Tous

ANS Activité Non Salariée

ANS : Activité non salariée

## Qu'est-ce que cela implique ?

* - Une codification spécifique dans GAEC : un Emploi + statut juridique + régime fiscal = rémunération
* - Une actualisation particulière selon que le créateur / repreneur est en capacité ou non de déclarer et justifier de la rémunération de son activité chaque mois.
* - Un statut juridique fixant un régime fiscal de base, mais avec parfois la possibilité d’opter pour un autre
* - Un statut fiscal fixant les règles de complément qui seront appliquées…

Les différentes étapes d’un dossier ANS, pris sous l’angle Système d’Information

1 - Quel documents demander à la création ?

2 - Dans quelle catégorie mettre le créateur ?

3 - Comment saisir l'ANS dans GAEC lors de la création ?

4 - Comment le créateur doit-il s'actualiser ?

5 - Quel paiement ARE et comment le régulariser ?

6 - Qu'est-ce que L’ACCRE ASS ?

7 - Cas particuliers

1 - Quel documents demander à la création ?

Certaines entreprises sont soumises, selon leur forme juridique, à l’impôt sur le revenu (IR), à l’impôt sur les sociétés (IS) ou bien encore au régime micro entreprise.  
Il est possible pour certaines d’opter pour un autre régime que celui d’origine.  
Pour demander les justificatifs adéquats, il faut donc se baser sur le régime fiscal  
Pour rappel : d’un point de vue opérationnel, il convient d’envoyer ou de remettre systématiquement le courrier CREARE adapté

2 - Dans quelle catégorie mettre le créateur ?

Le créateur / repreneur d’entreprise est positionné dans une cat5 CR2- CRE non ARCE  
Cependant :  
• lorsqu’il s’agit d’une activité conservée,  
• lorsque l’activité non salariée n’est pas effective (cf. « Etat non professionnel » )  
OU  
• à la demande du DE, et notamment pour le micro entrepreneur, où on vérifiera au préalable s’il se consacre entièrement à son entreprise  
il y a lieu de laisser le créateur dans une inscription en catégorie 1, 2 ou 3.  
Dans ces situations, informer le créateur qu’il reste tenu de respecter l’ensemble de ses obligations quant à la recherche d’emploi et aux convocations.

3 - Comment saisir l'ANS dans GAEC lors de la création ?

Dans « Activité évènement client », « Activité non salariée » :  
• S’il s’agit d’un artiste non salarié, un avocat commis d’office, d’une concession de licence ou de brevet, de droits d’auteur, ou d’un rédacteur d’articles, le correspondant local de presse, d’un point informatique, il faudra choisir « ANS ponctuelle »  
• SINON, choisir « ANS périodique » puis l’onglet « Période »  
Remarque: un changement du statut de l’entreprise au cours de son existence ne nécessite pas de recréer une nouvelle ANS, la fermeture de la ligne dans le sous onglet « emploi » (cf. Étape 2) et la création d’une nouvelle suffit! (Exemple : clôturer une ANS conservée aurait pour impact de la faire basculer en activité reprise)

## l'ANS ponctuelle :

Concerne 6 situations :  
\* Artiste non salarié (cf. guide A8 – A10)  
\* Avocat commis d’office (salarié d’un cabinet)  
\* Rédacteur d’articles  
\* Le correspondant Local de Presse ( par extension, on utilisera la codification ANS ponctuelle)  
\* Droits d’auteur (cf. guide A8 – A10)  
\* Concession de licence ou de brevet

Il y a lieu de saisir les 3 éléments :  
\* Nature  
\* Origine de l’information  
\* Le revenu

## Etape 1 : compléter l'onglet "Période"

Il s’agit de compléter l’onglet « Période » avec les éléments dont nous disposons. A l’issue de la codification, le courrier d’information KC6Q expliquant les différents mode de gestion sera envoyé au créateur / repreneur

Les pièces proposées dans la liste concernent :  
\* Le statut juridique  
\* Le CREARE adapté à la situation  
\* Les justificatifs de rémunération

Pour les ANS en cours au 1er janvier 2018, le courrier d’information KC6R expliquant les différents modes de gestion a été envoyé au créateur / repreneur. (Remarque: la présence d’une MF03 bloque l’envoi)

## Etape 2 : compléter l'onglet "Emploi'"

* - La combinaison (Emploi + statut juridique + régime fiscal), en lien avec les pièces indiquées dans l’onglet période, déterminera le mode de rémunération.
* - En présence d’une décision concernant l’ACCRE, cocher la case « oui » « non » permettra d’avoir déjà l’information de connue en cas de passage à l’ASS
* - En cas de changement de statut, clôturer la ligne en mettant comme date la veille du nouveau statut dans « Au » et recréer une ligne avec la date d’effet du nouveau dans « Du »

## Etape 3 : compléter le "revenu type"

Il existe 3 « revenus types »  
1- Le « revenu type salaire » : pour les entreprises soumises à l’impôt sur les sociétés  
- la grille est grisée lorsque le choix « non rémunéré » a été fait lors de l’étape précédente  
- Une codification en « mensuelle » est alimentée en automatique par AUDE si le choix « BS » ou « PV » a été fait précédemment :  
\* à compléter immédiatement lorsqu’un Procès verbal, un relevé de décision de l’associé unique, ou une attestation comptable indique une rémunération  
\* dans les autres cas, à compléter chaque mois au vue des bulletins reçus.

2 - Le "revenu type bénéfice » : pour les entreprises soumises à l’impôt sur le revenu  
- Une codification en « annuelle » est alimentée en automatique par AUDE lors de l’enregistrement

3 - Le « revenu type auto entrepreneurs » : pour les entreprises relevant du régime de la micro entreprise  
- Une codification en « mensuelle » est alimentée en automatique par AUDE : à modifier en « trimestriel » pour les créateurs micro entrepreneurs concernés par la justification trimestrielle  
- Pour le VDI, afin de permettre l’utilisation des relevés de commissions reçus mensuellement, on utilisera ce « revenu type »

4 - Comment le créateur doit-il s'actualiser ?

Si les rémunérations réelles ne sont pas connues :  
Lorsque le créateur ou repreneur d'entreprise n'est pas en capacité de déclarer, lors de l'actualisation, et de justifier mensuellement les rémunérations issues de l'activité professionnelle :  
Le montant de l'ARE correspond à 70% de l'allocation normalement due.  
Une régularisation annuelle est effectuée à réception des justificatifs de rémunérations professionnels.

La régularisation est trimestrielle pour les micro-entrepreneurs ayant opté pour une déclaration trimestrielle de leur chiffre d'affaires.

Depuis le version 2018SI1, la gestion des échéances dans le cadre de la régularisation trimestrielles ou annuelles est informatisée et automatique.

Si les rémunérations réelles sont connues :  
Lorsque le créateur ou repreneur d'entreprise est en capacité de déclare, lors de son actualisation, les rémunérations issues de l'activité professionnelle, il perçoit une avance de paiement correspondant à 80% de l'allocation normalement due calculée sur la base des rémunérations déclarées.

Le paiement définitif est effectué à réception des justificatifs de rémunérations mensuelles.

Toutefois, il n’est pas procédé à un paiement par avance lorsque les rémunérations sont nulles (rémunérations = 0) ou lorsque le justificatif des rémunérations fourni couvre plusieurs mois (un paiement définitif peut être effectué).

## Le créateur / repreneur d’entreprise en activité conservée demeure en catégorie 1, 2 ou 3.

Pour être qualifiée de « conservée », l’ANS doit :  
• avoir débuté avant la fin du contrat de travail prise en considération pour l’ouverture des droits  
• Avoir donné lieu à un cumul effectif des rémunérations avant la perte de l’une des activités exercées.  
L’actualisation d’une ANS conservée est identique à celle d’une ANS reprise. La distinction entre les 2 typologies ainsi que les impacts sur les paiements sont gérés par le SI.

Rappel du fonctionnement du SI à ce jour (en admission) :  
• Si l'ANS a débuté avant l'année civile du terme de la PRC, pour qu'une ANS soit considérée comme conservée, il faut des rémunérations (> à 0,00) sur l'année civile qui précède le terme de la PRC  
• Si l'ANS a débuté durant l'année civile du terme de la PRC, pour qu'une ANS soit considérée comme conservée, il faut des rémunérations (> à 0,00) sur l'année civile du terme de la PRC  
• Présomption d’existence de gains pour les ANS conservées supra mensuelles à partir du 1er janvier 2018 (car gains justifiés avec décalage dans le temps : trimestre ou annuel)

Dans la situation où l’ANS a débuté sur l’année civile qui précède la FCT, à défaut de rémunération sur N-1 , le Si considère l’ANS comme reprise : la position prise par la DRI précédemment est en cours d’instruction

5 - Quel paiement ARE et comment le régulariser

L’ARCE correspond au versement d’une aide égale à 45% du reliquat de droit ARE. Elle est payable en 2 fois.  
L’ARCE et le maintien ne peuvent être mis en oeuvre successivement pour une même activité.  
Les pièces à fournir sont indiquées dans la demande d’ARCE. (cf. DAJ 522). A noter, dans les DOM, l’admission à l’ACCRE n’est pas exigée.

## En ARE14

* -   
  le 1er versement est effectué selon les modalités suivantes :  
  Si la demande d’ARCE intervient au moment / après le démarrage de l’activité alors la date à retenir pour le premier versement de l’ARCE est la date la plus tardive entre la date de création ou de reprise (date d’immatriculation), la date de début d’activité et la date d’obtention de l’ACCRE  
  Si la demande d’ARCE intervient à la date de création ou de reprise d’entreprise, la date à retenir pour le premier versement de l’ARCE est la date la plus tardive entre la date de création ou de reprise (date d’immatriculation) et la date d’obtention de l’ACCRE.
* -   
  Le 2nd versement, est réalisé 6 mois après la création de l’entreprise, sur présentation d’une attestation sur l’honneur (À tout moment, il peut lui être demandé de fournir un justificatif de poursuite d’activité)

## En ARE17

* - le 1er versement est effectué selon les mêmes modalités que pour l’ARE 14 mais en ajoutant une condition : Versement au plus tôt à l’expiration des différés
* - Le 2nd versement est réalisé 6 mois après le 1er versement, sur présentation d’une attestation sur l’honneur (À tout moment, il peut lui être demandé de fournir un justificatif de poursuite d’activité)  
  Attention : En présence d’un droit convention de gestion, s’assurer que celle-ci prévoit l’accès à l’ARCE (cf. liste)

6 - L’ACCRE ASS

C'est une aide versée au créateur / repreneur indemnisé en ASS. Elle correspond au montant de l’ASS à taux plein durant 12 mois de date à date par rapport à la date de création ou reprise. Les périodes indemnisées au titre de l’ARE au cours de ces 12 mois n’allongent pas la durée de l’aide.  
L’étude d’un dossier ACCRE ASS nécessite :  
\* L’inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers  
\* L’attestation d’attribution de l’ACCRE  
\* La date de la création de l’Activité Non Salariée  
Le créateur / repreneur qui obtient l’ASS, après les 12 mois de l’entreprise (que le DE ait eu l’ACCRE ou non), s’est vu refuser l’ACCRE peut bénéficier d’un cumul ASS pendant 3 mois .

