

PRESTATION ALLOCATION CHOMAGE

A. PRESENTATION DE LA PRESTATION

Les employeurs publics sont tenus, comme tout employeur, de verser des allocations chômage à leurs agents involontairement privés d'emploi, dans les mêmes conditions que celles définies pour les salariés du secteur privé (article L. 5424-1 du code du travail). Ils sont en conséquence soumis à la réglementation émanant des partenaires sociaux siégeant au sein de l'UNEDIC et se substituent au Pôle Emploi pour l'instruction et le paiement de ce revenu de remplacement.

Les situations ouvrant droit à ces allocations sont nombreuses :

- Agent titulaire non réintégré faute d'emploi vacant à la suite d'une disponibilité pour convenance personnelle, d'une disponibilité d'office, ou suite à un détachement
- Agent non titulaire licencié même pour faute,
- Stagiaire non titularisé à l'issue de la période de stage,
- Agent licencié pour inaptitude physique définitive à toutes fonctions,
- etc.

Pour leurs agents titulaires ou stagiaires, les collectivités locales et leurs établissements employeurs fonctionnent **obligatoirement** en auto assurance. Ils ne peuvent pas conventionner avec l'URSAFF (pour Pôle Emploi).

Pour les agents non-titulaires, les collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs employeurs **peuvent choisir** entre l'auto assurance et le régime d'assurance chômage.

En cas de conventionnement, un délai de 6 mois s'impose à l'employeur, à compter de la signature de la convention, pendant lesquels la charge de l'indemnisation de l'agent ayant perdu son emploi, pèse sur l'employeur public, qui règle aussi les cotisations à l'assurance chômage.

En auto assurance, les employeurs ont la charge de l'instruction et du calcul des allocations, et leur paiement (en lieu et place des ASSEDIC).

Pour vous aider à faire face à la complexité de la réglementation en matière d'indemnisation chômage, les juristes du CdG 28 vous apportent toute l'assistance juridique et technique dans le traitement des dossiers.

Vous souhaitez solliciter l'intervention du CdG :

B. PREALABLES A L'INTERVENTION du CDG 28 (actions à mener par la collectivité):

Afin de répondre au mieux à vos attentes, nous intervenons à plusieurs niveaux.

- 1- **Dans un premier temps**, vous devrez donc définir quelle(s) mission(s) vous souhaitez confier au Centre de gestion :

Conseil juridique sur la réglementation en vigueur (mon agent a-t-il droit au chômage ? peut-il cumuler ses allocations avec un revenu d'activité, que dois-je faire pour ouvrir la procédure d'allocations chômage au profit d'un de mes agents.....)

Assistance technique à au moins un de ces 3 niveaux:

- Instruction initiale d'une demande d'allocation**
- Réadmission, cumul, reprise etc.**
- Suivi mensuel**

- 2 – **Selon votre besoin**, vous devrez remplir la demande d'intervention du CdG :

- **S'il s'agit d'une demande de conseil juridique** : demande d'intervention conseil juridique RH, disponible sur l'extranet, rubrique « [Accueil / Documentation / PRESTATIONS FACULTATIVES / demande intervention Conseil juridique](#) », et la signer.
- **S'il s'agit d'une demande d'assistance pour le versement d'allocations** : une demande d'intervention téléchargeable sur le site extranet, rubrique « [Accueil / Documentation / PRESTATIONS FACULTATIVES / demande intervention Chômage](#) », et la signer.

3 – Dans le second cas, pour faciliter l'examen du dossier de l'agent concerné, vous devrez transmettre au CdG la demande accompagnée des pièces suivantes :

- *L'attestation d'inscription au Pôle Emploi (sauf dans le cas d'un maintien en disponibilité)*
- *L'attestation Pôle Emploi délivrée par l'employeur*
- *La demande d'allocation de l'agent et ses justificatifs*
- *Lettre de rejet du pôle emploi*
- *Les 13 derniers bulletins de salaire précédents le dernier jour travaillé et payé*
- *Carte nationale d'identité*
- *Carte d'assuré social*
- *Relevé d'Identité Bancaire (RIB)*
- *Avis de non-imposition (le cas échéant)*
- *Imprimé de liaisons de pôle emploi (en cas de réadmission)*

4- Dans tous les cas, vous devez ensuite adresser votre demande d'intervention à l'adresse suivante :

conseil.juridique@cdg28.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique d'Eure-et-Loir
9 rue Jean Perrin
28600 Luisant

Interlocuteur(s) au CdG 28 pour cette mission : Pôle Conseil en Ressources Humaines

☎ : 02-37-91-43-41 ou 02-37-91-43-55

✉ : conseil.juridique@cdg28.fr

C. MODALITES D'INTERVENTION DU CdG 28

1. Prestations concrètes du CdG 28

Afin de répondre au mieux à vos attentes, nous intervenons à plusieurs niveaux :

1.1. Prestations gratuites : le conseil juridique en matière de chômage

Le CdG 28 vous apporte, sur demande de la collectivité, une assistance juridique sur toutes les questions posées par l'application de la convention relative à l'assurance-chômage, et notamment :

- Rappel des conditions générales d'ouverture de droits au regard de la réglementation, sans étude poussée du dossier
- Détermination de la charge de l'indemnisation (secteur privé/ public),
- Détermination de la durée maximale d'indemnisation.....

