

## Infos et Règles de saisie pour Un « Transfert Employeur »

### Principes :

- ✓ Lorsqu'un employeur déménage (même « au bout de la rue »), il change de N° SIRET. S'il a employé un jeune en Emploi d'Avenir :
  - En cours de contrat, le prescripteur (la Mission Locale) n'a pas de démarche à faire. L'ASP est informé 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 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).
- ✓ 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).
  - 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)

### 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.

Synthèse - Liste CERFA			
Du : <input type="text"/> Au : <input type="text"/> <a href="#">Rafraîchir</a>			
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	166	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 (étape 6)
- Cliquer sur Détail

[Synthèse](#) [Détail](#) [Historique](#)

### Type d'avenant

- Tout en bas cliquer sur renouveler

**Signature**

Date de signature employeur : 15/07/2013      Date de signature Etat : 15/07/2013

[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)**

**Contrat**

Type de contrat : CDD

Date prévisionnelle d'embauche : 15/12/2013

Date prévisionnelle de fin de contrat (si CDD) : 14/12/2015

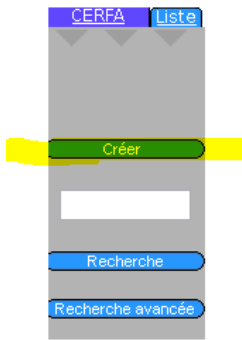
**Prise en Charge**

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.

## 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<sup>er</sup> 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 précédent.

A form titled 'Nouveau CERFA / Choix du type de contrat'. It contains several fields: 'Type de contrat' with radio buttons for 'CUI' and 'Emploi d'avenir' (selected); 'Type d'avenant' with radio buttons for 'Initial', 'Modification', and 'Renouvellement' (selected); 'N° Avenant précédent' with a dropdown menu showing '065' and input fields for '13', 'A 102', '0', and '0'. Below these are labels: 'Département', 'Année (AA)', 'N° Ordre', 'Renouvellement', and 'Modification'. At the bottom right are 'Annuler' and 'Suivant' buttons.

Vous pourrez alors cocher la case transfert employeur

A form titled 'Employeur'. The 'Transfert d'employeur' checkbox is checked and highlighted in yellow. Below it are two input fields: 'Raison sociale' containing 'COMMUNE D AZEREIX' and 'Enseigne' which is empty.

- 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).*

A form titled 'Contrat'. It shows 'Type de contrat' as 'CDD' with a dropdown arrow. Below are two input fields: 'Date prévisionnelle d'embauche' with '15/12/2013' and 'Date prévisionnelle de fin de contrat (si CDD)' with '14/12/2015'.

- *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)*

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.