7 - Cas particuliers :

* - VDI
* - Dirigeant d’Association
* - Vendeur colporteur Presse
* - Correspondant local Presse
* - Chambres d’hôtes
* - ANS saisonnière
* - CAPE

Tous

Création d'entreprise et d'activité

Création d'entreprise et d'activité dans le secteur spectacle vivant, audiovisuel et cinéma

## SOMMAIRE

* - Nouveautés 2017-2018 - loi de finance rectificative pour 2017 et loi de finance pour 2018
* - Introduction
* - Les Pré-requis à la Création d’entreprise
* - L'idée
* - La formalisation du projet
* - Etude de marché
* - Etude technique
* - Etude Financière
* - Etude juridique
* - L’entreprise individuelle
* - EIRL : Entreprise Individuelle à Responsabilité Limité (Octobre 2017)
* - Régime fiscal
* - Régime social
* - EIRL en résumé
* - EIRL et Acte d’insaisissabilité (acte notarial)
* - L’auto-entreprise ou MICRO ENTREPRISE depuis 2016
* - Le micro-entrepreneur est un entrepreneur individuel
* - SARL : Société à responsabilité limitée
* - EURL : Entreprise uni-personnelle à responsabilité limitée
* - SAS-SASU : Société par actions simplifiées
* - Association
* - L’ACCRE
* - Aides POLE EMPLOI
* - Cas particuliers d’activité entrepreneuriale dans le secteur spectacle
* - Degrés de Maturation
* - L’accompagnement spécifique à la création d'entreprise
* - La mutualisation des services
* - La pépinière d’entreprise
* - La coopérative d’activités et d’emploi : CAE
* - Les interlocuteurs Relais
* - Les risques et échecs
* - L’essentiel à retenir

Les risques et échecs  
L’essentiel à retenir

## Nouveautés 2017-2018 - Loi de finance rectificative pour 2017 et loi de finance pour 2018

* - Réévaluation des limites du régime micro-entreprise à 170 000 Euros et 70 000 Euros
* - Intégration au régime fiscal de la micro-entreprise des opérations de locations de biens durables,
* - Diminution progressive du Taux Normal IS (impôt sociétés) de 33,33% à 25% en 2022,
* - Exonération de CFE (cotisation foncière des entreprises) pour les entreprises réalisant moins de 5000 Euros de CA (chiffre d’affaire)

## Introduction

Objectif de cette réunion :  
\* Vous présenter les principales étapes d’un projet de création d’entreprise et leur chronologie.  
\* Vous faire prendre conscience du chemin à parcourir et des risques à entreprendre, afin de sécuriser votre projet de création  
\* Vous permettre d’identifier à quelle étape vous vous trouvez  
\* Vous expliquer comment vous pouvez être accompagné dans ce projet  
\* Vous donner les premières pistes d’action à mener afin de valider votre projet de création

## Les Pré-requis à la Création d’entreprise

Savoir s’engager dans cette dynamique de projet.  
Faire preuve d’autonomie à la gestion de projet.  
Bien s’informer sur ses devoirs et ses droits.  
Savoir identifier ses interlocuteurs.  
Consacrer un temps certain à l’écriture du projet.

## L'idée

Tout projet de création d’entreprise démarre par une idée.  
+ L’idée nouvelle :  
\* Une innovation  
\* Un besoin non satisfait actuellement  
\* Une niche  
\* L’idée connue  
\* Continuité entre votre expérience professionnelle et votre projet  
\* L’idée des autres  
\* S’installer sur un marché existant en proposant une offre s’approchant de celle des concurrents

Si votre idée est innovante, vous pouvez la protéger auprès de l’INPI (institut national de la protection industrielle). Quelle est votre activité principale : code NAF.

## La formalisation du projet

Vous devez concrétiser votre idée et la transformer en projet.  
Passer de l’idée à un projet réaliste et réalisable.

Cela va demander de faire le point sur :  
\* Les contraintes du projet  
\* Vos motivations  
\* Vos compétences

Le projet doit être en adéquation avec le porteur de projet. Il est important de passer un temps certain dans l’écriture du projet.

## Etude de marché

L’étude de marché permet de :  
\* Définir avec précision quelle sera la clientèle  
\* Se positionner face à la concurrence  
\* Adapter son produit ou son service en fonction des éléments recueillis

C’est répondre à des questions essentielles :  
 Quoi et pourquoi ? A qui et pourquoi ? Comment ? Combien ? Où ?

## Etude technique

Afin de réaliser l’étude financière, il est impératif de faire le point sur les moyens nécessaires à l’exercice de l’activité.

* -   
  Moyens matériels : dressez une liste de vos besoins, Véhicule, Local, Mobilier, Matériel informatique.
* -   
  Moyens humains : Combien de personnes seront nécessaires pour le fonctionnement au démarrage? Des associés seront-ils salariés de la société? Embauches à prévoir ou sous-traitance ?

## Etude financière

Traduire le projet en termes financiers :

Plan de financement :  
+ De combien j’ai besoin pour faire démarrer puis vivre l’entreprise ?  
+ Compte de résultat  
+ L’activité sera-t-elle rentable ?  
+ Plan de trésorerie  
+ Est-ce que les sorties d’argent seront compensées au même moment par des rentrées d’argent?   
+ Plan de financement sur 3 ans  
+ La solidité financière de l’entreprise se poursuivra t’elle au fur et à mesure de son développement ?

## Etude juridique

Le choix d’une structure juridique repose sur les critères suivants :  
+ La nature de l’activité  
+ L’importance des besoins financiers  
+ Le nombre de participants  
+ Le régime matrimonial  
+ Le régime fiscal et social de l’entreprise et du créateur  
+ Le mode de fonctionnement et de gestion  
+ Le degré d’engagement et de responsabilité du créateur  
+ La crédibilité vis-à vis de certains partenaires

* - Les différents statuts : Quelle que soit l’activité que vous allez exercer, vous avez le choix entre créer :
* - Une entreprise individuelle (entreprise personne physique)
* - L’entreprise individuelle (EI, EIRL + cas particulier de l’auto-entrepreneur)
* - Une société (entreprise personne morale)
* - La société (EURL, SARL, SAS…)
* - L’association

## L’entreprise individuelle

Entreprise = entrepreneur = personne physique :  
\* L’entrepreneur est responsable des dettes de l’entreprise sur l’ensemble de ses biens (Possibilité de protéger l’habitation principale)  
\* Le bénéfice de l’entreprise correspond aux revenus de l’entrepreneur  
\* Imposition sur le revenu  
\* Simplification des formalités de création

Le micro-entrepreneur est un entrepreneur individuel.

## EIRL : Entreprise Individuelle à Responsabilité Limité (Octobre 2017)

* - L'entrepreneur individuel à responsabilité limitée (EIRL) est un régime qui s'adresse aux entrepreneurs individuels qui décident de limiter l'étendue de leur responsabilité en constituant un patrimoine d'affectation, dédié à leur activité professionnelle, sans constituer de société. Il ne s'agit pas d'une nouvelle forme juridique.
* - L'EIRL reprend les caractéristiques de l'entreprise individuelle mais s'en distingue sur deux points : - l'étendue de la responsabilité, - la possibilité d'opter, dans certains cas, pour l'impôt sur les sociétés.
* - Une responsabilité limitée au patrimoine d'affectation
* - Contrairement à l'entreprise individuelle classique, le patrimoine personnel du chef d'entreprise n'est pas engagé. Il crée un patrimoine professionnel, appelé patrimoine d'affectation, qui seul peut être saisi en cas de difficultés.
* - Composition du patrimoine d'affectation
* - L'entrepreneur fait une déclaration en désignant le patrimoine d'affectation ; il ne peut en déclarer qu'un seul mais ce patrimoine d'affectation peut avoir un objet suffisamment large pour concerner des activités connexes.
* - A noter : les CFE (centre de formalités des entreprises) remettent gratuitement un modèle de déclaration d'affectation.
* - Obligations déclaratives
* - Inopposabilité de plein de droit de la déclaration aux créanciers dont les droits sont nés antérieurement au dépôt.

### Régime fiscal

* - Principe : L'entrepreneur est imposé à l'impôt sur le revenu (IR) dans la catégorie des bénéfices industriels et commerciaux (BIC) s'il est commerçant/artisan, des bénéfices non commerciaux (BNC) s'il est professionnel libéral.
* - Option possible à l'IS.
* - Cette option est irrévocable.

### Régime social

* - L'EIRL relève du régime social des travailleurs non-salariés.  
  \* Si l'EIRL est imposé à l'IS, les cotisations sont calculées sur la rémunération nette de l'entrepreneur.
* - Pas d'acquisition de droits à l'assurance chômage au titre de l'activité non salariée, mais possibilité de souscrire une assurance personnelle.
* - Possibilité pour le conjoint ou le partenaire pacsé qui participe à l'activité d'opter pour le statut de conjoint collaborateur s'il en remplit les conditions ou de conjoint salarié.
* - Possibilité de cotiser à un régime complémentaire facultatif d'assurance vieillesse, d'invalidité-décès et de retraite complémentaire.

## EIRL en résumé

Principaux avantages de l'EIRL :  
Limitation du patrimoine servant de gage aux créanciers.  
Option pour l'IS sous certaines conditions, mais option irrévocable.  
\*L'EIRL peut constituer des réserves qui ne sont pas assujetties aux charges sociales, s'il opte pour l'impôt sur les sociétés.

Principaux inconvénients de l'EIRL :  
\* Formalisme plus important qu'en entreprise individuelle.  
\* Coûts de constitution du patrimoine affecté (frais liés à l'information des créanciers, honoraires des professionnels de l'évaluation notamment).  
\* Coûts de fonctionnement de l'EIRL (frais de tenue de comptabilité, frais de gestion du compte bancaire dédié).  
\* Remise en cause de l'étanchéité du patrimoine d'affectation en cas de non-respect des obligations par l'EIRL.

## EIRL et Acte d’insaisissabilité (acte notarial)

* -   
  Déclaration d'insaisissabilité :  
  En principe, l'entrepreneur individuel dispose d'un patrimoine unique composé indistinctement de ses biens professionnels et de ses biens personnels. En conséquence, les créanciers professionnels et personnels peuvent indifféremment faire saisir l'une ou l'autre de ces catégories de biens en cas de difficulté.  
  Pour pallier cet inconvénient, une déclaration d'insaisissabilité permet de protéger les  biens fonciers bâtis et non bâtis non affectés à l'usage professionnel, à laquelle s'ajoute le régime de l'entrepreneur individuel à responsabilité limitée (EIRL).
* -   
  Cumul avec la déclaration d'affectation du patrimoine de l'EIRL  
  La déclaration d'insaisissabilité porte sur les biens immobiliers non affectés à l'usage professionnel, et l'insaisissabilité de droit porte sur la résidence principale, alors que la déclaration d'affectation du patrimoine effectuée en cas d'option pour le régime de l'EIRL porte obligatoirement sur les biens, droits, obligations ou sûretés nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle, et facultativement sur les biens, droits, obligations ou sûretés utilisés dans ce cadre et qui sont seuls saisissables.  
  Les deux déclarations n'ont donc pas le même objet et peuvent se cumuler. La déclaration d'affectation du patrimoine en EIRL permet, en effet, d'exclure du patrimoine professionnel tous les biens mobiliers et les droits qui ne peuvent être protégés par la déclaration d'insaisissabilité et l'insaisissabilité de droit de la résidence principale.
* -   
  A noter : la déclaration d'affectation du patrimoine en cas d'option pour le régime de l'EIRL permet également d'opter pour l'impôt sur les sociétés si l'entrepreneur est sous un régime réel d'imposition.

## L’auto-entreprise ou MICRO ENTREPRISE depuis 2016

Le régime micro-entreprise offre des formalités de création d’entreprise allégées ainsi qu’un mode de calcul et de paiement simplifié des cotisations et contributions sociales et de l’impôt sur le revenu.  
+ Les différents prélèvements impôts et cotisations sont calculés généralement en pourcentage du CA (chiffre d’affaire)  
+ Le CA (chiffre d’affaires) pour une année civile complète ne doit pas dépasser le seuil de :  
\* 170 000 euros pour une activité de vente  
\* 70 000 euros pour les prestations de services

* - Régime micro fiscal  
  Le micro-entrepreneur n'est pas assujetti à la TVA si le CA réalisé l'année précédente n'excède pas 82 800 € ou 33 200 €, il n'a pas de déclaration de TVA à faire : en effet, il ne la facture pas sur ses ventes et ne la récupère pas sur ses achats.
* - Le micro-entrepreneur, comme les autres entrepreneurs, est redevable de la cotisation foncière des entreprises (CFE) dès sa deuxième année d'activité. Il peut toutefois en être dispensé s'il bénéficie d'une mesure d'exonération, par exemple au titre de son activité ou d'une implantation dans certaines zones géographiques.
* - Exonération des CFE (Taxes foncières) pour les entrepreneurs réalisant moins de 5 000 Euros de CA (2018).  
   \* En fonction de son activité, le micro entrepreneur peut également être redevable d'une taxe pour frais de chambre de commerce ou de chambre de métiers.

