

FORMULAIRE D’ETUDE DES DROITS A L’ALLOCATION D’AIDE AU RETOUR A L’EMPLOI SECTEUR PUBLIC

**Objet de la demande :**

🞏 Simulation des droits à indemnisation chômage

🞏 Ouverture des droits à indemnisation chômage

|  |  |
| --- | --- |
| **L’EMPLOYEUR** | |
| Nom de la collectivité ou de l’Etablissement : | ………………………………………………………..……………………….. |
| Nom et prénom de la personne à contacter : | ………………………………………….………………………………………. |
| Téléphone : | \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ |
| Mail : | ……………………………………………@....................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMANDEUR D’EMPLOI** | |
| **ETAT CIVIL** | |
| Civilité : | 🞏 Monsieur 🞏 Madame |
| Nom d’usage – Prénom : | …………………………………….…….……………………………….. |
| Date et lieu de naissance (n° dépt) :  Pays de naissance : | \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/ à…………………………………….(\_\_/\_\_)  …………………………………………………………………………….. |
| Numéro de sécurité sociale : | \_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ |
| Adresse : | …………………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………... |

**Le dossier ne pourra être traité que si l’ensemble des pièces listées en ANNEXE 1 sont transmises.**



**Le CDG 31 s'engage à examiner les demandes et à y répondre dans un délai d’un mois, à réception du dossier complet.**

|  |  |
| --- | --- |
| **L’EMPLOI DANS LA COLLECTIVITE** | |
| En tant que contractuel : | 🞏 CDD 🞏 CDI 🞏 Apprenti  Du **\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/** au **\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/** |
| Quotité horaire : | 🞏 Temps complet 🞏 Temps non complet : \_\_\_\_\_/35h  🞏 Temps partiel (quotité à préciser) :………………………  *(joindre le(s) avenants aux contrats(s) modifiant la durée hebdomadaire, s’il y en a)* |
| En tant que fonctionnaire : | 🞏 stagiaire 🞏 Titulaire  Date de recrutement : **\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/** |
| Quotité horaire : | 🞏 Temps complet 🞏 Temps non complet : \_\_\_\_\_/35h  🞏 Temps partiel (quotité à préciser) :………………………  *(joindre le(s) arrêté(s) de modification de la durée hebdomadaire, s’il y en a)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIN DE L’EMPLOI DANS LA COLLECTIVITE** | |
| Date de fin de contrat de travail ou radiation des cadres : **\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/**  Dernier jour travaillé et payé : **\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/**  Date d’inscription comme demandeur d’emploi : **\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/** | |
| Motif de fin de contrat ou de radiation : (cocher les motifs ci-dessous) | |
| 🞏 | Fin de CDD – Non renouvellement de CDD |
| 🞏 | Rupture de CDD ou de CDI |
| 🞏 | Refus de Titularisation |
| 🞏 | Maintien disponibilité faute de poste vacant |
| 🞏 | Licenciement (préciser le motif) : ……………………………………………………………………………………………… |
| 🞏 | Rupture conventionnelle |
| 🞏 | Démission légitime (voir annexe 2) (préciser le motif) : …………………………………………………………………………………… |
| 🞏 | Démission non légitime (voir annexe 2) |
| 🞏 | Révocation disciplinaire |
| 🞏 | Retraite pour invalidité |
| 🞏 | Abandon de poste |
| 🞏 | Autres (mise à la retraite d’office suite à une procédure disciplinaire, exclusion définitive d’un fonctionnaire stagiaire suite à une procédure disciplinaire,…) : ..……………………………………………………………………………………………………………………… |
| **INDEMNITES VERSEES** | |
| S’il s’agit d’une rupture conventionnelle :   * Montant de l’indemnité de rupture conventionnelle minimum (montant plancher prévu par l’article 2 du décret n° 2019-1596) : ………………………………………………………………………………………. * Montant de l’indemnité de rupture conventionnelle versée à l’agent : ………………………………..…………………………………………………….. | |
| S’il s’agit d’un licenciement :   * Montant de l’indemnité de licenciement : ……………………… | |
| L’agent a-t-il soldé ses congés annuels ? :  🞏 Oui 🞏 Non  Si non, montant de l’indemnité de congé payé versée : ……………………………………….  Nombre de jours indemnisés : …………………………………………………………….………………. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES CONCERNANT L’AGENT** | |
| Suspension(s) de contrat de travail : | Disponibilité :  🞏 Oui 🞏 Non  Si oui : du ………….…………..au ………….…………..(*joindre arrêté(s)*)  du ………….…………..au ………….…………..(*joindre arrêté(s)*)  du ………….…………..au ………….…………..(*joindre arrêté(s)*) |
|  |  |
| **SITUATION ACTUELLE DE L’AGENT** | |
| L’agent est-il actuellement totalement privé d’emploi (salarié ou non) ?  🞏 Oui 🞏 Non  Si oui, depuis le : **\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/**  L’agent exerce-t-il une activité réduite conservée (activité exercée avant la perte d’emploi dans la collectivité) ?  🞏 Oui 🞏 Non  Depuis le : **\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/** *(joindre une pièce justificative : contrat, arrêté…)*  L’agent exerce-t-il une activité réduite reprise (activité exercée depuis la perte d’emploi dans la collectivité) ?  🞏 Oui 🞏 Non  Depuis le : **\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/**  Sui oui :  🞏 Activité salariée 🞏 Activité non salariée  *(joindre les bulletins de salaire ou tout autre document justifiant de la rémunération perçue dans le cadre de son activité salariée ou non salariée)* | |
|  |  |
| L’agent suit-il actuellement une formation ?  🞏 Oui 🞏 Non  Si oui : du **\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/** au **\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/**  *(joindre attestation de formation, type de formation rémunérée ou non, organisme de formation, nombre d’heures)*  Type de formation :  🞏 PPAE (**Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi**) 🞏 Autres : ……..……………………….………….  Formation rémunérée  🞏 Oui 🞏 Non  Si oui, précisez le payeur :………………………………………………………………………..……………………… | |
|  |  |
| L’agent a 60 ans au moment de sa perte d’emploi :  🞏 Oui 🞏 Non  **Si oui** : nombre de trimestres validés pour la retraite : ……………………… | |

