

**AIDE AU RETOUR A L'EMPLOI (ARE)  
CHOMAGE PRIS EN CHARGE PAR VOTRE EMPLOYEUR DU SECTEUR  
PUBLIC**

**Réf.** : Règlement général annexé à la convention du 6 mai 2011 relative à l'indemnisation du chômage.

### **I - Les personnels concernés :**

Professeurs contractuels, vacataires - maîtres d'internat, surveillants d'externat, auxiliaires de vie scolaire - fonction individuelle (A.V.S-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<sup>er</sup> degré public et privé et les fonctionnaires de l'Etat (1)

➤➤ **Attention** : cette note ne concerne pas : les assistants d'éducation (AED), les emplois vie scolaire (Contrat d'avenir et Contrat d'accompagnement dans l'emploi CAE/CAV/CUI), les AVS-CO, les assistants pédagogiques qui devront s'adresser au « Pôle Emploi » ou à leur établissement d'exercice.

### **II - Les démarches initiales**

#### 1) Dès le lendemain de la fin de votre contrat :

Vous devez téléphoner au « Pôle Emploi » pour vous inscrire sur la liste des demandeurs d'emploi au **39.49** et recevoir un dossier « Pôle Emploi » à compléter.

➤➤ **Attention** : Cette inscription est obligatoire pour prétendre à une indemnisation. Tout retard dans l'inscription décale d'autant le versement de vos allocations.

#### 2) Vous recevrez le dossier et une convocation pour un entretien au « Pôle Emploi »

Vous devez vous présenter à cet entretien muni du dossier dûment complété et comportant les pièces justificatives demandées (attestations employeurs...).

➤➤ **Attention** : pour obtenir les « attestations employeurs » au titre de vos activités dans l'Education Nationale, vous devez vous adresser au service des personnels qui vous a rémunéré.(DPATE, DPE, DEEP, inspections académiques, secrétariat d'établissement)

➤➤ il ne s'agit là que du dossier destiné aux services de « Pôle Emploi ».

#### 3) Si le « Pôle Emploi » rejette votre demande (au motif : « votre indemnisation relève du secteur public »)

Vous serez destinataire d'une **DAMA** (Demande d'Attestation Mensuelle d'Actualisation) et d'une **notification de refus** de l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

Vous devrez alors, constituer un dossier de «**Demande d'allocation d'aide au retour à l'emploi** » auprès de la « **Cellule Chômage** » du Rectorat (cf **III ci-dessous**). Ce formulaire de « **demande d'allocation d'aide au retour à l'emploi** » est à retirer auprès de votre établissement d'exercice ou à télécharger sur le portail académique à l'adresse suivante :

<http://www.ac-montpellier.fr/sections/personnelsen/gestion-carrieres/chomage>

### **III - Dépôt du dossier « demande d'allocation d'aide au retour à l'emploi »**

Ce dossier dûment complété et comportant les pièces justificatives demandées doit être retourné par courrier ou déposé à la « cellule chômage » durant les heures d'ouverture mentionnées en page 4.

L'intégralité des pièces justificatives à fournir figurent sur l'imprimé de demande d'allocation d'aide au retour à l'emploi.

## **IV- Conditions d'affiliation et durée d'indemnisation**

➤➤ applicables à toutes les fins de contrat postérieures au 1<sup>er</sup> juin 2011 :

### 1) Affiliation (jours de travail) :

Pour être indemnisé, vous devez justifier d'un minimum:

. **122** jours ou 610 h de travail au cours des **28 derniers mois** précédant la fin de contrat ou au cours des **36 derniers mois** si vous avez plus de 50 ans.

### 2) Durée d'indemnisation :

1 jour d'affiliation donne droit à 1 jour d'indemnisation dans la limite de :

- . **730** jours d'indemnisation si vous avez moins de 50 ans
- . **1095** jours d'indemnisation au-delà de 50 ans

## **V – Indemnisation :**

### 1) A la fin de chaque mois :

Il vous appartient d'actualiser votre situation de demandeur d'emploi (POINTAGE), dès l'ouverture des serveurs, par tous les moyens qui sont mis à votre disposition :

par téléphone : **39.49** ou sur le site : **www.pole-emploi.fr**.

### 2) En cas de cessation d'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi (radiation, suspension, congés maladie, maternité...) ou de reprise d'activité :

Vous devez impérativement régulariser votre situation auprès de « Pôle Emploi » en appelant le **39 49** et informer la cellule chômage sur votre nouvelle situation. Pour une reprise d'activité vous devez transmettre tous les documents nécessaires à la reprise de votre indemnisation.

### 3) Délais de liquidation :

La diversité des interlocuteurs obligatoires ( « Pôle Emploi » Trésorerie Générale) implique que, pour un mois de chômage attesté, le paiement des allocations ne peut intervenir qu'après un délai de deux mois minimum.

La prise en charge au titre d'une admission ou d'une réadmission est reportée au terme d'un différé de 7 jours, sauf si la réadmission intervient dans un délai < 365 jours à compter de la précédente admission.

➤➤ **Attention** ce décalage de deux mois est maintenu jusqu'à la fin de l'indemnisation

➤➤ Cependant, comme les années précédentes, en accord avec les services de la Trésorerie Générale, les allocataires seront indemnisés selon une procédure d'acomptes généralisée. Ces acomptes représentent environ 80 % du montant des indemnités, le solde étant versé à la fin du mois suivant. Cette procédure est maintenue durant toute l'indemnisation.