## Le micro-entrepreneur est un entrepreneur individuel

* - Régime micro-social :  
  Entreprises concernées :
* - Les chefs d'entreprises individuelles qui relèvent du régime fiscal de la micro-entreprise.
* - Depuis le 1er janvier 2016, l'application du régime micro-social simplifié est automatique pour les micro-entrepreneurs.
* -   
  Certaines activités sont exclues du régime fiscal de la micro-entreprise (ex. : agent immobilier) et du régime micro-social (ex. : artiste-auteur, les personnes exerçant une activité relevant du régime de la mutualité sociale agricole (MSA), ...)
* -   
  En résumé :  
  Un travailleur indépendant :
* - Qui exerce son activité en totale indépendance.
* - Qui est responsable de ses actes.
* - Qui est libre dans son travail.
* - Qui travaille sans lien de subordination.
* - Une entreprise avec un numéro de SIREN.

## SARL : Société à responsabilité limitée

2 associés minimum et 100 maximum.  
+ Le montant du capital est fixé librement.  
+ Responsabilité limitée aux apports.  
+ Impôts sur les sociétés.

## EURL : Entreprise uni-personnelle à responsabilité limitée

SARL a un seul associé.  
+ Capital en accord avec l’activité.  
+ Responsabilité limitée.  
+ Possibilité d’opter pour l’IS(impôt société).  
+ Facilité de transformation en SARL.

Inconvénients :  
Frais et formalisme de constitution et de fonctionnement.

## SAS-SASU : Société par actions simplifiées (unique)

Frais et formalisme de constitution : obligation de rigueur et de tout prévoir dans la rédaction des statuts.  
+ Le dirigeant d’une SAS est considéré comme salarié par l’URSSAF.  
+ Structure évolutive qui facilité le partenariat extérieurs.  
+ Pas de cotisations sociales sur les bénéfices.

## Association

A but non lucratif et gestion désintéressée.  
\* Principaux avantages :  
+ Simplicité de constitution.  
+ Liberté de fonctionnement.  
+ Régime fiscal de faveur pour les revenus provenant d’opérations non lucratives.  
+ Possibilité de recevoir sous certaines conditions des dons, des legs et subventions.

* - Principaux inconvénients
* - Risque de remise en cause du régime fiscal
* - Impossibilité de partager les bénéfices entre les membres

## L’ACCRE

Exonération d’une partie de vos cotisations sociales pendant un an. Pour les micro-entrepreneurs, application de taux de cotisation réduits.  
Qui peut bénéficier de l’exonération ACCRE?  
+ Les demandeurs d’emploi Indemnisés ou susceptible de l’être ou non indemnisés inscrits depuis plus de 6 mois dans les 18 derniers mois  
+ Les bénéficiaires du RSA, de l’ASS, de l’allocation temporaire d’attente ou du complément libre choix d’activité  
+ Les jeunes de moins de 26 ans  
+ Les jeunes de 26 à moins de 30 ans (sous certaines conditions)  
+ Modalités : Dépôt du dossier à faire au moment de l’immatriculation et jusqu’à 45 jours après. La décision d’attribution de l’aide appartient à l’URSSAF.

## Aides POLE EMPLOI

Les aides Pôle emploi sont liées à vos indemnités. Il ne s’agit pas de prêt ou de subventions.  
2 types d’aide :  
+ La capitalisation : Avoir obtenu l’ACCRE, 45% du montant des allocations restantes à la date où vous débutez votre activité.  
Le capital est versé en 2 fois avec un intervalle de 6 mois.  
+ La mensualisation : Complément de rémunération.

* - Les aides spécifiques au projet :  
  Personne n’aide sur une idée. Il vous faudra au minima un projet écrit et un budgété.  
  Les aides peuvent être :
* - Publiques
* - Privées
* - Entreprises
* - Particuliers  
  Elles peuvent être financières (remboursables ou non) mais aussi en matériel, outils de communication.

## Cas particuliers d’activité entrepreneuriale dans le secteur spectacle

1 Micro-Entreprise et Activité spectacle, audiovisuelle, cinéma :  
La création d’entreprise est-elle votre priorité par rapport à un emploi salarié ?  
La circulaire de la DRAC du 28 janvier 2010.  
2. Le monde Associatif et le secteur d’activité de la culture :  
Avez-vous la qualification professionnelle pour exercer votre future activité ?  
Avez-vous vérifié les exigences réglementaires de la profession ?  
3. La Licence « Entrepreneur du spectacle »

## Degrés de Maturation

* - Service agence : Information collective
* - Pole emploi : Atelier m’imaginer créateur / Atelier Mon projet de création d'entreprise et moi.
* - Maturation du projet :
* - Fantasme (sans formalisation).
* - Idée (formaliser oralement).
* - Projet (formaliser par écrit).
* - Mise en forme financière.
* - Mise en forme juridique.
* - Pérennisation.

Prestations externes : Activ'créa.

Documentation : Kit AFE.

## L’accompagnement spécifique à la création d'entreprise

* - Les couveuses :
* - Tester votre projet avant immatriculation.
* - Gérée par la boutique de gestion sur PARIS, le « GEAI » vous accompagne sur 18 mois maximum et le but est de vous permettre de vérifier sur le terrain la viabilité de votre projet. Le but final de cette prestation est la création d’entreprise.
* - Vous pouvez facturer vos services à vos clients sur le SIRET du GEAI. Votre facturation devra tenir compte des frais de gestion de la couveuse qui sont d’environ 10%.

G.E.A.I

## La mutualisation des services

Il s’agit de mettre en commun un certain nombre de frais fixes pour en diminuer le coût individuel.  
Dans le cadre de la création d’entreprises 2 formes sont à distinguer :   
- La pépinière d’entreprise.   
- La coopérative d’activité et d’emploi.

## La pépinière d’entreprise

Ce dispositif dépend des pôles de développements économiques des communes ou communautés de communes ou de la CCIP.  
Il a pour but de mutualiser les frais fixes : location de locaux, téléphones, photocopieurs….

* - Pour intégrer une pépinière, il vous faut être inscrit au registre du commerce et des sociétés et vous facturez vos services à vos clients.
* - Pour accéder à une pépinière outre le SIRET, vous devez présenter votre projet professionnel devant une commission qui décide de vous intégrer ou non.

## La coopérative d’activités et d’emploi : CAE

La coopérative d’activité et d’emploi vous permet de tester votre activité dans un cadre sécurisé.

Elle propose au porteur de projet :  
\* Un cadre juridique  
\* Un statut d’entrepreneur salarié  
\* Une gestion administrative de l’activité  
\* Une possibilité d’échanges avec les autres entrepreneurs salarié  
\* Un accompagnement

## Les interlocuteurs Relais

* - Les Lieux Ressources : CNC(centre national du cinéma), CNV(centre national des variétés), ARCADI,ARTCENA, IRMA(musiques actuelles).
* - Coopératives d’activité spécifique spectacle: CLARA, CLARABis, COOPETIC.
* - Cités des métiers.
* - Partenaires: CCI (chambre de commerce), CM(chambre des métiers), CA(ch agriculture).

## Les risques et échecs

* - Problèmes commerciaux : Marché mal ciblé, clientèle potentielle surévaluée.
* - Problèmes de gestion : Besoins financiers sous-évalués, sous-estimation coût / revient, sous-estimation besoins fonds de roulement, délais de paiement.
* - Problèmes techniques : Mauvaise conception de produit, erreur de choix de matériels.
* - Problèmes relationnels : Problèmes familiaux, problèmes entre associés.

## L’essentiel à retenir

Avant d’envisager la création d’une entreprise, il est nécessaire de faire le point sur : vos motivations, votre goût du risque, vos atouts professionnels et extra-professionnels.

Vous devez mobiliser un réseau de partenaires (organismes spécialisés, associations…).

* - Créer son entreprise demande de prendre conscience de la difficulté de travailler dans un environnement complexe (partenaires, fournisseurs, clients, concurrents...).
* - Créer une entreprise demande un minimum de connaissances en gestion, comptabilité, marketing…
* - Comprenez l’environnement économique, les règles et les contraintes de l’entreprise.

Tous

Doc Profil de compétences

LE PROFIL DE COMPÉTENCES

Les données du profil AUDE ont été intégrées dans des rubriques du nouveau profil de compétences ou repositionnées ailleurs dans le dossier AUDE du demandeur d’emploi.

L’objectif de ce document est de permettre de :

* - Partie 1 \_Comprendre d’où viennent les données constitutives du profil de compétences
* - Partie 2 Retrouver facilement les données non reprises dans le profil de compétences (par ex : les codes opérationnels) ou intégrées différemment (ex : le champ création d’entreprise)

## SOMMAIRE

Partie 1   
\* Profil de Compétences  
 Rubrique Parcours  
\* Rubrique « Compétences »  
\* Rubrique « Métiers Recherchés »  
\* Rubrique « Métiers Recherchés »  
\* Rubrique « CV et Réalisations »  
 Rubrique « Ce que le Candidat Montre aux Recruteurs »  
\* Annexe – Exemples de doublons dans la Rubrique Parcours suite à la migration

Partie 2   
\* Les Codes Opérationnels 1 et 2   
\* Le Complément de Profil   
\* Les Codes Validation du ROME  
 Les Moyens de Locomotion   
\* La création et reprise d’entreprise   
\* La Promotion de Profils   
\* Le Positionnement sur le Dispositif IAE  
 L’Accord Contrat de Professionnalisation   
\* L’accord Travail à l’Etranger   
\* En complément

Liens utiles

## PROFIL DE COMPÉTENCES : Ça vient d’où ?

Le profil de compétences a été construit à partir des données en provenance :  
\* Du profil professionnel AUDE,   
\* De l’onglet WEB AUDE (si non validé),  
\* Du/des CV de pole-emploi.fr (publié(s) et non publié(s))

Les éléments se retrouvent dans les différentes rubriques du profil de compétences (ou hors profil de compétences(1)).

Malgré les différentes règles de priorisation de migration et le dédoublonnage automatique, des doublons dans le parcours ou les compétences peuvent exister  
Il conviendra de les traiter en entretien avec le demandeur ou d’accompagner ce dernier à le faire en autonomie(2) .

### RUBRIQUE PARCOURS

La rubrique « Parcours » rassemble les expériences professionnelles ou extra-professionnelles et les formations en ordre chronologique inverse (« timeline ») ainsi que les centres d’intérêt.   
Les expériences sont identifiées par une ligne de couleur grise, les formations par une ligne de couleur jaune.  
Les éléments relatifs aux expériences et formations issus du profil professionnel AUDE, de l’onglet WEB AUDE (si non validé) et du ou des CV de pole-emploi.fr sont migrés, dédoublonnés (libellé et date) et classés selon la date indiquée dans leur source.   
Les centres d’intérêt proviennent uniquement des CV de pole-emploi.fr.

### RUBRIQUE COMPETENCES

La rubrique « Compétences » rassemble les compétences (savoirs, savoir-faire et savoir-être professionnels), les langues, les permis et les moyens de locomotion.   
Les savoirs, savoir-faire sont alimentés à partir des savoirs et savoir-faire du référentiel sélectionnés dans les ROME 1 et ROME 2 du profil AUDE, de l’onglet WEB AUDE (si non validé) et de la ou des cibles professionnelles du ou des CV de pole-emploi.fr. Ils sont aussi alimentés par les savoirs et savoir-faire saisis librement hors référentiel dans le ou les CV pole-emploI.fr. Ils sont dédoublonnés si le libellé est exactement identique et classés dans des regroupements de compétences du référentiel ou une rubrique « autres compétences » (hors référentiel).  
Les savoir-être professionnels ne seront pas alimentés après migration car ni le profil AUDE, ni les cv pôle-emploi.fr ne contenaient les 14 savoir-être professionnels référencés. Des éléments qui recoupent les 14 savoir-être professionnels pourront donc se retrouver dans les compétences « libres ». Il est préconisé de sélectionner les savoir-être correspondants et de supprimer la compétence libre.  
Les langues et permis sont alimentés à partir des différentes sources. Les moyens de locomotion proviennent d’AUDE et ne seront pas visibles pour les recruteurs.

