



AIDE A L'EMBAUCHE POUR LES PME

Décret 2016-40 du 25 janvier 2016

Ce formulaire devra être complété et signé puis transmis par courrier à l'Agence de services et de paiement.

www.embauchepme.gouv.fr
09 70 81 82 10 (Service gratuit + prix appel)

EMBAUCHE PME



Présentation

- Une procédure simple en 10 étapes
- DPME – Outil de la saisie de la demande
- SYLAé – Outil de suivi de l'activité



Une procédure simple en 10 étapes

- **Etape 1 : Connexion à DPME et saisie de la demande**
- **Etape 2 : Impression et signature du formulaire**
- **Etape 3 : Transmission à la DR ASP**
- **Etape 4 : Accusé de réception par mail**
- **Etape 5 : Contrôle administratif du formulaire**
- **Etape 6 : Validation de l'instruction par mail**
- **Etape 7 : Création ou rattachement à un profil SYLAé**
- **Etape 8 : Saisie des états de présence dans SYLAé**
- **Etape 9 : Edition et transmission des états de présence à l'ASP**
- **Etape 10 : Traitement des états de présence et mise en paiement**

DPME – Outil de la saisie de la demande

- Une procédure simple en 10 étapes
- DPME – Outil de la saisie de la demande
- SYLAé – Outil de suivi de l'activité



DPME outil de saisie de la demande

- **DPME : Application réservée aux employeurs** (présente sur le site du ministère)
- **Saisie des formulaires EMBAUCHE PME : pas d'authentification nécessaire.**
- **La saisie se présente sous forme d'onglets représentant les blocs du cerfa.**

DPME outil de saisie de la demande

- **Des contrôles permettent de vérifier que l'ensemble des données est saisi et, est conforme à la réglementation en vigueur :**
date d'embauche \geq au 18/01/16
et
date de signature de la demande \geq 27/01/16
- **Pas d'archivage des demandes dans DPME. En cas d'erreur, l'employeur doit ressaisir sa demande.**

DPME outil de saisie de la demande

JUSQU'AU 31
DÉCEMBRE 2016

EN CDD, EN CDI,
EN CONTRAT PROFESSIONNALISATION

AIDE A L'EMBAUCHE POUR LES PME

Décret 2016-40 du 25 janvier 2016

Ce formulaire devra être complété et signé puis transmis par courrier à l'Agence de services et de paiement.

Employeur

Salarié

Contrat de travail

Récapitulatif

SIRET * 53848926100023

Raison sociale * SEME AVENUE

Statut employeur * Association

Code IDCC * 1266 - Convention collective nationale du personnel des e

Code NAF2 * 5629A - Restauration collective sous contrat

Moyenne de l'effectif de tous les établissements au cours des 12 mois
de l'année 2015 * 125

Saisissez les premiers chiffres de votre code NAF2
où faites une recherche par mots clefs.

Adresse :

N° de voie 12

Extension de voie --Sélectionnez--

Type de voie Rue

Nom de la voie * DES REMPARTS

Complément voie

Commune * LIMOGES 87000

Téléphone

Téléphone mobile

Courriel * avenue@gmail.com

Suivant >>

Adresse électronique saisie deux
fois pour vérification (sans
copier/coller possible)

7

DPME outil de saisie de la demande

BÉNÉFICIEZ D'UNE PRIME
DE 4 000 €
POUR TOUTE EMBAUCHE



AIDE A L'EMBAUCHE POUR LES PME

Décret 2016-40 du 25 janvier 2016

Ce formulaire devra être complété et signé puis transmis par courrier à l'Agence de services et de paiement.

Employeur

Salarié

Contrat de travail

Récapitulatif

Civilité * Monsieur Madame

Nom d'usage * DURAND

Nom de famille * DURAND

Prénom * PAUL

Numéro IDE

Date de naissance * 23/06/1975

Pays de naissance * FRANCE

Commune de naissance * LIMOGES (HAUTE-VIENNE-087)

Adresse :

N° de voie

Extension de voie --Sélectionnez--

Type de voie --Sélectionnez--

Nom de la voie * Routes des aviateurs

Complément voie

Commune * LIMOGES 87100

Téléphone

Courriel

Suivant >>

DPME outil de saisie de la demande

BÉNÉFICIEZ D'UNE PRIME
DE 4 000 €
POUR TOUTE EMBAUCHE



AIDE A L'EMBAUCHE POUR LES PME

Décret 2016-40 du 25 janvier 2016

Ce formulaire devra être complété et signé puis transmis par courrier à l'Agence de services et de paiement.

