

## NOTICE à destination des nouveaux allocataires de l'aide au retour à l'emploi EX-SALARIES MEN

Lisez attentivement cette notice rédigée par les services du MEN-MESRI et de Pôle Emploi, elle vous renseignera sur les formalités à accomplir pour pouvoir prétendre à **l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)** prévue en faveur des travailleurs privés d'emploi.

Vous pouvez la présenter à votre conseiller Pôle emploi pour faciliter le traitement de votre dossier.

### **Organisme compétent pour l'examen de vos droits et pour le paiement de l'allocation :**

Le MEN-MESRI est en auto-assurance pour le risque chômage, conformément aux articles L.5424-1 et L.5424-2 du code du travail mais par convention de gestion, depuis le *1<sup>er</sup> février 2018*, le MEN-MESRI Académie de La Réunion a délégué à Pôle emploi la gestion des allocations chômage de ses ex-salariés.

Dès lors, le service chômage de votre académie n'est plus compétent pour gérer vos droits à l'assurance chômage.

Ainsi, comme tout demandeur d'emploi, l'examen de vos droits et le versement éventuel d'une allocation sont gérés par **Pôle emploi qui devient votre interlocuteur unique**.

### **Formalités que vous devez accomplir dès votre cessation de fonction :**

**Vous devez impérativement vous inscrire sur la liste des demandeurs d'emploi et effectuer vos démarches auprès de Pôle emploi dans les 5 jours suivants la rupture de votre contrat de travail.**

La demande d'inscription est de préférence réalisée sur :

- [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr).
- Si vous n'avez pas d'accès à internet, vous pouvez également réaliser votre demande d'inscription en téléphonant au 3949, ligne dédiée aux demandeurs d'emploi.
- Si vous vous rendez en agence pôle emploi, vous serez orienté sur un poste internet ou vers un téléphone dédié.
- Déclarer tous les mois votre situation (notamment l'exercice de toute activité professionnelle, les périodes de maladie, de formation...)

A la suite de cette première étape, **vous serez convoqué pour un entretien** destiné à :

- valider votre inscription,
- prendre en charge votre demande d'allocation,
- élaborer votre Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi.

Vous devrez vous y présenter avec **votre dossier de demande d'allocation complété et signé**. Par ailleurs, vous devrez également impérativement vous munir des pièces suivantes :

- une pièce d'identité en cours de validité (attention : le permis de conduire n'est pas recevable) ;
- une ou plusieurs\* attestations employeurs originales;
- votre carte de sécurité sociale – carte vitale ;
- un RIB (si vous ne l'avez pas enregistré sur internet lors de votre inscription).  
(\* si le Ministère n'a pas été votre seul employeur)

**Votre demande d'allocations sera traitée ultérieurement** : vous recevrez une décision sous 10 jours, si votre dossier de demande d'allocation est complet.

### **Attestation employeur Ministère**

L'attestation employeur produite par le Ministère est **indispensable pour une ouverture de droits** à l'allocation auprès de service de Pôle emploi.

Elle comporte en effet le numéro de la convention de gestion signée par le Ministère avec Pôle Emploi :

- 1704MEN 28I 000140 (enseignement public premier degré)
- 1704MEN 28I 000141 (enseignement public second degré)
- 1704MEN 28I 000230 (vie de l'élève)
- 1704MEN 28I 000214 (soutien)
- 1704MEN 28I 000150 (enseignement supérieur)
- 1704MEN 28I 000139 (enseignement privé, contrats signés après le 01/01/2017)
- 1704MEN 28A 000139 (enseignement privé, contrats signés avant le 01/01/2017)

**Important** : Eu égard aux contraintes relatives au transfert des données informatiques vers Pôle emploi, toute demande d'allocation constituée ou complétée entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 janvier 2018, devra être déposée auprès des services de Pôle emploi uniquement à compter du 1<sup>er</sup> février 2018. Cependant, vous devez vous inscrire comme demandeur d'emploi selon les modalités définies ci-dessus, le calcul de vos allocations de chômage sera repris à la date de votre inscription.