### RUBRIQUE METIERS RECHERCHES ET PROJETS ½

La rubrique «Métiers Recherchés et Projets» est alimentée à partir des différentes sources de données pour les demandeurs d’emploi inscrits et les candidats.  
Métiers recherchés :  
Pour un DE : La recherche principale qui porte l’Offre Raisonnable d’Emploi (ORE) contractualisée avec le DE provient du métier 1 du profil professionnel AUDE quel que soit son code de validation. Elle reprend les informations de nature et caractéristiques de l’emploi recherché, zone géographique privilégiée, salaire attendu présents dans AUDE.  
Quand un métier 1 de l’onglet Web était en attente de validation, il devient la recherche principale avec une ORE à valider dans le nouveau profil. Une liste est disponible dans la synthèse « Mes Dossiers » - Activité et Pilotage pour indiquer au conseiller qu’une action est attendue de sa part. Une alerte est également générée sur le dossier du DE dans l’onglet « Métiers Recherchés et Projets ».   
Pour tous : Les autres métiers recherchés sont alimentés par ordre de priorité, par les cibles de métiers des CV pole-emploi.fr publiés, du plus au moins récent, puis des CV non publiés.

### RUBRIQUE METIERS RECHERCHES ET PROJETS 2/2

Un projet d’évolution professionnelle sera alimenté s’il existait un ROME 2 dans le profil AUDE avec un code de validation (P).  
Une alerte « projet de création, reprise et franchise d’entreprise » sera visible pour le conseiller uniquement dans l’onglet «Métiers recherchés et projets » si un projet avait été identifié (projet « envisagé » ou « validé ») dans l’onglet « contrat/conditions » de AUDE.   
Un projet de reprise d’entreprise et franchise sera alimenté si Franchise et/ou Reprise d’entreprise était indiqué en type de contrat souhaité dans la cible professionnelle d’un CV pole-emploi.fr.

### RUBRIQUE « CV ET REALISATIONS

Les CV visibles dans la rubrique « CV et réalisations » après la migration proviennent des CV personnels joints qui étaient enregistrés dans les profils CV.

### RUBRIQUE CE QUE LE CANDIDAT MONTRE AUX RECRUTEURS

La carte de visite :  
La rubrique « ce que le candidat montre aux recruteurs » contient une ou plusieurs cartes de visites qui sont les supports de la mise en visibilité d’un profil pour les recruteurs.  
Une carte de visite est créée pour chaque métier recherché des CV publiés de pole-emploi.fr à partir des éléments suivants : titre, accroche, appellation du métier recherché, CV joint :

* - Le titre : le titre de la carte de visite est renseigné à partir du titre défini dans le CV, s’il est renseigné ou à défaut par le libellé appellation (élément obligatoire pour la mise en visibilité du profil).
* - L’accroche : l’accroche de la carte de visite est renseignée à partir de l’accroche définie dans le CV, si elle est renseignée (élément obligatoire pour la mise en visibilité du profil).
* - L’appellation du métier recherché : le métier recherché de la carte de visite est renseigné à partir de l’appellation définie dans le CV. (élément non visible obligatoire pour la mise en visibilité)
* -   
  Le CV : Pour chaque métier migré à partir d’un CV publié, le CV personnel, s’il existe, est joint à la carte de visite  
  En résumé :  
  « Ce que le candidat montre aux recruteurs » contient une ou plusieurs cartes de visites qui permettront une mise en visibilité du profil pour les recruteurs.  
  Le conseiller devra accompagner les DE en les aidant à créer des cartes de visites leur permettant de se valoriser.

La visibilité du profil pour les recruteurs  
Après la livraison, un profil est visible pour les recruteurs s’il existait au moins un CV publié sur pole-emploi.fr et que :

* - la disponibilité d’au moins un des CV publiés était renseignée,
* - l’accroche d’au moins un des CV publiés était renseignée,
* - le métier d’au moins un des CV publiés était renseigné,
* -   
  s’il existe au moins un élément de parcours de type formation/expérience ou au moins une compétence de type savoir/savoir-faire/langue/permis pour au moins un des CV publiés.  
  En résumé :  
  Les DE/Candidats qui possédaient au moins un cv publié sur pôle-emploi.fr avec certains éléments obligatoires auront un profil visible pour les recruteurs après la livraison du profil de compétences.  
  Les conseillers devront accompagner les DE dans leur mise en visibilité

Les élément visibles / non visibles ( ) lors de la migration

Lors des opérations de migration, différentes règles sont appliquées à tous les éléments en provenance d’AUDE et/ou de pole-emploi.fr :   
1. Toute donnée en provenance d’AUDE est « non visible » .  
2. Toute donnée en provenance d’un CV publié est « visible ».  
3. Toute donnée en provenance d’un autre CV est « non visible » .

### Annexe

Annexe : exemples de cas de doublons dans « Parcours » et « Compétences »  
Dans le cadre de la migration, des règles de priorisation et dédoublonnage entre les différentes sources alimentant le profil de compétences ont été définies. De même, il a été décidé d’éviter au maximum la perte d’informations.

Concernant les formations :   
\* A partir des CV publiés ou non publiés : Une seule donnée remonte lorsque des formations comportent le triplet année/domaine/niveau strictement identique entre les différentes sources  
\* En l’absence de CV publié ou non publié : Les formations remontent uniquement de l’onglet WEB s’il existe, à défaut du profil professionnel dans AUDE.

Concernant les expériences :   
\* A partir des CV publiés ou non publiés : S’il existe des CV publiés ou non publiés, les expériences sont uniquement extraites de CV. Une seule donnée remonte lorsque des expériences comportent le triplet date   
\* En l’absence de CV publié ou non publié : Les expériences remontent uniquement de l’onglet WEB s’il existe, à défaut du profil professionnel dans AUDE.

Concernant les compétences :  
\* Les compétences structurées (issues des fiches ROME) en provenance d’AUDE ou des CV pole-emploi.fr sont automatiquement dédoublonnées  
\* Les compétences « libres » saisies dans les CV pole-emploi.fr ne sont dédoublonnées que si elles sont strictement identiques.   
Malgré ces différentes règles, des doublons dans le parcours ou les compétences peuvent apparaitre. Il conviendra donc de les traiter en entretien avec le demandeur ou d’accompagner ce dernier à le faire en autonomie. Pour rappel, seules les données en provenance d’un CV publié ont été topées « visible ».

Vous trouverez ci-après quelques exemples de doublons avec les raisons de leur existence. Ils vous aideront à identifier les cas dans les dossiers des demandeurs d’emploi que vous accompagnez. En complément, une pop-in informe les DE et les candidats non DE des changements lors de leur première connexion.

EXEMPLE 1  
2 expériences similaires. Elles sont issues de profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE. Elles sont « non visibles » par les recruteurs. Ce doublon s’explique par :   
+ Une différence dans la période d’activité,   
+ Une différence dans la dénomination de l’employeur.

EXEMPLE 2  
Des formations similaires. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE et du profil professionnel AUDE.  
Ces doublons s’expliquent par une différence dans l’année d’obtention du diplôme.

EXEMPLE 3  
Des formations similaires. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE et du profil professionnel AUDE.  
Ces doublons s’expliquent par :  
+ Une différence dans la date d’obtention du diplôme (donnée non obligatoire dans AUDE),   
+ Une différence dans l’appellation de la formation.

EXEMPLE 4  
Des formations identiques. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE et du profil professionnel AUDE.  
Ce doublon s’explique par une différence dans le domaine de formation.   
Le domaine de formation n’est pas visible en vue synthétique. Il faut cliquer sur le lien pour afficher cette information.

EXEMPLE 5  
Des expériences identiques visibles par les recruteurs. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE.  
Ce doublon s’explique par :  
+ Une différence dans l’appellation du métier exercé,   
+ Une différence dans la dénomination de l’employeur.

EXEMPLE 6  
Des compétences identiques. Elles sont classées dans des regroupements de compétences différents. Elles sont issues des données de AUDE et des données des profils créés sur pôle-emploi.fr.  
Ce doublon s’explique par une différence dans l’appellation de la compétence.

Partie 2

### Les Codes Opérationnels 1 et 2

Les codes opérationnels sont maintenant disponibles dans l’écran AUDE « Diagnostic » en modification et en consultation. Le mode de fonctionnement ne change pas. En terme de pilotage, les codes opérationnels continuent à être requêtables dans la gestion de portefeuille via « Mes Dossiers » - Activité et Pilotage et IOP ou via IOP.

### Le Complément de Profil

Le complément de profil sera temporairement disponible dans l’onglet « Métiers recherchés et Projets » uniquement en consultation. Cette donnée va disparaitre à terme.

### Les Codes Validation du ROME

Les codes de validation du ROME n’ont pas été repris dans le cadre du profil de compétences. Ils n’existent plus.   
Dans le profil, 2 notions sont reprises :   
- Les métiers recherchés   
- Les projets d’évolution professionnelle  
En revanche, ces codes ont été utilisés dans le cadre des opérations de migration :   
- Le métier 1 AUDE va constituer le métier recherché principal dans le profil de compétence quel que soit son code de validation.   
- Le métier 2 AUDE (si présent) permet de constituer une nouvelle recherche dans le profil de compétences. Elle sera de type « projet d’évolution professionnelle » si le code de validation est « P », ou de type « métier recherché » pour tous les autres cas de validation.

### Les Moyens de Locomotion

Les moyens de locomotion se retrouvent dans l’onglet « Compétences ». Un champ est dédié en bas de page « Permis et Moyens de locomotion ».  
Permis et Moyens de locomotion sont dans la même liste déroulante.

### La Création et Reprise d’Entreprise

Le champ « Création ou reprise d’Entreprise » n’existe plus en tant que tel. Les projets de création d’entreprise sont intégrés dans l’onglet « Métiers recherchés et Projets » et le champ « Projet de Création / Reprise / Franchise d’entreprise ». Ce champ est enrichi et regroupe différentes informations comme l’état d’avancement du projet, le produit/service, la date prévisible de démarrage de l’activité … Si un projet avait été identifié (projet « envisagé » ou « validé ») dans l’onglet « contrat/conditions », une alerte sera visible dans l’onglet «Métiers recherchés et projets ».

### La Promotion de Profil

Les éléments relatifs à la promotion de profil se retrouvent désormais dans la partie « ce que je montre » et le champ « Gérer ma visibilité ».   
Ils peuvent être mis à jour indifféremment par le conseiller ou le candidat / DE.   
Le consentement AUDE n’est pas migré. Le consentement sera migré à « Oui » dans le nouveau profil si au moins 1 CV est publié sur pe.fr avec consentement à promotion.

### Le Positionnement au dispositif IAE

Le champ Parcours IAE est maintenant disponible dans AUDE écran « Diagnostic en consultation et modification. Le mode de fonctionnement ne change pas. En terme de pilotage, il continue à être requêtable dans la gestion de portefeuille via « Mes Dossiers » - Activité et Pilotage et IOP ou via IOP.

### L’Accord Contrat de Professionnalisation

La donnée « Accord Contrat de professionnalisation » est intégrée dans les types de contrats souhaités.   
Si le contrat de professionnalisation figure dans le type contrat recherché en priorité du métier recherché portant l’ORE, seul le conseiller peut le modifier.   
Dans tous les autres cas (autres types de contrats souhaités du métier recherché porteur de l’ORE, type de contrat recherché en priorité ou autres types de contrats souhaités des autres métiers recherchés) conseillers et DE peuvent saisir ou modifier ce type de contrat.

### L’Accord Travail à l’Etranger

Comme pour l’ « accord contrat de professionnalisation », « l’accord travail à l’étranger » devient une donnée des métiers recherchés « Autres lieux de travail ».   
Il sera possible de saisir jusqu’à 10 lieux (maille commune, département ou pays).   
Conseillers et DE peuvent saisir ou modifier ces lieux.

