

Lire **ATTENTIVEMENT** la notice avant de remplir le cerfa

L'EMPLOYEUR

- Dénomination, raison sociale : _____
- N° SIRET: _____ → voir le (1) de la notice
- Nom et prénom du correspondant : _____
- Adresse de correspondance : n° _____ Rue ou voie : _____
- Complément d'adresse : _____
- Code postal : _____ Commune : _____
- Tél.: _____ Courriel : _____

LE SALARIÉ

- Nom : _____ Prénom : _____
- Date de naissance : _____
- Numéro d'inscription au répertoire INSEE (NIR) : _____ → voir le (2) de la notice
- Adresse personnelle : N° _____ Rue ou voie _____
- Complément d'adresse _____
- Code postal : _____ Commune : _____
- Tél. personnel : _____ Courriel : _____

Si le salarié réside en quartier prioritaire de la politique de la ville (QPV) :

- Code QPV : _____ → voir le (3) de la notice

Si le salarié est inscrit à France Travail → voir le (4) de la notice

- N° Identifiant à France Travail : _____
- Catégorie d'inscription (*cocher la case appropriée en vous référant à l'attestation France Travail remise au demandeur d'emploi*) :
 1 2 3 4 (CSP) 6 7 8

LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Nature du contrat : CDI CDI intérimaire CDD Date de signature du contrat de travail : _____
- Date d'embauche (1^{er} jour travaillé) : _____ Si CDD date de fin de contrat de travail : _____
- Durée hebdomadaire de travail du salarié (*en pourcentage par rapport à un temps plein*) : _____ %
- Durée hebdomadaire de travail dans l'entreprise : _____ Salaire mensuel brut du salarié : _____, _____ EUR
- Emploi occupé : _____ → voir le (5) de la notice

L'employeur ou son représentant,

certifie l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande ;

déclare sur l'honneur :

- n'avoir pas procédé, dans les six mois qui précèdent l'embauche, à un licenciement pour motif économique sur le poste pourvu par le recrutement ;
- que le titulaire du contrat n'a pas appartenu à l'effectif de l'entreprise au cours des six derniers mois précédant son embauche, à l'exception des personnes présentes dans l'entreprise dans le cadre d'une mission d'intérim, d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, ou d'un contrat aidé (contrat unique d'insertion) ;
- avoir pris connaissance des conditions générales figurant dans la notice jointe et s'engage à les respecter, notamment celle d'être à jour de ses obligations déclaratives et de paiement à l'égard de l'administration fiscale et des organismes de recouvrement des cotisations et des contributions de sécurité sociale, d'allocations familiales ou d'assurance chômage, et autorise France Travail à interroger les dits organismes aux fins de vérification ;
- ne pas bénéficier, pour l'emploi du même salarié d'une autre aide de l'État à l'insertion, à l'accès ou au retour à l'emploi (hormis l'allègement de charges patronales sur les bas et moyens salaires dite « réduction générale » et les aides financières mobilisables dans le cadre d'un contrat de professionnalisation à l'exception de l'aide exceptionnelle pour les employeurs recrutant en contrat de professionnalisation).

s'engage :

- à informer le salarié que les données personnelles recueillies dans ce formulaire sont transmises à France Travail aux fins d'attribution de l'aide associée au dispositif emplois francs ;
- à tenir à disposition de France Travail tout document permettant de contrôler l'exactitude de ses déclarations sous peine de remboursement total de l'aide.

