

M, Mme, Mlle **NOM** **NOM** de jeune fille :

(en lettre majuscule)

(en lettre majuscule)

PRENOM : N° Sécurité sociale : _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/

Situation familiale : Célibataire Marié (e) Veuf (e) Séparé(e)

Né(e) le Ville : Dépt. :

Adresse personnelle.....

..... Ville :

Code postal : Téléphone (fixe)..... Courriel :

VOTRE SITUATION ACTUELLE (cochez les cases et renseigner les champs correspondants à votre situation)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Contractuel d'enseignement /Public/Privé | <input type="checkbox"/> MI-SE / Assistant étrangers / AVS-i |
| <input type="checkbox"/> Contractuel de bureau | <input type="checkbox"/> Vacataire d'enseignement |
| <input type="checkbox"/> Contractuel de service | <input type="checkbox"/> Premier degré <input type="checkbox"/> suppléant <input type="checkbox"/> intervenant de langue |
| <input type="checkbox"/> Personnel de santé | <input type="checkbox"/> Fonctionnaire |

Discipline (précisez).....

Demande d'allocation à compter du :...../...../ 20.....

Il s'agit :

- D'une première demande auprès de notre service **Autres** :
- Du renouvellement d'une demande auprès de notre service

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A ENVOYER OBLIGATOIREMENT

1. Le présent imprimé « Demande d'allocation d'aide au retour à l'emploi » complété recto/verso, daté et signé.
2. La « Demande d'attestation mensuelle d'actualisation » (DAMA) qui vous a été adressé par les services du POLE EMPLOI.
3. La notification de rejet qui vous a été adressée par les services de POLE EMPLOI.
4. Vos « Attestations destinées à POLE EMPLOI » établies par Tous vos employeurs (pour chacun de vos contrats) : Education nationale, autres administrations, employeurs du privé, etc... (mentionnant les périodes et les salaires perçus).
5. Un imprimé de liaison que vous devez demander à (aux) organisme(s) payeur (s) : autres Rectorats, Pole Emploi, si vous avez déjà été indemnisé au titre du chômage au cours des 5 dernières années (sauf si cette indemnisation vous a été versé par la Cellule Chômage du Rectorat de Montpellier).
6. Deux relevés d'identité bancaire ou postale originaux.
7. Copie du livret de famille tenu à jour ou de votre carte d'identité + copie lisible de votre carte vitale.
8. Congé parental : justificatif mentionnant les périodes et la quotité de rémunération.
9. Maîtres d'internat et surveillant d'externat : copie de l'arrêté de fin de fonction.
10. Assistants étrangers non ressortissants de l'E.E.E. : carte de séjour en cours de validité avec autorisation de travailler.
11. Relevé CRAM pour les agents âgés de plus de 55 ans.

Attention : Cet imprimé dûment complété, daté et signé, doit être obligatoirement envoyé à la Cellule Chômage du Rectorat de Montpellier, accompagné des pièces justificatives énumérées ci-dessus : l'envoi de votre dossier COMPLET conditionne le versement de vos indemnités.

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNE

AGENTS NON-TITULAIRES : Comment avez-vous perdu votre emploi ?

- Fin de contrat à durée déterminée
- Licenciement au cours d'un contrat à durée déterminée
- Départ à la retraite
- Licenciement au cours d'un contrat à durée indéterminée
- Démission : précisez les circonstances ci-dessous

Cas de démission : veuillez préciser les raisons détaillées qui ont motivées votre départ et joindre les copies de toutes les pièces justificatives (copie de la lettre de démission) :

.....

.....

.....

.....

AGENTS TITULAIRES (Fonctionnaires) (*): Comment avez-vous perdu votre emploi ?