Employeur

Salarié

Contrat de travail

Récapitulatif

Date de début d'exécution du contrat de travail * 10/01/2016

• La date de début du contrat débutant avant le 18/01/2016, vous n'êtes pas éligible à l'aide. ✕

Date de fin prévue du contrat de travail (en cas de CDD) 31/12/2016

Durée hebdomadaire de travail du salarié * 35 h 00 min

Durée hebdomadaire de la convention collective pour un salarié à temps plein * 43 h 00 min

Signature :

Fait à * LIMOGES , Le * 15/02/2016

Suivant >>

DPME outil de saisie de la demande

Employeur

Salarié

Contrat de travail

Récapitulatif

Voici un récapitulatif de la saisie que vous venez d'effectuer. Vous avez la possibilité de modifier votre saisie en cliquant sur l'onglet correspondant.

Employeur

5EME AVENUE
53848926100023

Statut employeur : **Association**

Code Idcc : **1266-Convention collective nationale du personnel des entreprises de restauration de collectivités**

Code NAF2 : **5629A - Restauration collective sous contrat**

Moyenne de l'effectif de tous les établissements au cours des 12 mois de l'année 2015 : **125**

Adresse :

**12 Rue DES REMPARTS
87000 LIMOGES**

Téléphone :

Téléphone mobile :

Courriel : **avenue@gmail.com**

Salarié

Monsieur PAUL DURAND né le 23/06/1975 à LIMOGES (HAUTE-VIENNE 087)

Adresse :

**Routes des aviateurs
87100 LIMOGES**

Téléphone :

Courriel :

Contrat de travail

Date de début d'exécution du contrat de travail : **01/02/2016**

Date de fin prévue du contrat de travail (en cas de CDD) : **31/12/2016**

Durée hebdomadaire de travail du salarié : **35 heures 00 minutes**

Durée hebdomadaire de la convention collective pour un salarié à temps plein : **43 heures 00 minutes**

Signature

Fait à : **LIMOGES, Le 15/02/2016.**



Quel est le code dans l'image ?*

Entrez les caractères (sans espace) affichés dans l'image.

Des dysfonctionnements ont été constatés lors de la saisie du code de sécurité avec le navigateur Safari V.5 :
au clic sur Editer, un nouveau code est systématiquement généré, comme si il avait été mal recopié.

Nous vous invitons dans ce cas à mettre à jour votre navigateur pour le passer en version 6 ou à en utiliser un autre tel que Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Valider

DPME outil de saisie de la demande

- Une procédure **dématérialisée**
- Un outil **simple et facile**
- Une démarche **rapide (10 à 15 minutes)**

Modalités de paiements de l'aide

- Les paiements s'effectuent **au terme de chaque trimestre** après transmission des informations saisies dans SYLAé par l'employeur et **à réception de l'état de présence trimestriel (ou suivi d'activité)**
- Pour les dossiers avec un recrutement en janvier, les premiers paiements pourront être effectués au cours du mois d'avril 2016.

Phase cible

- SYLAé (qui remplace DPME): Juin 2016



SYLAé – Outil de suivi de l'activité

- Une procédure simple en 10 étapes
- DPME – Outil de la saisie de la demande
- SYLAé – Outil de suivi de l'activité



SYLAé – Outil de suivi de l'activité

SYLaé

SYstème de Libre Accès aux Employeurs

Portail Employeurs

Intervenant : David RENE-CORAIL

SYLAé – outil de suivi de l'activité

L'Arrêté du 26 novembre 2012 paru le 13 décembre 2012 stipule que :

« lorsque l'Agence de services et de paiement est chargée du versement des aides mentionnées aux articles L. 5134-30 et L. 5134-72, L.5134-111, L.5134-113 et L.5134-114 du code du travail, et sauf impossibilité technique et matérielle, l'employeur s'acquitte de l'obligation de communiquer les justificatifs attestant de l'effectivité de l'activité du salarié au moyen d'une déclaration sur l'honneur effectuée mensuellement par voie électronique. »

Depuis le mois de juin 2015, SYLAE est devenu obligatoire pour tous les employeurs...