### En complément

* - Les spécificités de type « environnement de travail » ne sont pas migrées.
* - Les données de l’onglet WEB sont exclues de la migration pour un DE radié.
* - Les données du profil professionnel issues d’une saisie d’un partenaire via DUDE et non validées (donc pas encore intégrées à AUDE) sont exclues de la migration.
* - La valeur « mobilité totale » n’existe plus et n’est pas reprise. La valeur « France métropolitaine » disparaît ; les DE avec cette valeur seront migrés par la distance du lieu d’habitation avec un périmètre équivalent à la « France ».
* - Le champ du code validation du ROME M-MRS (méthode de recrutement par simulation) ne sera pas migré au démarrage du profil de compétences.

## Liens Utiles

[profil de compétences] (https://budi.pole-emploi.net/budi/jcms/gfpexypt389\_12081/fr/#anch\_153958606643462)

[webconférence] (http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/metier/m-de-entreprises/generic.jspz?type=inarticle&id=4665535)

Tous

Doc adaptée Profil de compétences

Les données du profil AUDE ont été intégrées dans des rubriques du nouveau profil de compétences ou repositionnées ailleurs dans le dossier AUDE du demandeur d’emploi.

L’objectif de ce document est de permettre de :

Partie 1 Comprendre d’où viennent les données constitutives du profil de compétences

Partie 2 Retrouver facilement les données non reprises dans le profil de compétences (par ex : les codes opérationnels) ou intégrées différemment (ex : le champ création d’entreprise)

Partie 1   
\* Profil de Compétences  
\* Rubrique Parcours.[^1]  
\* Rubrique « Compétences »  
\* Rubrique « Métiers Recherchés »  
\* Rubrique « CV et Réalisations »  
\* Rubrique « Ce que le Candidat Montre aux Recruteurs »  
\* Annexe – Exemples de doublons dans la Rubrique Parcours suite à la migration

Partie 2   
\* Les Codes Opérationnels 1 et 2  
\* Le Complément de Profil  
\* Les Codes Validation du ROME  
\* Les Moyens de Locomotion  
\* La création et reprise d’entreprise  
\* La Promotion de Profils  
\* Le Positionnement sur le Dispositif IAE  
\* L’Accord Contrat de Professionnalisation  
\* L’accord Travail à l’Etranger  
\* En complément

Le profil de compétences a été construit à partir des données en provenance :  
\* Du profil professionnel AUDE,   
\* De l’onglet WEB AUDE (si non validé),  
\* Du/des CV de pole-emploi.fr (publié(s) et non publié(s))

Les éléments se retrouvent dans les différentes rubriques du profil de compétences (ou hors profil de compétences(1)).

Malgré les différentes règles de priorisation de migration et le dédoublonnage automatique, des doublons dans le parcours ou les compétences peuvent exister  
Il conviendra de les traiter en entretien avec le demandeur ou d’accompagner ce dernier à le faire en autonomie(2) .

## RUBRIQUE PARCOURS

La rubrique « Parcours » rassemble les expériences professionnelles ou extra-professionnelles et les formations en ordre chronologique inverse (« timeline ») ainsi que les centres d’intérêt.   
Les expériences sont identifiées par une ligne de couleur grise, les formations par une ligne de couleur jaune.  
Les éléments relatifs aux expériences et formations issus du profil professionnel AUDE, de l’onglet WEB AUDE (si non validé) et du ou des CV de pole-emploi.fr sont migrés, dédoublonnés (libellé et date) et classés selon la date indiquée dans leur source.   
Les centres d’intérêt proviennent uniquement des CV de pole-emploi.fr.

## RUBRIQUE COMPETENCES

La rubrique « Compétences » rassemble les compétences (savoirs, savoir-faire et savoir-être professionnels), les langues, les permis et les moyens de locomotion.   
Les savoirs, savoir-faire sont alimentés à partir des savoirs et savoir-faire du référentiel sélectionnés dans les ROME 1 et ROME 2 du profil AUDE, de l’onglet WEB AUDE (si non validé) et de la ou des cibles professionnelles du ou des CV de pole-emploi.fr. Ils sont aussi alimentés par les savoirs et savoir-faire saisis librement hors référentiel dans le ou les CV pole-emploI.fr. Ils sont dédoublonnés si le libellé est exactement identique et classés dans des regroupements de compétences du référentiel ou une rubrique « autres compétences » (hors référentiel).  
Les savoir-être professionnels ne seront pas alimentés après migration car ni le profil AUDE, ni les cv pôle-emploi.fr ne contenaient les 14 savoir-être professionnels référencés. Des éléments qui recoupent les 14 savoir-être professionnels pourront donc se retrouver dans les compétences « libres ». Il est préconisé de sélectionner les savoir-être correspondants et de supprimer la compétence libre.  
Les langues et permis sont alimentés à partir des différentes sources. Les moyens de locomotion proviennent d’AUDE et ne seront pas visibles pour les recruteurs.

## RUBRIQUE METIERS RECHERCHES ET PROJETS ½

La rubrique «Métiers Recherchés et Projets» est alimentée à partir des différentes sources de données pour les demandeurs d’emploi inscrits et les candidats.  
Métiers recherchés :  
Pour un DE : La recherche principale qui porte l’Offre Raisonnable d’Emploi (ORE) contractualisée avec le DE provient du métier 1 du profil professionnel AUDE quel que soit son code de validation. Elle reprend les informations de nature et caractéristiques de l’emploi recherché, zone géographique privilégiée, salaire attendu présents dans AUDE.  
Quand un métier 1 de l’onglet Web était en attente de validation, il devient la recherche principale avec une ORE à valider dans le nouveau profil. Une liste est disponible dans la synthèse « Mes Dossiers » - Activité et Pilotage pour indiquer au conseiller qu’une action est attendue de sa part. Une alerte est également générée sur le dossier du DE dans l’onglet « Métiers Recherchés et Projets ».   
Pour tous : Les autres métiers recherchés sont alimentés par ordre de priorité, par les cibles de métiers des CV pole-emploi.fr publiés, du plus au moins récent, puis des CV non publiés.

## RUBRIQUE METIERS RECHERCHES ET PROJETS 2/2

Un projet d’évolution professionnelle sera alimenté s’il existait un ROME 2 dans le profil AUDE avec un code de validation (P).  
Une alerte « projet de création, reprise et franchise d’entreprise » sera visible pour le conseiller uniquement dans l’onglet «Métiers recherchés et projets » si un projet avait été identifié (projet « envisagé » ou « validé ») dans l’onglet « contrat/conditions » de AUDE.   
Un projet de reprise d’entreprise et franchise sera alimenté si Franchise et/ou Reprise d’entreprise était indiqué en type de contrat souhaité dans la cible professionnelle d’un CV pole-emploi.fr.

## RUBRIQUE « CV ET REALISATIONS

Les CV visibles dans la rubrique « CV et réalisations » après la migration proviennent des CV personnels joints qui étaient enregistrés dans les profils CV.

## RUBRIQUE CE QUE LE CANDIDAT MONTRE AUX RECRUTEURS

La carte de visite :  
La rubrique « ce que le candidat montre aux recruteurs » contient une ou plusieurs cartes de visites qui sont les supports de la mise en visibilité d’un profil pour les recruteurs.  
Une carte de visite est créée pour chaque métier recherché des CV publiés de pole-emploi.fr à partir des éléments suivants : titre, accroche, appellation du métier recherché, CV joint :  
+ Le titre : le titre de la carte de visite est renseigné à partir du titre défini dans le CV, s’il est renseigné ou à défaut par le libellé appellation (élément obligatoire pour la mise en visibilité du profil).  
+ L’accroche : l’accroche de la carte de visite est renseignée à partir de l’accroche définie dans le CV, si elle est renseignée (élément obligatoire pour la mise en visibilité du profil).  
+ L’appellation du métier recherché : le métier recherché de la carte de visite est renseigné à partir de l’appellation définie dans le CV. (élément non visible obligatoire pour la mise en visibilité)  
+ Le CV : Pour chaque métier migré à partir d’un CV publié, le CV personnel, s’il existe, est joint à la carte de visite

## RUBRIQUE CE QUE LE CANDIDAT MONTRE AUX RECRUTEURS

La visibilité du profil pour les recruteurs  
Après la livraison, un profil est visible pour les recruteurs s’il existait au moins un CV publié sur pole-emploi.fr et que :  
• la disponibilité d’au moins un des CV publiés était renseignée,   
• l’accroche d’au moins un des CV publiés était renseignée,   
• le métier d’au moins un des CV publiés était renseigné,   
• s’il existe au moins un élément de parcours de type formation/expérience ou au moins une compétence de type savoir/savoir-faire/langue/permis pour au moins un des CV publiés.

Les élément visibles / non visibles ( ) lors de la migration

Lors des opérations de migration, différentes règles sont appliquées à tous les éléments en provenance d’AUDE et/ou de pole-emploi.fr :   
1. Toute donnée en provenance d’AUDE est « non visible » .  
2. Toute donnée en provenance d’un CV publié est « visible ».  
3. Toute donnée en provenance d’un autre CV est « non visible » .

Annexe : exemples de cas de doublons dans « Parcours » et « Compétences »  
Dans le cadre de la migration, des règles de priorisation et dédoublonnage entre les différentes sources alimentant le profil de compétences ont été définies. De même, il a été décidé d’éviter au maximum la perte d’informations.

Concernant les formations :   
+ A partir des CV publiés ou non publiés : Une seule donnée remonte lorsque des formations comportent le triplet année/domaine/niveau strictement identique entre les différentes sources  
+ En l’absence de CV publié ou non publié : Les formations remontent uniquement de l’onglet WEB s’il existe, à défaut du profil professionnel dans AUDE.

Concernant les expériences :   
+ A partir des CV publiés ou non publiés : S’il existe des CV publiés ou non publiés, les expériences sont uniquement extraites de CV. Une seule donnée remonte lorsque des expériences comportent le triplet date   
+ En l’absence de CV publié ou non publié : Les expériences remontent uniquement de l’onglet WEB s’il existe, à défaut du profil professionnel dans AUDE.

Concernant les compétences :  
+ Les compétences structurées (issues des fiches ROME) en provenance d’AUDE ou des CV pole-emploi.fr sont automatiquement dédoublonnées  
+ Les compétences « libres » saisies dans les CV pole-emploi.fr ne sont dédoublonnées que si elles sont strictement identiques.   
Malgré ces différentes règles, des doublons dans le parcours ou les compétences peuvent apparaitre. Il conviendra donc de les traiter en entretien avec le demandeur ou d’accompagner ce dernier à le faire en autonomie. Pour rappel, seules les données en provenance d’un CV publié ont été topées « visible ».

Vous trouverez ci-après quelques exemples de doublons avec les raisons de leur existence. Ils vous aideront à identifier les cas dans les dossiers des demandeurs d’emploi que vous accompagnez. En complément, une pop-in informe les DE et les candidats non DE des changements lors de leur première connexion.

EXEMPLE 1  
2 expériences similaires. Elles sont issues de profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE. Elles sont « non visibles » par les recruteurs. Ce doublon s’explique par :   
+ Une différence dans la période d’activité,   
+ Une différence dans la dénomination de l’employeur.

EXEMPLE 2  
Des formations similaires. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE et du profil professionnel AUDE.  
Ces doublons s’expliquent par une différence dans l’année d’obtention du diplôme.

EXEMPLE 3  
Des formations similaires. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE et du profil professionnel AUDE.  
Ces doublons s’expliquent par :  
+ Une différence dans la date d’obtention du diplôme (donnée non obligatoire dans AUDE),   
+ Une différence dans l’appellation de la formation.

EXEMPLE 4  
Des formations identiques. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE et du profil professionnel AUDE.  
Ce doublon s’explique par une différence dans le domaine de formation.   
Le domaine de formation n’est pas visible en vue synthétique. Il faut cliquer sur le lien pour afficher cette information.

EXEMPLE 5  
Des expériences identiques visibles par les recruteurs. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE.  
Ce doublon s’explique par :  
+ Une différence dans l’appellation du métier exercé,   
+ Une différence dans la dénomination de l’employeur.