- Licenciement (y compris les stagiaires non titularisés en fin de stage)
- Révocation
- Mesure de radiation d'office des cadres (perte des droits civiques, interdiction d'exercer un emploi public)
- Impossibilité de réintégrer un poste après un détachement au sein de l'administration du fait du service employeur d'origine
- Impossibilité de réintégrer votre poste dans votre administration d'origine après une position hors cadre dans une administration ou un établissement public, et vous ne pouvez être admis à la retraite
- Impossibilité d'être reclassé, ni intégré dans votre administration, ni admis à la retraite après une disponibilité ou un détachement
- Démission** : précisez les circonstances ci-dessous

Cas de démission : veuillez préciser les raisons détaillées qui ont motivées votre départ et joindre les copies de toutes les pièces justificatives (copie de la lettre de démission) :

.....

.....

.....

(*): Les fonctionnaires de l'Etat à l'instar des agents non titulaires, peuvent prétendre au bénéfice d'une indemnisation au titre de leur perte d'emploi, sous réserve que celle-ci soit postérieure au 7 février 2007.

AVEZ-VOUS DEJA ETE INDEMNISE AU TITRE DU CHOMAGE AU COURS DES 5 DERNIERES ANNEES ?

- OUI NON

Si OUI : précisez ci-dessous le (les) organisme (s) payeur (s)

- Cellule chômage du Rectorat de Montpellier
- POLE EMPLOI
- Autres Rectorats
- Autres (précisez)

.....

NOM ET ADRESSE DE VOS EMPLOYEURS

Indiquez **tous les emplois** que vous avez occupés successivement au cours des **28 derniers mois** (36 mois pour elles plus de 50 ans) **y compris le dernier emploi que vous venez de quitter**

EMPLOI OCCUPE

PERIODE DE TRAVAIL

(préavis effectué inclus)

.....	.....	DU.....AU.....
.....	.....	DU.....AU.....
.....	.....	DU.....AU.....
.....	.....	DU.....AU.....
.....	.....	DU.....AU.....
.....	.....	DU.....AU.....
.....	.....	DU.....AU.....

Si cet emplacement n'est pas suffisant utilisez une feuille blanche pour compléter le tableau. N'omettez pas de joindre les « attestations » destinées au Pôle Emploi.

◆ Avez-vous au cours des **36** derniers mois été pris en charge par une caisse d'assurance sociale (maladie, maternité)? **Joindre obligatoirement une attestation d'indemnisation de cette caisse**

OUI NON DU..... AU

◆ Avez-vous au cours des 36 derniers mois suivi un stage de formation ?

OUI NON DU..... AU

◆ Avez-vous au cours des 36 derniers mois perçu une pension d'invalidité de 2^{ème} ou de 3^{ème} catégorie ?

OUI NON DU..... AU

◆ Avez-vous été incarcéré ?

OUI NON DU..... AU

◆ Avez-vous bénéficié au cours de votre dernier emploi :

- d'un congé parental : joindre un justificatif OUI NON DU..... AU

- d'un congé pour élever un enfant OUI NON DU..... AU

- d'un congé sabbatique ou pour convenances personnelles OUI NON DU..... AU

- d'un congé pour création d'entreprise OUI NON DU..... AU

VOTRE SITUATION SUR LES RETRAITES, PENSIONS, RENTES

◆ Percevez-vous un avantage vieillesse, retraite, pension ou rente en France ou à l'étranger ? OUI * NON

◆ Percevez-vous une pension militaire en France ou à l'étranger ? OUI * NON

◆ Percevez-vous une pension vieillesse pour invalidité ? OUI * NON

◆ Attendez-vous l'attribution d'une retraite, pension ou rente en France ou à l'étranger ? OUI * NON

◆ Avez-vous exercé une activité dans un secteur relevant d'un régime de retraite spécial (qui permet de liquider un avantage vieillesse (retraite) avant 60 ans ou sans avoir à justifier du nombre de trimestre d'assurance vieillesse requis) ? OUI * NON

Si OUI, nom et adresse de la caisse concerné :

.....