Collection of Attention Sign PNG. | PlusPNG **Le dossier ne pourra être traité que si l’ensemble des pièces listées en ANNEXE 1 sont transmises.**

Annexe 1

Liste des pièces à transmettre obligatoirement avec la demande

Collection of Attention Sign PNG. | PlusPNG **L’étude sera réalisée en fonction de l’analyse des seules pièces transmises. Le CDG31 se réserve le droit de demander des pièces complémentaires.**

Pièces à joindre impérativement :

🞏 **Notification de refus de prise en charge par le pôle emploi** (courrier de pôle emploi)

🞏 Justificatifs de tous les employeurs pour les 48 mois précédant l’inscription comme demandeur d’emploi : **attestations d’employeurs destinées à Pôle Emploi** (pour chaque fin de contrat de travail),…

🞏 **Arrêtés relatifs à la carrière de l’agent** (mise en temps partiel, changement de quotité horaire, disponibilité(s), réintégration,...)

🞏 Copie des **bulletins de salaire des 48 derniers mois de la collectivité ou des collectivités**

Pièces à joindre selon la situation de l’agent :

🞏 Pour les agents stagiaires ou titulaires, copie de l’a**rrêté de licenciement, de radiation des cadres ou de démission**

🞏 Convention de la **rupture conventionnelle** indiquant le montant de l’indemnité versée ainsi que le calcul (montant plancher et montant plafond)

🞏 Arrêté de **maintien en disponibilit**é faute de poste vacant

🞏En cas de **démission légitime** : copie de tous les justificatifs permettant d’apprécier le motif légitime.

(Exemple : si démission pour suivre son conjoint : Justificatif de l’agent et du conjoint, justificatif de l’employeur du conjoint entrainant le changement du lieu de résidence)

🞏 Justificatif d’attribution de la **pension d’invalidité** délivré par la CPAM et son montant

🞏 Justificatif d’attribution de la **retraite pour invalidité** délivrée par la CNRACL et son montant

🞏 Justificatif de tout autre **avantage vieillesse** déclaré (retraite hors pension de réversion)

🞏 **Avis d’imposition en cas de rémunérations brutes moyennes supérieures à 2500 € mensuels** (l’ARE supporte la CSG/CRDS (taux minoré – taux majoré) en fonction du revenu fiscal de l’allocataire)

🞏 En cas de reprise d’activité :

* Si l’agent exerce une activité salariée depuis son inscription à pôle emploi : **bulletins de salaire et tout justificatif de rémunération**
* Si l’agent a créé une entreprise : **extrait K-bis ou justificatifs** liés à cette création, déclaration fiscale des revenus d’activité non salarié ou à défaut attestation sue l’honneur de l’agent

ANNEXE 2

Un agent public peut-il percevoir l'allocation chômage en cas de démission ?

