

Contexte

- Un ou le site d'un employeur déménage ... Nouveau SIRET
- Une reprise de personnel liée à
 - un transfert d'activité
 - ou à une cessation d'activité... Nouveau SIREN

Rappel

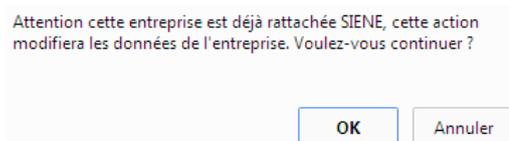
- **Le SIREN (Système Informatique pour le Répertoire des Entreprises) :** C'est un numéro à 9 chiffres attribué par l'INSEE. Suite à l'immatriculation d'une entreprise au Registre du commerce et des sociétés, Répertoire des métiers...ou la déclaration de l'auto-entrepreneur, le Centre de formalité des entreprises transmet le dossier à l'INSEE, qui fixera le numéro SIREN à l'entreprise. Le numéro SIREN est un simple n° d'ordre, sans aucune signification particulière. Il n'est attribué qu'une seule fois et n'est supprimé qu'au moment de la disparition de l'entité juridique.
- **Le NIC (Numéro Interne de Classement) :** C'est un identifiant numérique de 5 chiffres (en principe : 000 + 2 chiffres) placé à la fin du SIREN.
- **Le SIRET (Système Informatique pour le Répertoire des Entreprises sur le Territoire) :** C'est un numéro à 14 chiffres composé du numéro SIREN (9 chiffres) et du NIC (5 chiffres) caractérisant chaque établissement de l'entreprise, ou l'auto-entrepreneur.

Selon qu'il s'agisse d'un changement de SIREN ou SIRET et selon la typologie du contrat aidé, cette problématique nécessite des actions différentes.

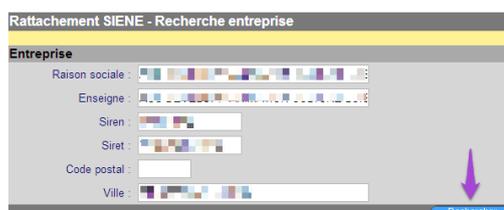
- Changement de SIRET
Lorsqu'un employeur déménage (même « au bout de la rue »), il change de N° SIRET. Les actions sont les suivantes :
 - En cours de contrat, le prescripteur (la Mission Locale) n'a pas de démarche à faire auprès de l'ASP. Celle-ci est informée du changement soit par l'employeur, soit à l'occasion de la signature d'un nouveau contrat. Alors, l'ASP vérifie les informations et procède au changement de SIRET au niveau de l'employeur (l'historique et le suivi des paiements sont conservés par l'ASP).
 - Lors du renouvellement du contrat, le prescripteur pourra, s'il ne l'a pas mis à jour, mettre en œuvre la demande de renouvellement **avec l'ancien N° SIRET** (l'ASP gère le rattachement à la bonne entreprise et conserve l'historique et le suivi des paiements).

- La mission locale doit mettre à jour les coordonnées de l'établissement employeur sur la base Parcours 3, à l'aide du rattachement SIENE, en procédant ainsi :

1. Se positionner sur le dossier de l'entreprise à mettre à jour
2. cliquer sur l'onglet « **Outils** » et « **Rattachement SIENE** »
3. Approuver ou pas les futures modifications d'une entreprise **déjà** rattachée Siene



4. Rechercher l'entreprise avec les informations pré-remplis ou en les modifiant



5. Sélectionner le résultat désiré puis valider le choix par « **Rattachement SIENE** »



- En procédant ainsi, les engagements enregistrés, dans le cadre des CUI Emplois d'avenir, sont conservés sans action complémentaires.