* Si OUI, joignez la photocopie de la notification d'attribution ou joignez un justificatif

ATTESTATION

(compléter en cochant chaque case à l'aide d'une X)

Je soussigné (e), certifie sur l'honneur :

- Que je n'exerce plus d'activités professionnelle depuis le :/...../..... (précisez la date)
- Que je ne suis pas, à la date de signature de ce document en arrêt maladie, congé de maternité, accident de travail et donc que je ne suis pas pris en charge par la Sécurité Sociale au titre des indemnités journalières.
- Que j'informerai **IMMEDIATEMENT** POLE EMPLOI ET LA CELLULE CHOMAGE DU RECTORAT si **JE REPRENDS UNE ACTIVITE** professionnelle quelle qu'elle soit (salariée ou non) ou **TOUT CHANGEMENT** qui surviendrait dans ma situation par suite de maladie, d'accident, d'invalidité, de maternité, de stage (rémunéré ou non), de reprise d'études, d'obligation militaire etc... et **afin d'éviter l'interruption** prolongée du paiement des allocations, je communiquerai **aussitôt** tout changement d'adresse ou de compte bancaire (envoyer un RIB ou RIP).

EN CAS D'EMPLOIS MULTIPLES

Je certifie sur l'honneur :

- ◆ Que j'ai perdu mes emplois OUI NON
- ◆ Que je conserve un emploi OUI * NON

* si **Oui**, joindre une copie du contrat de travail et les 12 derniers bulletins de salaire de l'emploi conservé

En cas de déclaration inexacte ou d'omission, je serai passible des sanctions prévues au règlement (article 26 § 1 ci-dessous).

A....., le 20.....

Certifié exact
Signature

Article 26 § 1 du Règlement général annexé à la convention du 19/02/2009 relative à l'aide au retour à l'emploi et à l'indemnisation du chômage : « les personnes qui ont indûment perçu des allocations ou des prestations prévues par le présent règlement doivent les rembourser, sans préjudice des sanctions pénales résultant de l'application de la législation en vigueur, pour celles d'entre elles ayant fait sciemment des déclarations inexactes ou présenté des attestations mensongères en vue d'obtenir le bénéfice de ces allocations ou aides. »

AGENTS POUVANT ETRE PRIS EN CHARGE PAR LA CELLULE CHOMAGE DU RECTORAT

Professeurs contractuels, vacataires, maîtres d'internat, surveillants d'externat, auxiliaires de vie scolaire, fonction individuelle (AVS-I) assistants étrangers, contractuels de bureau et de service, médecins, assistantes sociales et infirmières contractuels, ainsi que les suppléants et intervenants de langue de l'enseignement du 1^{er} degré public et privé e les fonctionnaires de l'Etat.

AGENTS NE RELEVANT PAS DE LA CELLULE CHOMAGE DU RECTORAT

Les assistants d'éducation, les emplois vie scolaire (contrat d'avenir et contrat d'accompagnement dans l'emploi), les AVS-CO, les assistants pédagogiques, ainsi que les agents recrutés par les Universités, les CROUS, les GRETA... **rémunérés sur budgets propres** : ces agents doivent s'informer directement auprès de leur établissement employeur.

IMPERATIF

- 1** **TOUTE REPRISE D'ACTIVITE SALARIEE**, temporaire ou définitive, à temps complet ou à temps partiel, doit être impérativement être signalée au Pôle Emploi et à la Cellule Chômage du Rectorat de Montpellier.
- 2** Vous **DEVEZ EFFECTUER VOS ACTUALISATIONS** (pointages) **CHAQUE FIN DE MOIS** des l'ouverture du serveur de Pôle Emploi.
- 3** Si **VOUS ETES EN FORMATION**, vous devez tous les mois, faire compléter votre déclaration de présence et la retourner à al Cellule Chômage du Rectorat.

Rectorat de Montpellier - SCRCAS
Bureau du Chômage - 31 rue de l'Université - CS 39004 - 34064 Montpellier Cedex 2

Pour tout renseignement concernant les horaires et coordonnées téléphoniques, veuillez vous référer au site de l'Académie : www.ac-montpellier.fr rubrique : **Espace du Personnel EN** ⇨ Déroulement d'une carrière ⇨ Chômage