SYLAé – outil de suivi de l'activité

SYLaé

Système de Libre Accès aux Employeurs

<https://sylae.asp-public.fr/sylae/>

est un portail dédié à la gestion en ligne des informations relatives aux contrats aidés :

- *le CUI (Contrat Unique d'Insertion)*
- *les Emplois d'Avenir,*
- *Aide à l'embauche d'un premier salarié, pour les PME, jeunes apprentis,...*



Une procédure simple en 5 étapes

- **Étape 1 : Réception de la plaquette SYLAE**
- **Étape 2 : Création et connexion à un espace personnel SYLAé**
- **Étape 3 : Saisie des suivis d'activité dans SYLAé en fin de mois**
- **Étape 4 : Edition et transmission du suivi d'activité trimestriel à l'ASP**
- **Étape 5 : Traitement des états de présence et mise en paiement**

SYLAé – outil de suivi de l'activité

Utilisation

- *Saisie, modification et rattachement du RIB,*
- *Saisie des états de présence qui doivent être déclarés en début du mois suivant (pas de saisie anticipée) et en s'appuyant sur le bulletin de salaire (qu'il n'est plus nécessaire d'envoyer à l'ASP) + impression de l'Etat de présence au terme du trimestre et transmission à l'A.S.P.*
- *Consultation des Avis de paiements*

Par qui ?

- *Création d'un ou plusieurs utilisateurs (avec des profils différents)*
- *Contrat de Prestation : destiné aux experts comptables, centres de gestion agréés ... afin de gérer les déclarations pour un ou plusieurs employeurs.*

SYLAé – Outil de suivi de l'activité

CRÉATION D'UN UTILISATEUR

**SYLAé**
Agence de services
et de paiement

 Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions

 Aide

Inscription à SYLAé

Prénom *	<input type="text" value="Louise"/>
Nom *	<input type="text" value="BERNARD"/>
Adresse électronique *	<input type="text" value="urq52x6djg7zt9z@jetable.org"/>
Confirmation adresse électronique *	<input type="text" value="urq52x6djg7zt9z@jetable.org"/>

[Conditions générales d'utilisation](#)

J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation

* Champs obligatoires

Mentions légales - Conditions générales d'utilisation - ©2011 Sylae - A020

 20Agence de Services
et de Paiement

SYLAé – Outil de suivi de l'activité

 Agence de Services et de Paiement	Contrat de Prestation Page 1/2	SYLAé
---	--	--------------

Dans le cadre de la gestion des contrats aidés accessibles sur SYLAé dont vous êtes bénéficiaire, vous avez opté pour l'utilisation de la télé-déclaration des états de présence des salariés via « SYLAé ».

Vous avez confié cette mission à un tiers (centre de gestion, expert-comptable, etc).

Afin de permettre à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) de s'assurer que le tiers déclarant bénéficie de votre accord pour effectuer les déclarations pour votre compte, je vous remercie de bien vouloir compléter, signer (signature des deux parties) et retourner à l'adresse figurant au bas du document, le présent document dans les meilleurs délais.

Je, soussigné

Dénomination de l'employeur : _____
N° SIRET : _____
Représenté par (Nom et Prénom) : _____

Confie la gestion des télé déclarations des coordonnées de paiement et des états de présence des salariés en contrats aidés accessibles sur SYLAé au tiers désigné ci-dessous.

Désignation du tiers chargé de la gestion de la télé déclaration :
(Indiquer la raison sociale ci-dessous)

N° SIRET : _____
Représenté par (Nom/Prénom) : _____
Adresse : _____

Adresse électronique : _____@_____
NAF2 : _____

SYLAé – outil de suivi de l'activité

DISPOSITIF DE SUPPORT AUX UTILISATEURS

- Différents supports sont proposés en ligne :
 - Aide en ligne
 - Contextuelle
 - Camille (chat avec un agent virtuel)
 - FAQ
- Plate-forme d'assistance technique SYLAé uniquement :
 -  0596 50 90 30
 - **sylae-dom@asp-public.fr**

SYNTHESE