○ Changement de SIREN

Lors du changement de dénomination d'un employeur, d'une reprise de personnel liée à un transfert d'activité ou d'une cessation d'activité suivie d'une reprise de personnel, les actions sont les suivantes :

- Déclaration à l'ASP

Il y a nécessité de réaliser un « transfert d'employeur » sous Parcours 3 dès qu'il y a un **changement de N° de SIREN** de l'Employeur du jeune en contrat aidé.

- Le nouvel employeur ne pourra prétendre qu'aux aides du « reste à courir » du contrat de travail (c'est à dire période qui va de la date de début de sa prise en charge par le nouvel employeur jusqu'à la date de fin de sa prise en charge).

Changement d'employeur et/ou modifications des SIREN et SIRET

- Si le nouvel employeur saisit l'opportunité pour modifier le contrat du jeune (de CDD en CDI par exemple), ce changement de contrat peut se faire à l'occasion de ce « transfert d'employeur » (1 seul formulaire)

Synthèse - Liste CERFA

Du : Au : [Rafraîchir](#)

Statut	Emploi d'avenir	CUI	Total
0. Brouillon	1	0	1
1. Valide	1	0	1
2. A valider responsable	0	0	0
2.1. Rejeté responsable	0	0	0
3. Validé responsable	0	0	0
4. Envoyé ASP	0	0	0
4.1. Rejet ASP	0	0	0
4.2. Rejet technique	0	0	0
5. Accepté par l'ASP	21	13	34
5.1. Anomalie	3	0	3
6. En cours	188	29	195
6.1. Demande d'annulation	0	0	0
6.2. Flux annulation envoyé ASP	0	0	0
6.3. Flux annulation accepté ASP	4	0	4
6.4. Annulé	1	0	1
7. Fin de contrat	0	0	0
8. Abandonné	0	0	0

Dans P3, pour un transfert d'employeur il faut passer par un **renouvellement d'un cerfa à l'état « En cours »**, ce n'est pas une modification

Principe :

- C'est l'employeur initial du salarié qui doit signaler à l'ASP tout changement d'employeur
- Pour cela il doit :
 - renseigner une déclaration de rupture du contrat avec le motif « transfert d'employeur ». Cela permettra à l'ASP de suspendre les paiements.
 - compléter l'état de présence en indiquant la date de rupture, cela permettra à l'ASP de clôturer le contrat.
- Pour la Mission Locale, il faut renseigner la date de prise en charge dans le formulaire P3 : cela indique à l'ASP la date de « prise en charge » du salarié par le nouvel employeur

Cas N°1 : La demande d'aide est en cours

- Cliquer sur les demandes d'aide en cours (Statut 6)
- Cliquer sur Détail



- Tout en bas cliquer sur renouveler

Signature

Date de signature employeur : Date de signature Etat : 

[Corriger](#) [Editer notification](#) [Editer CERFA](#) [Demande d'annulation](#) [Avenant de modification](#) [Renouveler](#)

- Vous aurez accès au clic Transfert Employeur
 - **Entrer les infos du nouveau employeur siret etc.. Valider la demande et la soumettre (procédure habituelle)**
 - *Le Nouveau N° administratif se terminera par **XXXXXXXX 1 0** (et non XXXXXXXX 0 1)*
 - *Modifier la « **date d'embauche prévue** » (dans le paragraphe « Contrat ») en indiquant la date à laquelle le cerfa a été transféré (ne pas toucher à la date de fin de contrat)*
 - *Modifier la « **Prise en charge - Date d'effet** » (dans le paragraphe « Prise en charge ») en indiquant la date à laquelle le cerfa a été transféré (ne pas toucher à la date de fin de prise en charge)*

L'édition « papier » de ce formulaire respectera la saisie initiée dans Parcours 3.

Cas N°2 : la demande d'aide n'est pas passée par le biais de la démat (demande papier)

- ❖ La demande d'aide initiale a été faite en version « papier » (ancien CUI ou 1^{er} EAV)

Il faut passer par le bouton « créer »

Choisir le Type de contrat dans : CUI ou Emploi d'avenir et cocher **RENOUVELLEMENT** saisir le n° d'avenant précédant.