La démission est considérée comme légitime et ouvre droit au versement des allocations chômage si elle est justifiée par l'un des motifs suivants :

* Suivre un conjoint qui change d'emploi
* Démission à la suite d’un mariage ou d’un Pacs
* Suivre un enfant handicapé admis dans une structure d'accueil
* Créer ou reprendre une entreprise dont l’activité cesse pour des raisons indépendantes de la volonté du créateur
* Être victime de violences conjugales
* Être victime d'un délit
* Démissionner après moins de 66 jours de travail
* Exercer un service civique
* Être majeur protégé et démissionner pour suivre ses parents
* Être mineur et démissionner pour suivre ses parents
* Démissionner pour non-paiement des salaires

**Suivre un conjoint qui change d’emploi**

La démission est considérée comme légitime et donne droit à l'ARE si l’agent démissionne pour suivre son conjoint (Mariage, Pacs ou concubinage (union libre)) qui change de lieu de résidence pour exercer un nouvel emploi (salarié ou non).

Le nouvel emploi peut notamment être occupé à la suite d'une mutation au sein d'une entreprise ou résulter d'un changement d'employeur décidé par le conjoint.

Le nouvel emploi peut aussi correspondre à l'entrée dans une nouvelle entreprise si le conjoint était auparavant sans activité.

Pour faire valoir ce motif de démission légitime et avoir droit à l'ARE, l’agent doit s’inscrire à l'agence Pôle emploi du nouveau lieu de résidence, et non à de celle de la précédente résidence.

**Démission à la suite d’un mariage ou d’un Pacs**

La démission est considérée comme légitime et donne droit à l'ARE si la démission fait suite à un mariage ou à un Pacs entraînant un changement du lieu de résidence.

Pour que la démission soit considérée comme légitime, moins de 2 mois doivent s'écouler entre la date de la démission et la date du mariage ou du Pacs. Peu importe que le mariage ou le Pacs soit conclu avant ou après la démission.

**Suivre un enfant handicapé admis dans une structure d'accueil**

La démission est considérée comme légitime et donne droit à l'ARE si elle est motivée pour suivre son enfant handicapé admis dans une structure d'accueil dont l'éloignement entraîne le changement de résidence.

**Créer ou reprendre une entreprise**

La démission est considérée comme légitime et donne droit à l'ARE si l’agent a démissionné pour créer ou reprendre une entreprise et s’il demande à bénéficier de l'allocation chômage à la suite de la cessation d'activité de son entreprise pour des raisons indépendantes de sa volonté.

L’agent doit avoir accompli toutes les formalités de publicité de l’entreprise requises par la loi (enregistrement au RCS,...).

**Être victime de violences conjugales**

La démission est considérée comme légitime et donne droit à l'ARE si l’agent démissionne parce qu’il change de résidence en raison de violences conjugales pour lesquelles il a déposé plainte.

Le récépissé de dépôt de plainte est à joindre à la demande d'allocation.

**Être victime d'un délit**

La démission est considérée comme légitime et donne droit à l'ARE si l’agent démissionne parce qu’il est victime, dans le cadre de son travail, d'un acte susceptible d'être délictueux (violences physiques, harcèlement, etc.) pour lequel il a déposé plainte.

Le récépissé de dépôt de plainte est à joindre à la demande d'allocation.

**Démissionner après moins de 66 jours de travail**

La démission est considérée comme légitime et donne droit à l'ARE si l’agent remplit les conditions suivantes :

* L’agent a été embauché dans la fonction publique après un licenciement, une rupture conventionnelle, une fin de CDD ou une rupture d'un commun accord du contrat de travail (dans le secteur privé)
* L’agent n’est pas inscrit comme demandeur d'emploi à la suite de ce licenciement, de cette rupture conventionnelle, de la fin du CDD ou de la rupture d'un commun accord du contrat de travail
* L’agent démissionne de la fonction publique au cours ou à la fin d'une période de 65 jours maximum travaillés suivant la date d'embauche

**Exercer un service civique**

La démission est considérée comme légitime et donne droit à l'ARE si l’agent démissionne pour conclure un contrat de [service civique](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F15834).

Si l’agent conclut un contrat de volontariat de solidarité internationale, la démission est considérée comme légitime si le contrat de volontariat est conclu pour une ou plusieurs missions de volontariat d'une durée continue minimale d'un an.

**Être majeur protégé et démissionner pour suivre ses parents**

La démission est considérée comme légitime et donne droit à l'ARE si l’agent est majeur, placé sous sauvegarde de justice, curatelle ou tutelle et qu’il démissionne pour suivre son parent désigné mandataire spécial, curateur ou tuteur.

**Être mineur et démissionner pour suivre ses parents**

La démission est considérée comme légitime et donne droit à l'ARE si l’agent est âgé de moins de 18 ans et qu’il démissionne pour suivre ses ascendantsou la personne qui exerce l'autorité parentale.

**Démissionner pour non-paiement des salaires**

Si l’employeur ne verse pas tout ou partie du salaire, la démission est légitime dès lors que l’agent justifie de cette situation (ordonnance de référé du [conseil de prud'hommes](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2360) condamnant l’employeur à payer les sommes dues).