



# NOTICE

## INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE ET CIRCUIT DES DOCUMENTS

L'employeur remplit ce formulaire, l'imprime, appose son cachet, indique son nom, sa qualité et le signe.

**L'imprimé original doit être accompagné des coordonnées de paiement (RIB) sur lesquelles l'aide sera versée par l'Agence de services et de paiement ;**

L'employeur devra transmettre ces documents à l'Agence de Services et de Paiement dont il dépend (*page 4 du formulaire*).  
L'employeur conserve une copie de la demande de prise en charge.

**Si vous devez modifier la durée hebdomadaire de travail de votre salarié :**

Vous devez établir un avenant de modification. Il sera numéroté en reprenant le numéro d'enregistrement disponible dans SYLAé (<https://sylae.asp-public.fr>) et en incrémentant le code avenant du «numéro d'enregistrement du contrat de travail».

**Exemple :**

*Une demande de prise en charge numérotée : 087 15 06 00001 00 deviendra : 087 1506 00001 01*

Vous indiquerez alors la nouvelle durée hebdomadaire de travail ainsi que la date à laquelle elle prend effet dans le champ « Date de début d'exécution du contrat de travail »

**Si vous modifiez la nature du contrat de travail de votre salarié (passer de CDD à CDI) :**

Vous devez établir un avenant de modification. Il sera numéroté en reprenant le numéro d'enregistrement disponible dans SYLAé (<https://sylae.asp-public.fr>) et en incrémentant le code avenant du numéro d'enregistrement du contrat de travail (*cf. exemple ci-dessus*).

Vous reprendrez l'ensemble des données du cerfa précédent mais vous n'indiquerez pas de date de fin prévue du contrat de travail puisqu'il s'agit désormais d'un CDI.

Les dossiers de St Pierre et Miquelon, St Martin et St Barthélémy sont gérés par le site ASP de la Guadeloupe (*page 4 du formulaire*).

### STATUT EMPLOYEUR

- 50 Association
- 98 Groupement d'employeurs
- 99 Autre entreprise

**Code IDCC :**

Consulter la liste des conventions collectives sur <http://travail-emploi.gouv.fr/dialogue-social/negociation-collective/conventions-collectives/article/conventions-collectives-nomenclatures>

**Effectif de l'entreprise est apprécié tous établissements confondus**, selon les modalités suivantes :

- a) Pour les entreprises dont la création est antérieure à l'année 2015 :  
L'effectif est calculé au 31 décembre 2015, en fonction de la moyenne au cours des douze mois de l'année 2015, des effectifs déterminés chaque mois. Pour la détermination des effectifs du mois, il est tenu compte des salariés titulaires d'un contrat de travail le dernier jour de chaque mois, y compris les salariés absents.
- b) Pour les entreprises créées au cours de l'année 2015 :  
La moyenne des effectifs est calculée sur les mois d'existence de l'entreprise.
- c) Pour les entreprises créées au cours de l'année 2016 :  
L'effectif est calculé à la date de sa création.

# CONDITIONS GÉNÉRALES

## **Conditions à respecter pour bénéficier de l'aide :**

L'aide s'adresse aux entreprises de moins de 250 salariés.

L'entreprise doit embaucher son salarié en CDI ou en CDD d'au moins 6 mois avec une date de début d'exécution du contrat comprise entre le 18 janvier 2016 et le 31 décembre 2016.

Dans le cas d'un contrat de travail à durée indéterminée ou d'un contrat de travail à durée déterminée d'une durée de 6 mois et plus conclu avant le 31 décembre 2016 et succédant à un contrat de travail à durée déterminée ayant ouvert droit à l'aide, l'aide est versée dans la limite du montant maximal pour le salarié.

La rémunération prévue au contrat de travail doit être inférieure ou égale au salaire minimum de croissance horaire majoré de 30%.

Afin de pouvoir bénéficier de l'aide de l'Etat, la demande de prise en charge doit être adressée par l'entreprise à l'ASP dans un délai maximum de six mois suivant la date de début d'exécution du contrat de travail du salarié.

