

DPAE 3
Cellule Chômage

**AIDE AU RETOUR A L'EMPLOI (ARE)
VOTRE INDEMNISATION CHOMAGE
RECTORAT DE L'ACADEMIE DE NANCY-METZ**

réf : règlement général annexé à la **convention du 14 mai 2014** relative à l'aide au retour à l'emploi et à l'indemnisation du chômage.

I. PERSONNELS CONCERNES :

Professeurs contractuels, vacataires, auxiliaires de vie scolaire – fonction individuelle (AVSi), assistants étrangers, contractuels de bureau, de service, médecins, assistants de services sociaux et infirmiers contractuels, ainsi que suppléants et intervenants de langue dans l'enseignement du 1er degré, public et privé, ainsi que les fonctionnaires d'État.

NB : cette note ne concerne pas les personnels ayant exclusivement un emploi de : assistant d'éducation (AED), emploi vie scolaire (CUI), AVSco, qui devront s'adresser au Pôle Emploi ou à l'établissement mutualisateur chargé d'établir leurs salaires.

II. LES DEMARCHES INITIALES :

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

Vous devez procéder à votre inscription auprès du pôle emploi en composant le **39.49**. Vous recevrez un dossier Pôle Emploi à compléter.

NB : 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 rendre à cet entretien muni du dossier dûment complété et comportant les pièces justificatives demandées (attestation employeur...).

NB : Pour obtenir les « attestations employeurs » au titre de vos activités dans l'Éducation Nationale, vous devez vous adresser au service gestionnaire qui vous a rémunéré. Il ne s'agit là que du dossier destiné aux services du 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 (documents Pôle Emploi)

A réception de ces documents, vous devrez constituer un dossier de « demande d'allocation d'aide au retour à l'emploi » auprès de la « cellule chômage » du Rectorat (CF. ANNEXE 1).

III. DEPOT DU DOSSIER « DEMANDE D'ALLOCATION D'AIDE AU RETOUR A 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 du Rectorat.
L'intégralité des pièces à fournir figure sur l'imprimé de demande d'allocation d'aide au retour à l'emploi transmis par la cellule chômage à la réception du dossier du Pôle emploi.

IV. CONDITIONS D'AFFILIATION ET DUREE D'INDEMNISATION :

Conditions applicables à toutes les fins de contrat postérieures au 1^{er} juillet 2014 et dans tous les cas à toutes les demandes déposées à partir du 1er octobre 2014 :

1) Affiliation (jours de travail) :

Pour être indemnisé, vous devez justifier d'un minimum de :
122 jours ou 610 heures 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) Rechargement :

Les conditions initiales sont tout d'abord recherchées (122 jours ou 610 heures).
Sinon, la condition minimale de 150 heures de travail est recherchée en prenant en compte toutes les fins de contrats postérieures à l'ouverture du droit et jusqu'à son expiration.

3) 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 à votre disposition :

- Par téléphone : **39.49** ou sur le site : www.pole-emploi.fr
- Envoi à la cellule chômage, par courrier ou par mail (ce.chomage@ac-nancy-metz.fr) de votre déclaration mensuelle (cf. ANNEXE 2) ainsi que votre bulletin de salaire si vous avez travaillé.

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

Votre **nouvelle situation** doit être mise à jour auprès du Pôle emploi (en appelant le **39.49**) et auprès de la cellule chômage. Pour une reprise d'indemnisation, vous devez transmettre tous les documents nécessaires.

3) Délai de liquidation :

La diversité des interlocuteurs et étapes obligatoires (Pôle Emploi, Rectorat, Direction Régionale des Finances Publiques - [DRFIP]) implique que pour un mois de chômage attesté, le paiement des allocations ne peut intervenir **qu'après un délai de 2 mois minimum.**

Le versement des allocations intervient toujours à terme échu, c'est à dire à la fin du mois qui suit la période de chômage attestée.

La prise en charge au titre d'une admission ou d'une **demande de reprise volontaire (DRV)** est reportée au terme d'un différé de 7 jours (article 22 du règlement annexé à la convention du 14 mai 2014), lorsque la DRV intervient après un délai supérieur à 365 jours à compter de la précédente admission.

L'article 26 § 2 du règlement général prévoit qu'en situation de cessation d'indemnisation pendant 3 mois civils consécutifs, la reprise du paiement des allocations est conditionnée au dépôt d'une DRV.

ATTENTION : ce décalage de deux mois est maintenu jusqu'à la fin de l'indemnisation (sous réserve que les opérations de pointage aient été faites au plus tôt).

Les allocataires sont indemnisés selon une procédure d'acomptes qui représentent 85 % du montant des indemnités, le solde étant versé à la fin du mois suivant (calendrier fourni par la DRFIP). Cette procédure est maintenue durant toute l'indemnisation.

VI. CUMUL DE L'ARE AVEC UNE REMUNERATION (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 (salaire perçu) lors de l'actualisation à la fin de chaque mois et signalée à la cellule chômage par le biais de la déclaration mensuelle (cf. ANNEXE 2).

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).

La règle de calcul de ce cumul est la suivante :

- ARE mensuelle – 70 % du salaire brut.
- il existe un plafond : salaire + complément ARE < 100 % de l'ancien salaire moyen.

Il est impératif d'être inscrit à Pôle Emploi dès le 1er jour de l'activité réduite et de rester inscrit comme demandeur d'emploi pendant toute la durée du cumul.

Le cumul d'une ARE avec un revenu d'activité est possible sans limitation de durée.

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 PERSONNALISE D'ACCES A 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 **20,48 € par jour au 1er juillet 2014**).

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

ATTENTION : En début de formation, vous serez destinataire d'une déclaration de présence en formation que vous devrez retourner à la cellule chômage dûment complétée (par votre organisme de

formation) 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 :

Il convient de 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

Par téléphone, du **lundi au vendredi de 13 h 30 à 16 h 30**
exceptés les jours de paye, annoncés par la messagerie téléphonique.

Pour contacter vos gestionnaires :

ce.chomage@ac-nancy-metz.fr

Fax : 03-83-86-20-79

Adresse postale

Rectorat de Nancy-Metz

Cellule chômage

C.O. n° 30013

54035 Nancy cedex

Tél standard : 03 83 86 20 20

Dossiers de A à Dd :	Florence NALET :	03-83-86-23-71
Dossiers de De à K :	Julie CHENAL :	03-83-86-26-02
Dossiers de L à Pi :	Amandine PIZZO :	03-83-86-21-87
Dossiers de Pj à Z :	Nicolas HACHET :	03-83-86-26-00