EXEMPLE 6  
Des compétences identiques. Elles sont classées dans des regroupements de compétences différents. Elles sont issues des données de AUDE et des données des profils créés sur pôle-emploi.fr.  
Ce doublon s’explique par une différence dans l’appellation de la compétence.

Partie 2

## Les Codes Opérationnels 1 et 2

Les codes opérationnels sont maintenant disponibles dans l’écran AUDE « Diagnostic » en modification et en consultation. Le mode de fonctionnement ne change pas. En terme de pilotage, les codes opérationnels continuent à être requêtables dans la gestion de portefeuille via « Mes Dossiers » - Activité et Pilotage et IOP ou via IOP.

## Le Complément de Profil

Le complément de profil sera temporairement disponible dans l’onglet « Métiers recherchés et Projets » uniquement en consultation. Cette donnée va disparaitre à terme.

## Les Codes Validation du ROME

Les codes de validation du ROME n’ont pas été repris dans le cadre du profil de compétences. Ils n’existent plus.   
Dans le profil, 2 notions sont reprises :   
- Les métiers recherchés   
- Les projets d’évolution professionnelle  
En revanche, ces codes ont été utilisés dans le cadre des opérations de migration :   
- Le métier 1 AUDE va constituer le métier recherché principal dans le profil de compétence quel que soit son code de validation.   
- Le métier 2 AUDE (si présent) permet de constituer une nouvelle recherche dans le profil de compétences. Elle sera de type « projet d’évolution professionnelle » si le code de validation est « P », ou de type « métier recherché » pour tous les autres cas de validation.

## Les Moyens de Locomotion

Les moyens de locomotion se retrouvent dans l’onglet « Compétences ». Un champ est dédié en bas de page « Permis et Moyens de locomotion ».  
Permis et Moyens de locomotion sont dans la même liste déroulante.

## La Création et Reprise d’Entreprise

Le champ « Création ou reprise d’Entreprise » n’existe plus en tant que tel. Les projets de création d’entreprise sont intégrés dans l’onglet « Métiers recherchés et Projets » et le champ « Projet de Création / Reprise / Franchise d’entreprise ». Ce champ est enrichi et regroupe différentes informations comme l’état d’avancement du projet, le produit/service, la date prévisible de démarrage de l’activité … Si un projet avait été identifié (projet « envisagé » ou « validé ») dans l’onglet « contrat/conditions », une alerte sera visible dans l’onglet «Métiers recherchés et projets ».

## La Promotion de Profil

Les éléments relatifs à la promotion de profil se retrouvent désormais dans la partie « ce que je montre » et le champ « Gérer ma visibilité ».   
Ils peuvent être mis à jour indifféremment par le conseiller ou le candidat / DE.   
Le consentement AUDE n’est pas migré. Le consentement sera migré à « Oui » dans le nouveau profil si au moins 1 CV est publié sur pe.fr avec consentement à promotion.

## Positionnement au dispositif IAE

Le champ Parcours IAE est maintenant disponible dans AUDE écran « Diagnostic en consultation et modification. Le mode de fonctionnement ne change pas. En terme de pilotage, il continue à être requêtable dans la gestion de portefeuille via « Mes Dossiers » - Activité et Pilotage et IOP ou via IOP.

## L’Accord Contrat de Professionnalisation

La donnée « Accord Contrat de professionnalisation » est intégrée dans les types de contrats souhaités.   
Si le contrat de professionnalisation figure dans le type contrat recherché en priorité du métier recherché portant l’ORE, seul le conseiller peut le modifier.   
Dans tous les autres cas (autres types de contrats souhaités du métier recherché porteur de l’ORE, type de contrat recherché en priorité ou autres types de contrats souhaités des autres métiers recherchés) conseillers et DE peuvent saisir ou modifier ce type de contrat.

## L’Accord Travail à l’Etranger

Comme pour l’ « accord contrat de professionnalisation », « l’accord travail à l’étranger » devient une donnée des métiers recherchés « Autres lieux de travail ».   
Il sera possible de saisir jusqu’à 10 lieux (maille commune, département ou pays).   
Conseillers et DE peuvent saisir ou modifier ces lieux.

## En complément

* - Les spécificités de type « environnement de travail » ne sont pas migrées.
* - Les données de l’onglet WEB sont exclues de la migration pour un DE radié.
* - Les données du profil professionnel issues d’une saisie d’un partenaire via DUDE et non validées (donc pas encore intégrées à AUDE) sont exclues de la migration.
* - La valeur « mobilité totale » n’existe plus et n’est pas reprise. La valeur « France métropolitaine » disparaît ; les DE avec cette valeur seront migrés par la distance du lieu d’habitation avec un périmètre équivalent à la « France ».
* - Le champ du code validation du ROME M-MRS (méthode de recrutement par simulation) ne sera pas migré au démarrage du profil de compétences.

## Liens Utiles

[profil de compétences] (https://budi.pole-emploi.net/budi/jcms/gfpexypt389\_12081/fr/#anch\_153958606643462)

[webconférence] (http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/metier/m-de-entreprises/generic.jspz?type=inarticle&id=4665535)

Tous

Guide des activités - fiches d'identité

Guide des activités

## Liste des activités par ordre alphabétique :

* - 1 - Acompte non récupéré à traiter
* - 2 - AGDREF à traiter
* - 3 - Fiche Identité - Aide à la mobilité à désengager
* - 4 - Alerte Authentification des données à traiter
* - 5 - Anomalie calcul à traiter
* - 6 - Attente de contact demandeur d’emploi à réaliser
* - 7 - Attente justificatifs demandeur d’emploi sigma à traiter
* - 8 - BS Activités conservées à traiter
* - 9 - Changement de catégorie demandeur d’emploi à réaliser
* - 10 - Clause de rattrapage A8/A10 à étudier
* - 11 - Conditions d'inscription à vérifier
* - 12 - Conflit à traiter
* - 13 - Conflit/Fusion Employeurs Particuliers à traiter
* - 14 - Conformité attestation employeur à réaliser
* - 15 - Contact demandeur d’emploi à effectuer
* - 16 - Contact demandeur d’emploi réalisé en attente de retour pièces
* - 17 - Créateur en rémunération non connue à contacter
* - 18 - DAL ASS à traiter
* - 19 - DAL [nature DAL] à traiter
* - 20 - DAL WEB / AUDE RAC à enregistrer
* - 21 - DAL WEB / AUDE RAC à instruire
* - 22 - DAL WEB / AUDE RAC à réinstruire
* - 23 - DAL CSP à traiter
* - 24 - DAL RAC à traiter
* - 25 - DAL rechargement à traiter
* - 26 - Date limite imposée à vérifier
* - 27 - Demandeur d’emploi à contacter
* - 28 - Demandeur d’emploi en fin de période suspensive à contacter
* - 29 - Décision IPR à traiter
* - 30 - Demande remise de dettes à décisionner
* - 31 - Demande RFPE à instruire
* - 32 - Documents à traiter
* - 33 - Dossier à revalider
* - 34 - Dossier activités conservées à créer
* - 35 - Dossier de régularisation informatique à étudier
* - 36 - Dossier fin de droit spectacle à examiner
* - 37 - DV fil de l'eau à traiter
* - 38 - En attente de retour DPC sur DAL ASS
* - 39 - En attente de retour DPC sur DAL spectacle
* - 40 - En attente DMM à traiter
* - 41 - Etude mandataire à réaliser
* - 42 - Examen fil de l’eau spectacle à traiter
* - 43 - Examen fil de l’eau spectacle avec périodes DNJ à vérifier
* - 44 - Examen fil de l’eau spectacle avec plus de 50 FCT à vérifier
* - 45 - Identification à finaliser
* - 46 - Individu à certifier
* - 47 - Individu à transférer
* - 48 - Nationalité à vérifier
* - 49 - Paiement provisoire à régulariser
* - 50 - Perte activité conservée à décisionner
* - 51 - Prolongation CSP à étudier
* - 52 - Proposition droit d'option A11 à effectuer
* - 53 - Questionnaire remise de dettes à vérifier
* - 54 - RDV ESI à prendre
* - 55 - Recevabilité documents à réaliser
* - 56 - Réclamation Inscription ou Indemnisation à traiter
* - 57 - Réclamation Relation avec Pôle emploi
* - 58 - Recours Gracieux Préalable à décisionner
* - 59 - Rejet/Reprise simplifié à traiter
* - 60 - Renouvellement ressources à traiter
* - 61 - Reprise ASS à valider
* - 62 - Retour de pièces DAL droit spectacle à traiter
* - 63 - Retour de pièces DAL non NPDE à traiter
* - 64 - RIB à demander
* - 65 - Salaire incohérent à vérifier
* - 66 - Trop perçu à constater
* - 67 - Trop perçu à valider
* - 68 - Trop perçu QS insuffisante à vérifier
* - 69 - Trop perçu sans mouvement à vérifier
* - 70 - Trop perçu vers contentieux à traiter
* - 71 - Trop perçu suite occasionnel à vérifier

## 1 - Fiche Identité - Acompte non récupéré à traiter

### Contexte :

L’activité est créée dès lors qu’un acompte est accordé au demandeur d’emploi et n’est pas récupéré.

### Risque si l'activité n'est pas traitée

L’acompte n’est pas récupéré, un trop perçu peut être créé.

### Analyse :

* - Vérifier que la récupération est active à 100%.
* - Vérifier que le demandeur d’emploi est indemnisable (inscrit, vérification de l’activité réduite…).

### Action du conseiller : Résolution :

L’activité est consommée automatiquement dès que la récupération est effective sur un paiement ou que l’indu est validé.

## 2 - Fiche Identité - AGEPI à valider

### Contexte :

* - Cette activité est créée dans le cadre de la demande d’inscription par d’un ressortissant d’un pays tiers, quand la certification d’identité n’a pu aboutir.
* - AGDREF = Application de Gestion des Dossiers des Ressortissants Étrangers en France

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier individu est considéré à l’état d’identification et le DE n’est pas inscrit

### Analyse :

Procéder au rapprochement des données déclarées par le demandeur et les données proposées par l’AGDREF.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Récupérer les informations nécessaires à la levée des incohérences et sélectionner le motif (AGDREF validé, RDV PRV donné …) correspondant au traitement effectué.
* - L’activité sera consommée automatiquement lors de la validation de l’IDE ou du refus

## 3 - Fiche Identité - Aide à la mobilité à désengager

### Contexte :

Cette activité est créée dès lors que l’aide attribuée n’a pas été payée en intégralité dans un délai de 2 mois en raison de l’absence de justificatifs.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

L’enveloppe locale d’aide n’est pas à jour. Le montant est réservé alors que l’aide n’est plus payable.

### Analyse

Le conseiller doit s’assurer que les justificatifs ne sont pas disponibles (courrier ou GED).

### Action du Conseiller : Résolution

* - Le conseiller saisit les justificatifs présents.
* - Il indique un désengagement de l’aide proposé par le SI (qui peut être nul).
* - L’activité est consommée dès qu’un montant de désengagement est enregistré.

## 4 - Fiche Identité - Alerte authentification des données à traiter

### Contexte :

L’activité est créée car le SI a retrouvé des informations concordantes entre l’identité, les coordonnées du demandeur d’emploi et une entreprise.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d’emploi peut ne pas être indemnisable, du fait d’un mandat ou d’une création d’entreprise.

### Analyse :

Vérifier la présence et la cohérence des informations dans le SI.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Mener les investigations nécessaires à la résolution de ce « conflit » entre l’identité du demandeur d’emploi et le mandataire d’une entreprise.
* - En fonction du résultat de l’investigation, le choix du motif de clôture consomme l’activité automatiquement.
* - Un pas à pas est accessible dans l’outil en cliquant sur le point d'interrogation en haut de la page à droite.

## 5 - Fiche Identité - Anomalie de calcul à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque ’enregistrement d’un événement a provoqué un blocage ou un avertissement calcul.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le compte du demandeur est bloqué (plus de paiement, pas de création d’échéance…).

### Analyse :

* - Prendre connaissance du message décrivant la problématique (MF30).
* - Un complément d’information peut être obtenu à partir de la fonction «liste des messages d’anomalie» (IF94).

