

ESPACE DOCUMENTAIRE DANS LA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE

➤ ETAPE 1 – COMMENT EST NOMME UN FICHIER DANS L'ESPACE DOCUMENTAIRE ?



Le nommage sera effectué de la manière suivante :
[TYPEDOC]-[IDDOSSIERAPART]-[AAAAMMJJ]-[HHMMSS]-V1.0

[TYPEDOC] est déterminé par le choix effectué par l'utilisateur Etablissement dans le référentiel des types de documents disponibles. Notamment pour les deux types de documents suivants déjà connus, on obtiendra :

Avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel => AvisCE
Coordonnées de paiement => NOTIFCoordPmt





[IDDOSSIERAPART] est le numéro de la demande d'autorisation préalable,
[AAAAMMJJ] est la date de dépôt du document sur le site,
[HHMMSS] est l'heure de dépôt du document sur le site.

Exemples de nommage : AvisCE-08702510100-20130514-153422
 NotifCoordPmt-08702510100-20130514-153422

➤ ETAPE 2 – COMMENT DEPOSER UN FICHIER DANS L'ESPACE DOCUMENTAIRE ?



Si votre DAP n'est pas enregistrée, il vous sera impossible d'accéder à cet onglet.

- ① Se connecter à l'extranet Activité Partielle sur <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>
- ② Rechercher et visualiser la DAP à mettre à jour.  **Voir FICHE n°11 Rechercher et consulter une DAP**
- ③ Cliquez sur le bouton  à gauche de l'écran.
 -  Vous trouverez dans l'écran tous les documents affectés à la DAP (avis du CE, coordonnées bancaires, lettre de refus, etc.).
 -  Vous pourrez aussi trouver dans cet onglet tous les documents nécessaires à l'instruction de la DI (planning de cycle ou modulation, jours de fermeture de l'établissement dans le cas de salariés en Forfait annuel en jours, etc.).

Activité Partielle

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Numéro DAP* : 08700731100 Statut : PROVISOIRE

Liste des documents

Titre	Nature	Date dépôt	Dépositaire		
TEST	Autres	21/07/2016 16:33:29	muriel.bonnet	↓	🗑️

Dépôt de document

Titre * :

Document à déposer * : Aucun fichier sélectionné.

Nature du fichier * :

④ Renseignez le formulaire de dépôt de fichier :

- **Titre** : titre du document à afficher dans l'espace documentaire.
 - ⚠️ Seuls les types de documents suivants sont autorisés :
 - PDF : documents Adobe Systems
 - DOC, DOCX : documents Microsoft Office Word
 - XLS et XLSX : documents Microsoft Office Excel
 - ZIP : archives compressées pouvant contenir tous types de document
- **Document à déposer** : fichier sélectionné sur l'ordinateur de l'établissement
 - ⚠️ Le fichier doit faire une taille de moins de 5 Mo.
- **Nature du fichier** :
 - Avis du CE
 - Coordonnées de paiement
 - Autres

⚠️ Si tous les champs obligatoires (marqués d'un *) ne sont pas renseignés, il vous sera impossible de déposer votre document.

⑤ Cliquez sur le bouton **Ajouter ce document**.

→ Le document a-t-il été ajouté ?



Le document est ajouté au tableau des documents de la DAP (à la place de la mention « Aucun document »).



- ⚠️ Tous les champs obligatoires ne sont pas renseignés ;
- ⚠️ Le document ajouté n'est pas un PDF, DOC, DOX ou ZIP ;
- ⚠️ Le fichier doit faire une taille de moins de 5 Mo.

Activité Partielle



Vous rencontrez l'erreur ci-dessous lors l'ajout de fichier alors que le type du fichier est correct :


« **Le format du fichier est incorrect. Les formats supportés sont : .pdf, .doc, .docx, .zip, .xls, .xlsx.** »

Il s'agit d'une erreur de Mozilla Firefox qui n'arrive pas à identifier correctement le format du fichier que vous essayez de charger.  **Voir FICHE n°51 DAP ajout fichier dans espace documentaire**

➤ **ETAPE 3 - COMMENT TELECHARGER UN FICHER DANS L'ESPACE DOCUMENTAIRE ?**



① Se connecter à l'extranet Activité Partielle sur <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>

② Rechercher et visualiser la DAP à mettre à jour.  **Voir FICHE n°11 Rechercher et consulter une DAP**

③ Cliquez sur le bouton **4. ESPACE DOCUMENTAIRE** à gauche de l'écran.

The screenshot shows the 'ESPACE DOCUMENTAIRE' interface. At the top, there are five numbered steps in green circles, with step 4 highlighted. Below the steps, the interface is divided into three main sections:

- IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE:** A table with two columns: 'Numéro DAP*' (08700731100) and 'Statut' (PROVISOIRE).
- Liste des documents:** A section with the text 'Aucun document.'
- Dépôt de document:** A form with fields for 'Titre *', 'Document à déposer *' (with a 'Parcourir...' button), and 'Nature du fichier *' (with a dropdown menu set to 'Autres'). A blue button 'Ajouter ce document' is at the bottom. A 'Continuer' button is in the bottom right corner.

At the bottom of the page, there are links for 'Mentions légales', 'Conditions générales d'utilisation', and 'Contacter le support technique'.

④ Positionnez le curseur de la souris sur la ligne d'un document.
➔ Affichage d'une infobulle contenant le nom du fichier.

The screenshot shows the 'Liste des documents' table with a tooltip displayed over a row. The table has columns for 'Titre', 'Nature', and 'Date dépôt'. The tooltip shows the document name: 'AUTRES-08700731100-20160721-163329-V1.0.pdf'.

Titre	Nature	Date dépôt
TEST	Autres	21/07/2016 16:33:29

Tooltip content: AUTRES-08700731100-20160721-163329-V1.0.pdf

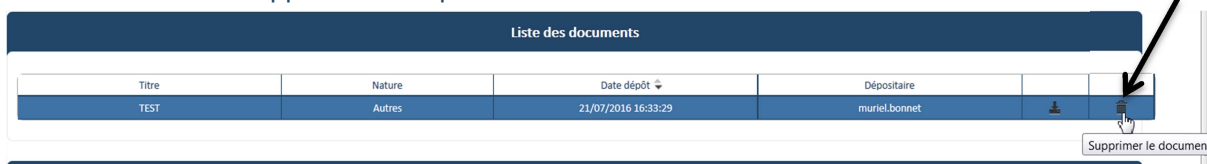
⑤ Cliquez sur le nom du fichier apparaissant dans l'info-bulle.
➔ Ouverture d'une fenêtre de dialogue proposant le téléchargement du fichier.



Activité Partielle

➤ ETAPE 4 – COMMENT SUPPRIMER UN FICHER DANS L'ESPACE DOCUMENTAIRE ?

- ① Se connecter à l'extranet Activité Partielle sur <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>
- ② Rechercher et visualiser la DAP à mettre à jour.  ➔ Voir FICHE n°11 Rechercher et consulter une DAP
- ③ Cliquez sur le bouton **4. ESPACE DOCUMENTAIRE** à gauche de l'écran.
- ④ Cliquez sur l'icône « poubelle » dans la dernière colonne de droite du tableau listant les documents.
➔ Le document est supprimé de l'espace documentaire.



Titre	Nature	Date dépôt	Dépositaire	
TEST	Autres	21/07/2016 16:33:29	muriel.bonnet	