Qu'il s'agisse d'agents stagiaires, titulaires et non titulaires de droit public et droit privé (CAE, CUI, Assistante maternelles).

Il assure également une veille juridique permanente en la matière et en informe sans délai la collectivité. .

Exclusion : A ce stade, aucune simulation du montant des allocations chômage susceptibles d'être perçues ne pourra être demandée au CdG 28 .

1.2. Prestations payantes : assistance technique

Le CdG 28 vous apporte une assistance technique complète en effectuant, selon votre besoin :

- L'instruction des demandes d'allocation pour perte d'emploi transmise par la collectivité** : rejet / reprise / admission / réadmission, et le cas échéant transmission des éléments de calcul et du montant des allocations chômage à verser à l'agent à la collectivité,

Le CdG 28 s'engage à faire parvenir le décompte du montant des allocations chômage à la collectivité ou l'établissement public **dans un délai d'un mois** après la fourniture d'un dossier complet.

- Le suivi mensuel des droits à allocations chômage** en lien avec les collectivités, jusqu'à l'extinction des droits de l'agent,

Une fois l'instruction faite, le CdG peut assurer en collaboration avec la collectivité le suivi mensuel des allocations chômage.

Dans le cadre de ce suivi, il appartient à la collectivité de transmettre **en début de chaque mois** au CdG 28 l'attestation mensuelle remise par Pôle Emploi (AMA) à l'agent, donnant sa situation durant le mois précédent (chômage, reprise d'activité partielle...), ou de demander à Pôle Emploi de la transmettre directement au CdG 28 par le biais d'un formulaire approprié (pour un gain de temps dans l'instruction).

A réception de l'attestation mensuelle de Pôle emploi, le CdG 28 effectue dans les meilleurs délais (dans les 15 jours) l'instruction des droits et le calcul des indemnités à verser pour le mois précédents.

En cas d'activité réduite durant le mois considéré, la collectivité devra en outre demander à l'agent une copie de son bulletin de salaire, et le transmettre sans délai au CdG 28 pour finalisation du calcul mensuel.

Une fois ces calculs établis, le CdG communique à la collectivité le montant des allocations chômage à verser à l'agent.

Il appartient alors à la collectivité de verser la sommes correspondantes à l'agent et de le tenir informer.

Dans tous les cas, le CdG s'engage à effectuer cette assistance en faisant application de la réglementation en vigueur à la date de son intervention ; et s'engage à réactualiser les données selon les nouveaux règlements pouvant intervenir en la matière.

Examen des réadmission / cumul avec reprise.... Si l'agent a déjà bénéficié de versement d'allocations chômage gérées pour le compte de la collectivité par le CdG28.

Dans ce cas, les missions du CdG sont identiques ; seul le coût diffère.

De manière générale, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, le CdG s'engage à respecter les droits d'opposition, d'accès et de rectification des données des personnes concernées par le transfert d'informations nominatives.

2. Les limites générales de l'intervention du CdG 28

En aucun cas, le CdG 28 ne se substitue aux décisions de l'autorité territoriale de la collectivité demanderesse.

La collectivité devra donc :

- Prendre la décision d'attribuer ou non les allocations chômage à un agent, et en supporter seule les conséquences, sans que la responsabilité du CdG 28 puisse être recherchée à quelque moment que ce soit ; le CdG n'intervenant qu'en qualité de conseil et/ou d'assistant technique,
- Supporter la charge des allocations chômage versées à l'agent, le CdG 28 n'intervenant que dans la gestion,
- Veiller à l'exactitude des informations communiquées, par elle, au CdG 28, ce dernier assurant sa mission dans la limite des informations et documents communiqués par la collectivité. Le CdG 28 effectuera le calcul des allocations chômage sur la base des seules pièces fournies. Sa responsabilité ne saurait être engagée en cas de dossier incomplet ou comportant des informations erronées.
- Pour le suivi mensuel, transmettre sans délai, l'attestation mensuelle délivrée par Pole Emploi, afin qu'il puisse établir le calcul des droits dus par la collectivité.

La responsabilité du CdG 28 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des décisions prises par l'autorité territoriale à l'occasion de la gestion des dossiers « chômage ».

En aucun cas, le CdG 28 ne peut être inquiété du fait des retards pris par la collectivité ou Pôle Emploi dans la transmission au CdG 28 des documents qui lui sont nécessaires pour effectuer sa mission.

La responsabilité du CdG 28 ne peut donc en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences résultant du travail fourni par les services du CdG28 sur la base des documents transmis, et se retourner contre le CdG 28 notamment en cas de recours juridique de tiers ;

Enfin, toute demande adressée par la collectivité qui aura reçu un commencement d'exécution, dont la collectivité demanderait la cessation sera facturée à la collectivité.

D. ET APRES ?

Une fois chaque dossier étudié, le CdG 28 facturera la prestation conformément à la mission réalisée et demandée dans la demande d'intervention initiale ou modifiée.

Une fiche d'évaluation sera à compléter et à transmettre au service gestionnaire par la collectivité.