### Action du conseiller : Résolution :

* - Blocage calcul : procéder au traitement en fonction de la situation et gérer les impacts éventuels (rappel, trop perçu, information notification…).
* - Avertissement calcul : Faire « entrée » pour consommation du message.
* - Alerte : Dans le contexte Flux ASS / AHH, le traitement doit impérativement être réalisé dans les cinq jours.
* - Dans toutes les situations procéder à l’approche globale de la situation.
* - L’activité est consommée automatiquement dans A&P dès la levée du blocage.

## 6 - Fiche Identité - Attente de contact demandeur d'emploi à réaliser

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une DPC est effectuée (par le SI ou par le conseiller).

### Risque si l'activité n'est pas traitée

Le DE n’est pas accompagné pendant le processus de traitement de la DAL. Une incompréhension de la DPC peut avoir des conséquences sur sa satisfaction et peut engendrer des contacts multiples.

### Analyse

Rechercher le motif de contact (liquidation provisoire, accompagnement de la DPC…).

### Action du conseiller : Résolution

* - Une fois le demandeur d'emploi contacté (par le moyen le plus adapté), le conseiller enregistre un commentaire dans A&P + une trace de contact dans le dossier du demandeur d'emploi expliquant les actions réalisées ou à réaliser.
* - La clôture de l’activité par le bouton « terminer l’activité » transforme cette activité en « Contact demandeur d'emploi réalisé en attente de retour pièces » que le conseiller retrouve dans « activités à venir ».  
  L’activité est consommée automatiquement :
* - Lorsque toutes les pièces de la DPC sont topées « présente ».
* - Au classement en sans suite en l’absence de réponse du demandeur d'emploi.

## 7 - Fiche Identité - Attente justificatif de SIGMA à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque que le dossier du demandeur d’emploi n’est pas migré sur NCP et qu’il upload un document ou qu’un justificatif est saisi par un façonnier

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d’emploi voit sur son espace personnel que son document est bien à disposition de Pôle emploi mais que ce dernier n’est pas traité. Possibilité que le demandeur d’emploi ne soit pas indemnisé alors que sa DAL est complète.

### Analyse :

Voir si le dossier peut être migré avant saisie du justificatif

### Action du conseiller : Résolution :

* - En cas de demandeur d’emploi non migrable NCP : saisir le justificatif.
* - En cas de demandeur d’emploi migrable : migrer et vérifier si le justificatif ne s’installe pas. Le saisir le cas échéant.

## 8 - Fiche Identité - BS activités conservées à traiter

### Contexte :

Cette activité est créée à l’enregistrement d’un bulletin de salaire en situation d’activité conservée perdue (SIRET ou N° BNE non saisis).

### Risque si l'activité n'est pas traitée

Les paiements ne partent pas (charges non calculées)

### Analyse

Repérer dans GAEC s’il s’agit d’un BS concernant une activité conservée ou d’une activité reprise.

### Action du conseiller : Résolution

* - Enregistrer sur le bulletin de salaire le n° BNE, le SIRET ou le N° de rattachement.
* - Enregistrement du n° de rattachement : l’import du BS dans le contrat est automatique.  
  Sinon :
* - Activité conservée : importer le BS dans le contrat ouvert.
* - Activité reprise : Ouvrir un contrat de travail et importer le BS.
* - Dans toutes les situations procéder à l’approche globale de la situation.
* - Après traitement, l’activité est consommée. automatiquement.

## 9 - Fiche Identité - Changement de catégorie demandeur d'emploi à réaliser

### Contexte :

L’activité est créée lors de la réception d’un flux ASP nous informant de l’entrée d’un demandeur d'emploi en contrat aidé.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d'emploi est considéré comme disponible alors qu’il est en contrat aidé, il risque d’être convoqué à tort et payé à tort dans certains cas.

### Analyse :

Vérifier si le demandeur d'emploi est bien en cours de contrat aidé.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Vérifier dans DUNE l’existence d’un contrat aidé.
* - Se rapprocher du demandeur d'emploi pour obtenir la copie du contrat aidé.
* - Basculer le DE en catégorie 5 CUN (non marchand) ou CUM (marchand) le cas échéant.

## 10 - Fiche Identité - Claude de rattrapage A8/A10 à étudier

Fiche à venir.

## 11 - Fiche Identité - Conditions d'inscription à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une personne souhaite s’inscrire via Pe.fr, mais que cette personne est déjà inscrite sur la liste des demandeurs d’emploi (dans la même catégorie ou non) ou si elle a déclaré une situation incohérente (par exemple « recherche d’un premier emploi » et activité salariée déclarée.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La demande d’inscription n’est pas prise en compte.

### Analyse :

Vérifier les données déclarées.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Modifier ou compléter les données de l’identification.
* - Relancer le processus d’inscription.
* - Si la personne est déjà inscrite, faire supprimer l’activité par un membre de l’ELD.
* - L’activité sera consommée automatiquement lors de la validation de l’IDE ou la suppression manuelle de l’activité par l’ELD.

## 12 - Fiche Identité - Conflits à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque l’alimentation (saisie, flux…) d’un événement sur une période déjà connue de GAEC (déclaration DSM, bulletin de salaire, attestation d’employeur, une période de SS …) provoque un conflit.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les paiements ne partent pas (charges non calculées).

### Analyse :

A partir des données conflits restituées, analyser dans GAEC les périodes en causes. Vérifier la cohérence des données dans chaque élément.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Faire la mise à jour du dossier en fonction des éléments supplémentaires. Supprimer l’évènement devenu obsolète.
* - Si le chevauchement est justifié (même période d’emploi chez des employeurs différents par exemple), il convient de forcer le conflit.
* - Dans toutes les situations procéder à l’approche globale de la situation.
* - L’activité est consommée dès résolution du conflit.

## 13 - Fiche Identité - Conflits/fusion employeurs particuliers à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lors de l’enregistrement d’un bulletin de salaire en présence d’au moins un contrat employeur particulier ouvert avec un n° de rattachement dans GAEC.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Non intégration du bulletin de salaire dans le contrat de travail et risque de prise en compte en tant qu’activité reprise et non conservée.

### Analyse :

Vérifier dans GAEC le bulletin de salaire (activité conservée ou activité reprise), déterminer si le bulletin de salaire doit être intégré ou non au contrat.

### Action du conseiller : Résolution :

Modifier si besoin les données employeur du bulletin salaire afin de :  
- L’intégrer dans le contrat de travail ouvert.  
- Ouvrir un nouveau contrat et intégrer le bulletin de salaire.  
- Dans toutes les situations procéder à l’approche globale de la situation.  
- L’activité est consommée dès la résolution du conflit.

## 14 - Fiche identité - Conformité attestation employeur à réaliser

### Contexte :

L’activité est générée lorsque des AED transmises par flux ou des AEF ne s’installent pas en raison d’une incohérence d’une ou plusieurs données. La conformité d’une attestation employeur est à réaliser par un conseiller.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

* - Dans ce contexte, l’AED est mise en recyclage et est typée non conforme dans GAEC (AED «nc»).
* - Le demandeur d’emploi voit sur son espace personnel que son document est bien à disposition de Pôle emploi mais que ce dernier n’est pas traité. Possibilité que le demandeur d’emploi ne soit pas indemnisé alors que sa DAL est complète.

### Analyse :

Certaines AED ou AEF transmises par flux dans GAEC ne s’installent pas en raison d’une incohérence d’une ou plusieurs données. Il convient de vérifier sur chaque onglet le motif de non-conformité de l’attestation employeur

### Action du conseiller : Résolution :

* - Modifier la ou les données incohérentes dans « le contrat de travail » de GAEC pour les rendre conformes avec ou sans ajout de nouvelle origine de l’information.
* - Il est possible de contacter l’employeur ou le demandeur d’emploi si besoin.
* - L’activité est consommée automatiquement dès que l’attestation est rendue conforme.

## 15 - Fiche Identité - Contact demandeur d’emploi à effectuer

### Contexte :

L’activité est créée pour les dossiers A8 / A10 arrivés à date anniversaire sans réponse à DPC dans les 15 jours.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d’emploi n’est pas contacté dans le cadre de l’accompagnement personnalisé.

### Analyse :

Vérifier si le demandeur d’emploi n’a pas fourni les pièces demandées.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Contacter le demandeur d’emploi pour lui rappeler qu’il doit fournir les justificatifs de revenus et les conséquences s’il ne le fait pas.
* - L’activité doit être consommée manuellement.

## 16 - Fiche Identité - Contact demandeur d’emploi réalisé en attente de retour pièces

### Contexte :

L’activité est créée lorsque le conseiller a terminé l’activité « attente contact demandeur d'emploi à réaliser ».

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier passe en charge prévisionnelle en attente des pièces demandées.

### Analyse :

Vérifier que le dossier n’est pas liquidable de façon provisoire ou définitive.

### Action du conseiller : Résolution :

* - L’activité se consomme automatiquement lorsque toutes les pièces sont topées à « saisi » dans l’onglet « justificatifs ».

## 17 - Fiche identité - Créateur en rémunération non connue à contacter

### Contexte :

L’activité est créée pour les demandeur d’emploi reprenant une ANS et dans l’incapacité de déclarer mensuellement ses revenus. En fonction de la périodicité des déclarations (trimestrielle ou annuelle), une échéance est mise en place pour lui rappeler de fournir ses justificatifs.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les sommes versées sont remises en cause et un trop perçu est notifiée au demandeur d’emploi.

### Analyse :

Vérifier les données contenues dans la GED afin de voir si un traitement peut être réalisé sans sollicitation du demandeur d’emploi.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Contacter le demandeur d’emploi pour lui rappeler qu’il doit fournir les justificatifs de revenus et les conséquences s’il ne le fait pas.
* - L’activité doit être consommée manuellement.

## 18 - Fiche identité - DAL ASS à traiter

### Contexte :

L’activité est créée quand le retour d’une demande d’allocation au titre de l’ASS a été fait sans décision.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

En attente de la prise de décision, le DE ne sait pas s’il va pouvoir ou non bénéficier de l’ASS.

### Analyse :

* - Vérifier qu’il n’y a pas la possibilité d’ouvrir un droit au titre de l’ARE (secteur privé ou secteur public).
* - Vérifier la complétude de la DAL, les conditions de ressources (Avis d’imposition ou de non-imposition ou l'Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le Revenu (ASDIR)) et l’appartenance dans les 10 ans.

### Action du conseiller : Résolution :

Trois possibilités :  
- Demande liquidable : procéder à la prise de décision.  
- Demande non liquidable : faire une demande de renseignements complémentaires.  
- Si OD ARE : mettre la DAL ASS en sans objet.  
L’activité est consommée automatiquement dès la décision.

## 19 - Fiche identité - DAL (nature de DAL) à traiter

### Contexte

Ces activités sont créées dès lors qu’une DAL issue du web (IDE ou demande expresse) est en attente de traitement par un conseiller, et affectée par un manager :  
- Le conseiller doit décisionner la DAL affectée en fonction de la nature de celle-ci dans un délai de 10 jours après sa création.

### Risque si l'activité n'est pas traitée

La DAL n’est pas traitée, le demandeur d'emploi n’obtient pas son revenu de remplacement.

### Analyse :

Vérifier si une décision peut être prise (provisoire ou définitive) et demander les pièces si nécessaire.

### Action du conseiller : Résolution :

En cas de liquidation provisoire :  
- L’activité « salaire à vérifier » est créée en cas d’exclusion de salaire automatique.  
- Une activité « » en cas d’absence d’AE sur la PRA.  
- L’activité est consommée automatiquement une fois la DAL liquidée.

## 20 - Fiche Identité - DAL WEB / AUDE RAC à enregistrer

### Contexte :

L’activité est créée lorsque que les éléments de la DAL ne sont pas enregistrés dans AUDE, quel le contexte d’examen soit IDE ou demande expresse et que l’inscription soit faite par le WEB ou en saisie par le conseiller.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les éléments de la DAL ne sont pas enregistrés ce qui empêche tout traitement de celle-ci.

### Analyse :

Vérifier que les éléments déclaratifs sont bien enregistrés.