Fait à _____, le _____

Cachet de l'entreprise :

Signature (Nom et qualité du signataire) :

« Les données recueillies dans ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique permettant de verser à l'employeur l'aide destinée aux emplois francs. Elles font l'objet d'une communication au ministère chargé de l'emploi et à France Travail. Conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 et aux articles 12 à 23 du règlement général (UE) sur la protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016, le droit d'accès et de rectification des informations vous concernant s'exerce auprès de France Travail Services pour le recruteur et auprès de l'agence locale pour l'emploi à laquelle il est rattaché pour le candidat. »

Le Cerfa complété, signé et **accompagné des pièces justificatives** doit être envoyé dès la signature du contrat de travail et **au plus tard dans le délai d'un mois suivant la date de signature du contrat à*** :

Par mail :

emploisfrancs.francetravail@prod.tessi.fr

OU

Par voie postale :

France Travail Services,
TSA 43836 - 92891 NANTERRE CEDEX 9



Tél. : **3995** Service 0,15 € / appel + prix appel

Horaires d'ouverture : de 9h à 17h

*Passé ce délai, l'aide ne pourra pas être attribuée et toute demande incomplète sera retournée. En privilégiant l'envoi par mail, votre dossier de demande d'aide est transmis immédiatement et vous recevez un accusé réception.

NOTICE D'INFORMATION DU DISPOSITIF EMPLOIS FRANCS

Vous embauchez en CDI ou en CDD d'au moins six mois un salarié résidant dans un quartier prioritaire de la politique de la ville (QPV) : vous pouvez bénéficier de l'aide de l'Etat « Emplois Francs », prévue par le décret n° 2019-1471 du 26 décembre 2019 modifié.

Avant de compléter le cerfa n°16035*07, assurez-vous que les conditions d'attribution précisées dans la présente notice sont remplies. Pour bénéficier de l'aide, vous devrez adresser à France Travail Services le cerfa complété, signé et accompagné des documents requis, au plus tard un mois après la date de signature du contrat de travail.

QUELLES SONT LES CARACTÉRISTIQUES DE L'AIDE « EMPLOIS FRANCS » ?

Montant de l'aide :

Le bénéfice de l'aide est subordonné au maintien du salarié dans les effectifs pendant les six mois suivant la date de la prise de poste. À défaut, l'aide n'est pas due.

Le montant de l'aide est de :

- 5 000 €, par an sur trois ans pour les CDI ;
- 2 500 € par an sur deux ans pour les CDD ;

Son montant est proratisé le cas échéant en fonction :

- de la durée effective du contrat de travail au cours de l'année civile ;
- de la durée de travail hebdomadaire lorsque cette durée est inférieure au temps plein ;

L'aide n'est pas due :

- pour les périodes d'absence du salarié qui n'ont pas donné lieu au maintien de la rémunération par l'employeur ;
- pour les périodes au cours desquelles le salarié est placé en position d'activité partielle au titre de l'article R. 5122-1 du code du travail.

Versement de l'aide

L'aide fait l'objet d'un versement semestriel. Une fois la demande d'aide acceptée, chaque versement est effectué sur la base d'une déclaration d'actualisation (attestation de présence) de l'employeur transmise par France Travail. La déclaration d'actualisation mentionne la présence du salarié dans l'entreprise et le cas échéant, les périodes d'absence du salarié sans maintien de la rémunération.

Une copie du dernier bulletin de salaire correspondant au dernier mois du semestre doit être jointe à la déclaration d'actualisation.

Le versement de l'aide est effectué dans les trois semaines qui suivent la réception de la déclaration d'actualisation.

⚠ La déclaration d'actualisation doit impérativement être envoyée dans le délai de deux mois suivant l'échéance de chaque semestre d'exécution du contrat de travail et être accompagnée de la copie du dernier bulletin de salaire. À défaut, le semestre n'est pas dû. Le défaut de production de la déclaration d'actualisation dans le délai de quatre mois suivant l'échéance de chaque semestre d'exécution du contrat entraîne la perte définitive du droit au versement de l'aide. Lorsque la somme due à l'employeur est inférieure à 100 € au titre d'un semestre, France Travail ne procède pas à son versement.

Cumul d'aides

L'aide n'est pas cumulable, pour le même salarié, avec une autre aide de l'État à l'insertion, l'accès ou au retour à l'emploi (notamment contrat aidé, contrat d'apprentissage, aide au poste de l'insertion activité économique). Elle est cumulable avec les allègements de charges patronales sur les bas et moyens salaires dite « réduction générale » et les aides financières mobilisables dans le cadre d'un contrat de professionnalisation (à l'exception de l'aide exceptionnelle pour les employeurs recrutant en contrat de professionnalisation).