Vous pourrez alors cocher la case transfert employeur

Changement d'employeur et/ou modifications des SIREN et SIRET

- Vous aurez accès au clic Transfert Employeur
 - **Entrer les infos du nouveau employeur siret etc.. Valider la demande et la soumettre (procédure habituelle)**
 - Le Nouveau N° administratif se terminera par **XXXXXXXX 1 0 (et non XXXXXXXX 0 1)**
 - Modifier la « **date d'embauche prévue** » (dans le paragraphe « Contrat ») en indiquant la date à laquelle le cerfa a été transféré (ne pas toucher à la date de fin de contrat).
 - Modifier la « **Prise en charge - Date d'effet** » (dans le paragraphe « Prise en charge ») en indiquant la date à laquelle le cerfa a été transféré (ne pas toucher à la date de fin de prise en charge)

Contrat	
Type de contrat :	CDD
Date prévisionnelle d'embauche :	15/12/2013
Date prévisionnelle de fin de contrat (si CDD) :	14/12/2015

Prise en Charge	
Prise en charge - Date d'effet :	15/12/2013
Prise en charge - Date de fin :	14/12/2015

L'édition « papier » de ce formulaire respectera la saisie initiée dans Parcours 3.

- La mission locale réalise sur Parcours 3 un « renouvellement d'une demande d'aide » à l'état « en cours » qui acte « ce transfert d'employeur » en précisant la date d'effet.
- Lorsque la démarche ci dessus est réalisée, on appelle le N° administratif dans le cadre de la dématérialisation sur la demande d'aide en cours qui concerne l'entreprise initiale.
- On peut modifier manuellement le N° SIRET (et donc SIREN) dans la demande d'aide de transfert d'employeur.

▪ Transfert des engagements :

Pour les CUI Emplois d'avenir, un transfert d'entreprise nécessite de traiter l'impact sur les enregistrements et le suivi des engagements.

Si dans l'idéal, il avait fallu pouvoir transférer simultanément les engagements à l'employeur nouvellement défini, tout en gardant l'historique des engagements de l'employeur initial, cette fonctionnalité ne peut être développée dans Parcours 3.

La procédure suivante permettra d'assurer les obligations de chaque mission locale avec des informations mises à jour sans impact sur le suivi statistique des engagements.

Un statut de l'engagement est nouvellement créé : « Engagement transféré ».

- La mission locale enregistre dans l'entreprise initiale, le statut « Engagement transféré » à date de fin de présence du jeune dans cette entreprise pour tous les engagements qui sont en état « non initialisé » ou « en cours » Les engagements « abandonné à l'initiative de l'employeur », « abandonné à l'initiative du jeune », « abandonné à l'initiative du référent » et « Réalisé » ne doivent pas être modifiés (dans notre exemple, ce sera au 12 février 2014)

- D'enregistrer, à nouveau, les engagements qui ne seraient pas « Réalisés » ou « abandonné à l'initiative de l'employeur », « abandonné à l'initiative du jeune » et « abandonné à l'initiative du référent » dans la nouvelle entreprise (et ce, à compter du 13 février 2014) - Procédure :
 - ✓ Afin de reprendre, dans la nouvelle entreprise, la date de saisie de l'engagement de l'entreprise initiale, il faut créer (provisoirement) une date d'actualité à la même date de saisie de l'engagement dans l'entreprise initiale.
 - ✓ Saisir les engagements qui sont « non initialisés » ou « en cours » en reprenant l'ensemble des champs déjà renseignés dans les engagements de l'entreprise initiale.
 - ✓ Ensuite, après enregistrement, remplacer la date de l'actualité saisie en début de cette procédure par la date réelle d'actualité avec cette nouvelle entreprise.
- Le motif « Engagement transféré » sera et devra être exclu des résultats des tableaux de bord de suivi des engagements locaux, régionaux et national.