Les particuliers employeurs ne sont pas éligibles à l'aide.

## **Aide financière de l'Etat :**

L'aide de l'Etat versée à l'entreprise au titre du présent dispositif est au maximum égale à 4 000 €.

Le versement trimestriel de l'aide de l'Etat est subordonné à la justification par l'employeur de la présence effective de son salarié. Cette justification est effectuée par l'employeur au moyen du téléservice SYLAé avant les six mois suivant l'échéance de chaque trimestre d'exécution du contrat. Son défaut dans les délais requis entraîne le non-versement définitif de l'aide au titre de cette période.

L'aide de l'Etat n'est pas due pour les périodes d'absence du salarié sans maintien de sa rémunération par l'entreprise : le montant trimestriel sera calculé déduction faite de ces périodes d'absence.

Le montant de l'aide dû au titre des premier et dernier mois d'exécution du contrat est versé au prorata des jours d'exécution du contrat attestés par l'employeur.

Le montant de l'aide est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail du salarié et de la durée du contrat de travail.

## **Modalités de contrôle :**

L'ASP est chargée de contrôler l'exactitude des éléments déclarés par l'entreprise lui permettant de bénéficier de l'aide de l'Etat. L'entreprise fournit à l'ASP, à sa demande, les documents nécessaires à ce contrôle. A défaut de transmission à l'ASP des documents demandés dans un délai d'un mois, le versement de l'aide est suspendu.

En cas de constatation par l'Agence de services et de paiement du caractère inexact des déclarations de l'entreprise pour justifier l'éligibilité de l'aide telle que définie à l'article 1 du décret, toutes les sommes perçues par l'employeur doivent être reversées.

En cas de constatation par l'Agence de services et de paiement du caractère inexact des attestations de l'employeur justifiant la présence du salarié, les sommes indûment perçues par l'employeur au titre des trimestres considérés doivent être reversées.

# POINTS À VÉRIFIER AVANT D'ENVOYER LE FORMULAIRE

**Les champs marqués par un astérisque doivent être impérativement renseignés.**

## **Le formulaire doit :**

- être signé,
- comporter le nom et la qualité du signataire,
- être revêtu du cachet de l'entreprise.