Contrôles exercés par France Travail :

France Travail peut contrôler l'exactitude des déclarations de l'employeur. L'employeur doit adresser à France Travail les documents demandés dans un délai maximum d'un mois suivant la demande de communication. Il s'agit de tout document susceptible d'attester de la véracité des déclarations transmises. À défaut l'aide est suspendue et au-delà de trois mois, les sommes sont considérées comme indûment perçues et doivent être reversées à France Travail pour le compte de l'État. Tous les documents justificatifs sont à conserver par l'employeur durant une période de quatre ans à compter de la date d'attribution de l'aide et pourront être demandés par France Travail lors d'un contrôle (Cf. : Décret n° 2019-1471 du 26 décembre 2019 modifié).

Remboursement de l'aide :

En cas de déclarations inexactes ou de non-respect par l'employeur des dispositions réglementaires, les sommes indûment perçues doivent être reversées à France Travail pour le compte de l'État.

Évaluation

Vous pourrez être amené à participer à une enquête afin d'évaluer ce dispositif.

EMPLOYEUR

Quels sont les employeurs concernés par l'aide financière ?

Les entreprises et les associations situées sur le territoire national listées à l'article 3 du décret n° 2019-1471 du 26 décembre 2019 modifié. Sont exclus : les particuliers employeurs, les établissements publics administratifs et les établissements publics industriels et commerciaux.

Quelles sont les conditions à remplir pour bénéficier de l'aide ?

- L'employeur ne doit pas avoir procédé dans les six mois qui précèdent l'embauche à un licenciement économique sur le poste pourvu par le recrutement.
- Le titulaire du contrat ne doit pas appartenir à l'effectif de l'employeur au cours des six derniers mois précédant la date d'embauche, sauf pour les contrats visés à l'article L.1111-3 du code du travail (contrat unique d'insertion, contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage).
- L'employeur doit être à jour de ses obligations déclaratives et de paiement à l'égard de l'administration fiscale et des organismes de recouvrement des cotisations et des contributions de sécurité sociale ou d'assurance chômage, ou avoir souscrit et respecté un plan d'apurement des montants restant dus et autorise France Travail à interroger lesdits organismes aux fins de vérification.
- L'employeur ne doit pas bénéficier d'une autre aide de l'État à l'insertion, l'accès ou au retour à l'emploi versée au titre du même salarié (notamment contrat aidé, contrat d'apprentissage, aide au poste de l'insertion activité économique). L'aide « emploi franc » peut néanmoins être cumulée avec les allègements de charges patronales sur les bas et moyens salaires dite « réduction générale » et les aides financières mobilisables dans le cadre d'un contrat de professionnalisation (à l'exception de l'aide exceptionnelle pour les employeurs recrutant en contrat de professionnalisation).
- Le salarié recruté en emploi franc doit être maintenu dans les effectifs de l'employeur pendant six mois à compter du premier jour d'exécution du contrat.

→ (1) Besoin de précisions sur le numéro de SIRET

Si votre entreprise a plusieurs établissements, il s'agit du SIRET de l'établissement qui embauche le salarié.

SALARIE

Qui pouvez-vous recruter en « emploi franc » ?

Sont éligibles au dispositif jusqu'au 31 décembre 2024 :

- les demandeurs d'emploi inscrits à France Travail en catégorie 1, 2, 3, 6, 7 ou 8 ;
- les adhérents à un contrat de sécurisation professionnel (CSP) ;
- les jeunes suivis par une mission locale qui ne sont pas inscrits en tant que demandeur d'emploi.

La personne recrutée en emploi franc doit en outre résider dans un quartier prioritaire de la politique de la ville (QPV). Important : les conditions d'éligibilité sont à apprécier à la date de signature du contrat de travail. Elles doivent être vérifiées par l'employeur sur la base de l'attestation d'éligibilité à l'« emploi franc » fournie par le futur salarié.