## **VI - Cumul de l'ARE\* avec une rémunération (activité reprise ou conservée)**

➤➤ toute reprise d'activité à temps complet ou à temps partiel pendant une période de chômage indemnisé, doit être obligatoirement déclarée (nombre d'heures et salaire) lors de l'actualisation à la fin de chaque mois (cf chapitre V 2) et signalée à la cellule chômage.

➤➤ sont susceptibles de bénéficier d'un cumul des allocations d'aide au retour à l'emploi avec une rémunération les personnels qui subissent une **baisse de rémunération** en raison d'une réduction involontaire d'activité ou les personnels **en cours d'indemnisation** qui **reprennent une activité réduite (baisse de quotité de travail, baisse de rémunération)**.

Le **cumul est possible** sous certaines conditions de revenus et de seuil horaire :

⇒ durée du travail inférieure à 110 h (ATOS) ou 72 % du TC (enseignants)

- ⇒ salaire procuré par l'activité reprise inférieur à 70 % des rémunérations brutes prises en compte pour le calcul de l'allocation
- ⇒ salaire procuré par l'activité conservée inférieur à 70 % des rémunérations brutes perçues avant la perte d'une partie de ses activités

Il est impératif d'être inscrit à « Pôle Emploi » dès le 1<sup>er</sup> jour de l'activité réduite et de rester inscrit(e) comme demandeur d'emploi pendant toute la durée du cumul.

Le service de l'allocation, dans le cadre d'un cumul allocations chômage / revenus d'activité réduite est assuré pendant une durée maximale de 15 mois et dans la limite de la durée des droits ouverts.

Pour toute reprise d'activité salariée, vous devez adresser le bulletin de salaire correspondant à cette activité et la copie du contrat à la Cellule Chômage, à la fin de chaque mois.

## **VII - Demande de formation – Projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE\*)**

Pour tout renseignement concernant une demande de stage de formation, vous devez vous adresser à votre agence « **Pôle Emploi** ».

Si vous participez à un stage, le « Pôle Emploi » adressera à la cellule chômage du Rectorat une copie de l'imprimé « Projet personnalisé d'accès à l'emploi – attestation d'inscription à un stage de formation » complété par l'organisme de formation et validé par leur service.

Ainsi vous pourrez prétendre au versement de l'allocation d'Aide au Retour à l'Emploi Formation (AREF= montant de l'ARE dû la veille de l'entrée en formation ou le montant minimum de 19,30€ par jour au 1<sup>er</sup> juillet 2009).

Cette allocation est versée pour la durée de la formation dans la limite des droits ouverts.

**Attention** : Chaque mois vous serez destinataire d'une déclaration de présence en formation que vous devrez retourner à la cellule chômage, dûment complétée afin que mes services procèdent à la mise en paiement de vos allocations.

NB : les frais de formation, les frais de dossier et d'inscription, les frais de transport et d'hébergement restent à votre charge

## **VIII - Autres situations au cours de l'indemnisation :**

**Documents à adresser à la cellule chômage du rectorat en fonction des situations :**

1) Prise en charge par la Sécurité Sociale : maladie, hospitalisation, maternité :

- > **Maladie** : copie de l'arrêt de travail
- > **Maternité** : certificat précisant la date présumée d'accouchement

**Changement de situation à signaler impérativement à la cellule chômage du rectorat**

2) Changement de résidence :

- > vous réinscrire sans délai auprès du « **Pôle Emploi** » de votre nouveau lieu de résidence

3) Changement d'état civil :

- > Mariage - divorce : fournir un extrait de mariage ou une copie du livret de famille tenu à jour, un nouveau RIB ou RIP tenant compte de cette modification

4) Changement de compte bancaire ou postal :

- > Fournir un relevé d'identité bancaire ou postal

**ACCUEIL DU PUBLIC – RENSEIGNEMENTS**  
**RENTREE SCOLAIRE 2013/2014**

Afin de permettre la liquidation des dossiers dans les meilleurs délais, les bureaux de la Cellule Chômage seront fermés au public à compter *du 8 juillet au matin jusqu'au 3 septembre au matin.*

• **Accueil du public** :

➤ l'accueil du public ainsi qu'une permanence téléphonique sont assurés uniquement :

***les mardis et mercredis de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30***

**Pour contacter vos gestionnaires:**

noms de : A à Cok : [Sandrnie.Braquehais@ac-montpellier.fr](mailto:Sandrnie.Braquehais@ac-montpellier.fr) tél: 04. 67. 91. 45. 85

noms de : Col à Leq : [barbara.cellier@ac-montpellier.fr](mailto:barbara.cellier@ac-montpellier.fr) tél: 04. 67. 91. 45. 71

noms de : Ler à Z : [sylvie.sinopoli@ac-montpellier.fr](mailto:sylvie.sinopoli@ac-montpellier.fr) tél: 04. 67. 91. 45. 86

➤ **par fax au** : 04 30 63 65 90

➤ **par courrier** :

**RECTORAT de l'Académie de Montpellier**  
**SCRCAS**  
**Cellule Chômage**  
**31 rue de l'université**  
**CS 39004**  
**34064 MONTPELLIER CEDEX 2**

**(1)** depuis le 7 février 2007 les fonctionnaires de l'Etat ayant perdu leur emploi postérieurement à cette date (démission, licenciement, révocation...) peuvent bénéficier des allocations d'aide au retour à l'emploi sous certaines conditions