DÉPARTEMENTS	DIRECTIONS RÉGIONALES DE L'ASP	DÉPARTEMENTS	DIRECTIONS RÉGIONALES DE L'ASP
067, 068	<b>DR ASP ALSACE - CHAMPAGNE-ARDENNE - LORRAINE</b> <b>Site de Strasbourg</b> 8 rue Sainte-Marguerite 67081 STRASBOURG CEDEX	011, 030, 034, 048, 066	<b>DR ASP LANGUEDOC-ROUSSILLON MIDI-PYRÉNÉES -</b> Parc Georges Besse 115 allée Norbert Wiener Immeuble Arche Bötti - CS 70001 30039 NIMES CEDEX 1
024, 033, 040, 047, 064	<b>DR ASP AQUITAINE - LIMOUSIN - POITOU-CHARENTES</b> 91 rue Nuyens CS 81811 33072 BORDEAUX CEDEX	974	<b>DR ASP LA RÉUNION</b> 190 rue des deux Canons CS 20508 97495 SAINTE-CLOTILDE CEDEX
003, 015, 043, 063	<b>DR ASP AUVERGNE - RHÔNES-ALPES</b> <b>Site de Clermont-Ferrand</b> 12 avenue Léonard de Vinci Parc Technologique de La Pardieu 63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX	019, 023, 087	<b>DR ASP AQUITAINE - LIMOUSIN - POITOU-CHARENTES</b> <b>Site de Limoges</b> 8 place Maison-Dieu – CS 90002 87001 LIMOGES CEDEX 1
021, 058, 071, 089	<b>DR ASP BOURGOGNE - FRANCHE-COMTÉ</b> 18 A Bd Winston Churchill BP 17039 21070 DIJON CEDEX	054, 055, 057, 088	<b>DR ASP ALSACE - CHAMPAGNE-ARDENNE - LORRAINE</b> Tour Thiers, 4 RUE Piroux CS 20056 54036 NANCY CEDEX
022, 029, 035, 056	<b>DR ASP BRETAGNE</b> Forum de la Rocade ZI du Sud-est – CS 17249 40 rue du Bignon 35574 CHANTEPIE CEDEX	972	<b>DR ASP MARTINIQUE</b> 7 Immeuble Exodom Zone de Manhity 97232 LAMENTIN
018, 028, 036, 037, 041, 045	<b>DR ASP CENTRE – VAL DE LOIRE</b> 14 rue de la Manufacture CS 20156 45161 OLIVET CEDEX	009, 012, 031, 032, 046, 065, 081, 082	<b>DR ASP LANGUEDOC-ROUSSILLON MIDI-PYRÉNÉES -</b> <b>Site de Toulouse</b> 78 rue Saint-Jean CS 23384 31133 BALMA CEDEX
008, 010, 051, 052	<b>DR ASP ALSACE - CHAMPAGNE-ARDENNE - LORRAINE</b> <b>Site de Châlons-en-Champagne</b> 2 rue du Gantelet 51037 CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE CEDEX	059, 062	<b>DR ASP NORD-PAS-DE-CALAIS - PICARDIE</b> Immeuble Quartz La Madeleine 36 place Vauban 59777 EURALILLE
004, 005, 006, 013, 083, 084	<b>DR ASP CORSE - PROVENCE - ALPES-CÔTE D'AZUR</b> 7b, route de Galice Immeuble le Mirabeau 13098 AIX EN PROVENCE CEDEX 2	014, 050, 061	<b>DR ASP NORMANDIE</b> 8-10 rue Bailley CS 25273 14052 CAEN CEDEX 4
02A, 02B	<b>DR ASP CORSE - PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR - Site d'Ajaccio</b> 19 bd Georges Pompidou CS 20929 20700 AJACCIO CEDEX 9	027, 076	<b>DR ASP NORMANDIE</b> <b>Site de Rouen</b> Immeuble Normandie II 55 rue Amiral Cécille BP 1039 76172 ROUEN CEDEX 1
025, 039, 070, 090	<b>DR ASP BOURGOGNE - FRANCHE-COMTÉ - Site de Besançon</b> 70 rue de Trépillot 25044 BESANCON CEDEX	044, 049, 053, 072, 085	<b>DR ASP PAYS DE LOIRE</b> 25 bis rue Paul Bellamy CS 54203 44042 NANTES CEDEX 1
971	<b>DR ASP GUADELOUPE</b> Immeuble Fourmi Voie Verte Jarry 97122 BAIE-MAHAULT	002, 060, 080	<b>DR ASP NORD-PAS-DE-CALAIS - PICARDIE</b> <b>Site d'Amiens</b> 15 avenue Paul Claudel BP 34201 80042 AMIENS CEDEX 3
973	<b>DR ASP GUYANE</b> 65 bis rue Christophe Colomb 97300 CAYENNE	016, 017, 079, 086	<b>DR ASP AQUITAINE - LIMOUSIN - POITOU-CHARENTES - Site de Poitiers</b> Téléport 1 - @robases 5 Avenue du Tour de France – BP 20231 86963 FUTUROSCOPE CHASSENEUIL cedex
075, 091, 092, 094	<b>DR ASP ILE DE FRANCE</b> 12 rue Rol-Tanguy TSA 40004 93555 MONTREUIL CEDEX	001, 007, 026, 038, 042, 069, 073, 074	<b>DR ASP AUVERGNE - RHÔNES-ALPES</b> 45 quai Charles de Gaulle 69064 LYON CEDEX 06
077, 078, 093, 095	<b>DR ASP ILE DE FRANCE</b> <b>Site de CERGY</b> 47 avenue des Genottes BP 8460 95807 CERGY PONTOISE CEDEX	Les dossiers de St Pierre et Miquelon, St Martin et St Bathélémy sont gérés par le site ASP de la Guadeloupe.	