Comment vérifier que la personne que je recrute réside bien dans un QPV ?

L'attestation d'éligibilité remise par le futur salarié vous permet de vérifier cette condition. Vous pouvez également obtenir cette information en renseignant son adresse sur le site suivant : <https://sig.ville.gouv.fr/>.

L'adresse figurant sur l'attestation d'éligibilité « emplois francs » doit être identique à celle indiquée sur le justificatif de domicile et être reportée sur le cerfa.

Comment remplir les informations demandées dans la partie « salarié » du cerfa ?

- (2) N° d'inscription au répertoire INSEE (NIR) : il s'agit du numéro de sécurité sociale du futur salarié.
- (3) « Code QPV » : cette mention doit être systématiquement complétée.
Le code QPV peut être trouvé sur l'attestation d'éligibilité ou en renseignant l'adresse du futur salarié sur le site : <https://sig.ville.gouv.fr/>
- (4) « Numéro d'identifiant à France Travail » et « Catégorie d'inscription à France Travail » : ces deux mentions doivent être complétées sauf si vous recrutez un jeune suivi en mission locale qui n'est pas inscrit comme demandeur d'emploi.
Le « numéro d'identifiant à France Travail » est un numéro à 8 caractères communiqué au demandeur d'emploi lors de son inscription et mentionné sur l'attestation d'éligibilité délivrée par France Travail.
La « catégorie d'inscription » est également mentionnée sur l'attestation.

CONTRAT DE TRAVAIL

Quels contrats ouvrent droit au bénéfice de l'aide « emploi franc » ?

Les contrats à durée indéterminée (CDI) ou les contrats à durée déterminée (CDD) d'au moins six mois. Les CDI intérimaires et les contrats de professionnalisation sont éligibles.

Le bénéfice de l'emploi franc peut être reconduit pour tout CDD ayant ouvert droit à l'aide qui est :

- renouvelé pour une durée d'au moins six mois (dans la limite totale de deux ans) ;
- transformé en CDI (pendant la durée restant à courir jusqu'à la limite totale de trois ans).

→ (5) Comment remplir « l'emploi occupé » ?

Code à inscrire	Signification	Code à inscrire	Signification
10	Agriculteurs	53	Agents de surveillance
21	Artisans	54	Employés administratifs d'entreprise
22	Commerçants et assimilés	55	Employés de commerce
31	Professions libérales (professionnels de la santé, avocats; y compris sous statut de salarié)	56	Personnels des services directs aux particuliers
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	64	Chauffeurs
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
46	Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
47	Techniciens	68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	69	Ouvriers agricoles

LISTE DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

Documents fournis par le salarié à l'employeur et joints par ce dernier à la demande d'aide :

1) Attestation d'éligibilité à l'emploi franc : le salarié peut l'avoir obtenu par différents moyens : elle peut être téléchargée sur son espace personnel ou remise par son conseiller France Travail s'il est inscrit en tant que demandeur d'emploi. Elle peut aussi lui avoir été remise par sa mission locale, qu'il soit inscrit ou non à France Travail.

2) Justificatif de domicile de moins de trois mois au choix dans la liste suivante :

- certificat d'imposition ou de non-imposition,
- quittance d'assurance pour le logement (incendie, risques locatifs ou responsabilité civile),
- facture de gaz, d'électricité ou de téléphone fixe ou mobile,
- titre de propriété ou quittance de loyer.

Si le salarié habite chez un tiers :

- pièce d'identité de la personne chez qui le salarié est hébergé,
- justificatif de domicile de la personne chez qui le salarié est hébergé (voir liste ci-dessus),
- attestation d'hébergement établie par la personne qui héberge le salarié à son domicile.

Documents à fournir par l'employeur au moment de la déclaration d'actualisation semestrielle

- Copie du dernier bulletin de salaire.