

## NOTE d'INFORMATION Relative à L'ALLOCATION RETOUR A L'EMPLOI

Vous êtes agent contractuel, vacataire, maître d'internat ou surveillant d'externat, assistant d'éducation\* **en fin de contrat ET** vous souhaitez bénéficier de l'indemnisation chômage.

Voici la procédure à suivre étape par étape :

**1<sup>ère</sup> étape : En fin de contrat et en préalable à toute autre démarche, vous devez vous inscrire comme demandeur d'emploi auprès de PÔLE EMPLOI.**

Au terme de votre contrat, la Division des Personnels Enseignants (DPE) vous transmet une ou plusieurs attestations employeur destinée au Pôle Emploi afin d'instruire votre demande.

**2<sup>ème</sup> étape : Décision de l'organisme qui va prendre en charge votre dossier (Pôle emploi ou rectorat DPE 6)**

Si vos périodes d'affiliation (essentiellement les durées de vos contrats) ont été au minimum de 122 jours au cours des 28 derniers mois, vous pouvez prétendre à une allocation. Le Pôle Emploi vous informe de l'organisme payeur des allocations retour à l'emploi (le Pôle emploi ou le rectorat). S'il s'agit du rectorat, le Pôle emploi vous adresse une lettre de rejet de votre dossier.

**3<sup>ème</sup> étape : Vous devez transmettre votre dossier de demande d'indemnisation au rectorat bureau DPE 6**

Le dossier de demande d'indemnisation (document de couleur bleu) doit comporter:

- le courrier indiquant le rejet de Pôle Emploi
- 2 RIB
- Attestation(s) employeur y compris celles du rectorat de Rennes
- la demande d'attestation mensuelle d'actualisation (DAMA)
- la photocopie de votre inscription au Pôle emploi
- Reliquat éventuel de droits dans ce cas fournir l'imprimé de liaison détaillé.

Si vous n'avez pas fourni tous les documents ou justificatifs réclamés ou si votre dossier est insuffisamment renseigné, le traitement de votre demande **risque de s'en trouver retardé.**

Une notification précisant vos droits vous sera adressée par les services du Rectorat dès la fin de l'étude de votre dossier. Toute simulation est donc impossible et ne pourra vous être communiquée avant l'étude et la validation complète de votre dossier par DPE 6.

**4<sup>ème</sup> étape : Mise en paiement de l'indemnisation chômage**

**A la fin de chaque mois** (mois M) **vous devez, sans tarder, actualiser votre situation** de demandeur d'emploi auprès de Pôle Emploi, qui transmet au Rectorat, au début du mois qui suit (mois M+1), une attestation mensuelle d'actualisation (AMA). A partir de la réception de ce document, les services de la DPE instruisent et traitent votre dossier. Il est ensuite transféré à la Trésorerie Générale qui procède à la mise en paiement des allocations en fin de mois (M +1) sous forme d'acompte (85% de la somme due) et versement du solde (15%) le mois suivant (M + 2).

### Exemple et chronologie pour un cas simple

31 /8/ année N : dernier salaire versé

01/09/ année N : perte d'emploi et inscription au Pôle emploi

Fin septembre année N : le chômeur doit actualiser sa situation auprès du Pôle Emploi

Entre le 1<sup>er</sup> et 15/10 / année N : réception de l'AMA par DPE 6

Fin octobre année N (M+1) : versement d'un acompte égale à 85 % de vos droits pour le mois de septembre année N

Fin novembre (M+2) : versement 15% = solde du mois de septembre année N et 85 % = acompte des droits pour le mois d'octobre année N

### Remarques

\* Les Assistants d'éducation (ASEN) cotisent aux ASSÉDIC, par conséquent, ils ne sont pas indemnisés par le Rectorat ; **SAUF** les ASEN Assistants Vie Scolaire (AESH). Vous pourrez trouver des informations sur le site internet [www.Pôle-emploi.fr/](http://www.Pôle-emploi.fr/)

En cas de changement de domiciliation bancaire ou postale, vous devrez avertir votre service gestionnaire en lui envoyant votre nouveau RIB ou RIP.