### Action du conseiller : Résolution :

Une fois les éléments déclaratifs saisis, le conseiller enregistre et confirme l’enregistrement. Si le conseiller ne lance pas l’instruction (par le bouton « instruire la demande »), une activité « DAL WEB / RAC à instruire » est créée.

## 21 - Fiche Identité - DAL WEB / RAC AUDE à instruire

### Contexte :

L’activité est créée lorsque que l’instruction de la DAL n’a pas été effectuée.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les automatismes de vérification ne sont pas enclenchés. Le traitement ne peut avoir lieu.

### Analyse :

Vérifier que les éléments déclaratifs sont tous correctement enregistrés.

### Action du conseiller : Résolution :

Enregistrer les éléments déclaratifs, puis lancer l’instruction via « instruire la demande ». L’action déclenche les automatismes :  
- Pour une DAL liquidable qui devient non liquidable, le message restitué sera « La demande est incomplète et non liquidable. Veuillez vérifier la décision de liquidation » (la demande restera topée comme liquidable).  
- Pour une DAL avec une pièce au statut « Attente employeur » avec un délai dépassé, le message sera « La complétude n’a pas été enregistrée. Veuillez vérifier l’écran des justificatifs» (modifier le statut des pièces et valider l’écran justificatifs).  
- Consommation automatique à l’instruction du dossier.

## 22 - Fiche Identité - DAL WEB / RAC AUDE à instruire

### Contexte :

L’activité est créée lorsque que le conseiller modifie les éléments déclaratifs à posteriori dans AUDE sur une DAL (générée par le WEB ou sur AUDE).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les automatismes de vérification ne sont pas enclenchés. Le traitement ne peut avoir lieu.

### Analyse :

Vérifier les éléments ajoutés.

### Action du conseiller : Résolution :

Une fois l’instruction relancée, il n’y a pas de remise en cause de la décision. Le conseiller doit procéder à la saisie manuelle des éléments pour en tirer les conséquences sur la DAL.

## 23 - Fiche Identité - DAL CSP à traiter

### Contexte :

L’activité est créée quand le retour d’une demande d’allocation au titre du CSP a été fait sans décision.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

En attente de la prise de décision, le DE ne sait pas s’il va pouvoir ou non bénéficier du CSP.

### Analyse :

* - Vérifier la date de la PEC (au lendemain de la FCT).
* - Vérifier la complétude de la DAL, de l’AE et de la présence (au dossier ou archivé en amont) du bulletin d’acceptation.

### Action du conseiller : Résolution

Deux solutions :  
- Demande liquidable : procéder à la prise de décision même provisoire.  
- Demande non liquidable : faire une demande de renseignements complémentaires.  
L’activité est consommée automatiquement dès la décision.

## 24 - Fiche Identité - DAL RAC à traiter

### Contexte :

L’activité est créée quand le retour d’une demande d’allocation au titre De l’ARE a été fait sans décision.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

En attente de la prise de décision, le DE ne sait pas s’il va pouvoir ou non bénéficier de l’ARE.

### Analyse

Vérifier la liquidabilité de la DAL : présence des justificatifs nécessaires à une prise de décision (provisoire ou définitive), cohérence des informations….

### Action du conseiller : Résolution :

Deux solutions :  
- Demande liquidable : procéder à la prise de décision même provisoire.  
- Demande non liquidable : faire une demande de renseignements complémentaires.  
L’activité est consommée automatiquement dès la décision.

## 25 - Fiche Identité - DAL rechargement à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’un examen de rechargement n’a pas été traité automatiquement par le SI.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Un droit potentiel n’est pas ouvert, l’ASS ne peut pas être traitée en cas d’impossibilité de recharger.

### Analyse :

Vérifier le motif de non liquidabilité (dossier incomplet, inéligibilité à la liquidation).

### Action du conseiller : Résolution :

* - Valider la décision ou accompagner la DPC pour que le demandeur d’emploi fournisse les éléments au plus vite.
* - L’activité est consommée automatiquement à la validation de la décision.

## 26 - Fiche Identité - Date limite imposée à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une date limite de paiement est positionnée sur un dossier par la fonction MF03.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

L’enregistrement d’une MF03 sur un compte a pour effet d’interrompre les paiements à la date enregistrée et de bloquer toutes les échéances de suivi (ex : installation du renouvellement ressources …). Les processus de liquidation automatique sont interrompus.

### Analyse :

Vérifier la raison et la pertinence du blocage.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Procéder au suivi régulier du compte des demandeurs sur lequel un blocage paiement est positionné.
* - Enregistrer systématiquement un commentaire sur l’activité afin de faciliter le suivi.
* - Procéder dès que possible à la suppression du blocage paiement.
* - Après suppression du blocage, l’activité est consommée.

## 27 - Fiche Identité - Demandeur d’emploi à contacter

### Contexte :

L’activité est créée quand une demande de pièces pour les contextes de rechargement ou DV au de l’eau est adressée au demandeur d’emploi.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

L’absence de contact peut retarder le dépôt des pièces demandées et ainsi la décision.

### Analyse :

Etudier le passé professionnel ainsi que les éléments en notre possession (GED, recyclage des flux…) et comparer avec la demande de renseignements complémentaires.

### Action du conseiller : Résolution :

Contacter le demandeur d’emploi au plus tôt à l’installation de l’activité afin de lui expliquer l’intérêt de nous répondre le plus rapidement possible en lui rappelant les pièces nécessaires pour une prise de décision.  
- Après contact, enregistrer un commentaire. L’activité ne sera consommée qu’en cas de retour ou d’annulation de la DPC. En cas de non réponse du demandeur d’emploi, le dossier sera classé sans suite.

## 28 - Fiche Identité - Demandeur d’emploi en fin de période suspensive à contacter

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une période de suspension déclarée par le demandeur d’emploi (disponibilité, congé sans solde, congé sabbatique etc…) arrive à échéance.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les paiements sont interrompus au lendemain de fin de suspension.

### Analyse :

Vérifier si le versement du droit doit être poursuivi ou non.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Contacter le demandeur d’emploi pour vérifier si le demandeur d’emploi a demandé sa réintégration, son renouvellement.
* - L’activité doit être consommée manuellement.

## 29 - Fiche Identité - Décision IPR à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une DAL (AA 12 examen 122j, AA9 examen suite PNDS, AA6 rémunérations anormalement élevées, AA12 absence d’AE, AA12 remise de dette) ayant fait l’objet d’une décision IPT / IPR ou prise par délégation reste sans liquidation dans prestation financière.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier n’est pas décisionné conformément à la décision de l’IPR ou du délégataire.

### Analyse :

A partir de données contenues dans le SI vérifier si une décision peut être enregistrée.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Enregistrement d’une décision définitive, ou si l’on est toujours en attente de retour IPT / IPR enregistrer un commentaire dans A&P.
* - L’activité doit être consommée manuellement.

## 30 - Fiche Identité - Demande de remise de dette à décisionner

### Contexte :

L’activité est créée dès lors qu’une demande de remise est formalisée dans le SI (MH1B code G) mais que le rapport n’est pas transmis à l’IPR.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le recouvrement du TP est suspendu.

### Analyse :

* - Vérifier que le dossier de remise de dette du demandeur d’emploi est bien présent sur site.
* - Vérifier si la décision peut être prise localement en fonction du montant de la dette.

### Action du manager : Résolution :

* - Effectuer la saisie du rapport.
* - Transmettre à L’IP PE.
* - Décisionner en cas de délégation possible
* - L’activité est consommée automatiquement dès saisie du rapport.

## 31 - Fiche Identité - Demande RFPE à instruire

Fiche à venir.

## 32 - Fiche Identité - Documents à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’un document dématérialisé demandé est dans la GED mais ne relève pas du traitement des façonniers.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

* - Dans ce contexte, la pièce est indiquée comme présente et recevable et ouvre le lien vers la GED traitement.
* - Le demandeur d’emploi voit sur son espace personnel que son document est bien à disposition de Pôle emploi mais que ce dernier n’est pas traité. Possibilité que le demandeur d’emploi ne soit pas indemnisé alors que sa DAL est complète.

### Analyse :

Vérifier si la pièce reçue permet une liquidation (provisoire ou définitive) du dossier.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Traiter et enregistrer le document présent dans la GED.
* - La consommation de l’activité est automatique dès lors que le statut de la pièce est « traitée » dans la corbeille de la GED.
* - Le processus de liquidation automatique est automatiquement déclenché.

## 33 - Fiche Identité - Dossier à revalider

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’un élément impactant le calcul ou la décision du droit a été modifié ou ajouté (ex : intégration d’une attestation employeur, modification des salaires…).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier n’est pas validé, les paiements sont bloqués et le demandeur d’emploi ne peut obtenir aucune attestation sur son droit.

### Analyse :

* - Vérifier quelle est l’origine de la remise en cause dans GAEC.
* - La date de la remise en cause donne une indication pour rechercher l’évènement (saisie dans Aude, traité dans la GED…).

### Action du conseiller : Résolution :

* - A partir du noeud « prestations financières », identifier le 1er dossier en réexamen, et noter l’origine de la remise en cause du dossier.
* - Rechercher et vérifier les éléments saisis à l’origine du réexamen (ex : intégration d’une AED WEB…).
* - Liquider et valider la ou les décision(s).
* - L’activité est consommée automatiquement à la validation de la décision.

## 34 - Fiche Identité - Dossier activités conservées à créer

### Contexte :

L’activité est créée lorsque qu’une activité conservée est clôturée dans GAEC.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le droit ARE n’est pas étudié suite au changement de situation du DE.

### Analyse :

Vérifier si une interruption (en cas de DV) ou une étude d’un nouveau droit ARE est à effectuer.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Après analyse, créer le dossier de réexamen suite à perte d’activité conservée par la fonction ME01 code 82.
* - L’activité est consommée dès la création de l’examen.

## 35 - Fiche Identité - Dossier de régularisation informatique à étudier

### Contexte :

L’activité est créée quand le retour d’une demande d’allocation au titre l’ARI est créée (en particulier pour l’ARE Mayotte).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

En attente de la prise de décision, le DE ne sait pas s’il va pouvoir ou non bénéficier de l’ARE.

### Analyse :

Vérifier la liquidabilité de la DAL : présence des justificatifs nécessaires à une prise de décision (provisoire ou définitive), cohérence des informations….

### Action du conseiller : Résolution :

Deux solutions :  
- Demande liquidable : procéder à la prise de décision même provisoire.  
- Demande non liquidable : faire une demande de renseignements complémentaires.  
L’activité est consommée automatiquement dès la décision.

## 36 - Fiche Identité - Dossier fin de droits spectacle à étudier

### Contexte :

L’activité est créée quand un DE est en fin de droit spectacle à date anniversaire :  
- Si le demandeur d’emploi ne déclare pas d’activité sur le dernier mois : l’activité est créée à J+1 de l’actualisation.  
- Si le demandeur d’emploi déclare de l’activité sur le dernier mois : l’activité est créée le 16 suivant, les employeurs du spectacle ayant jusqu’au 15 pour envoyer les AEM / DUS.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La DAL n’est pas traitée, le DE n’obtient pas son revenu de remplacement.

### Analyse :

Vérifier si une décision peut être prise (pas de décision provisoire) et demander les pièces si nécessaire.

### Action du conseiller : Résolution :

En cas de dossier complet :  
- Liquider la demande.  
- L’activité est consommée des validation de la décision.  
En cas de dossier incomplet :  
- Une activité à venir «En attente de retour DPC sur DAL spectacle » est créée en cas de justificatif manquant.  
- Une activité « Contact DE à effectuer » est créée en l’absence de réponse à DPC dans les 15 jours.

## 37 - Fiche Identité - DV fil de l'eau à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lors de l’intégration dans GAEC d’une attestation employeur indiquant un départ volontaire (DV) d’un demandeur d’emploi indemnisé ou indemnisable au titre de l’ARE et de l’ARE-CG.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Suspension de l’allocation versée à compter de la date du DV.

### Analyse :

* - Ne sont pas concernés les activités porteuses du DV inférieures à 8 jours calendaires ou avec une intensité horaire inférieure à 17h par semaine.
* - De même sont exclues les motifs prévus par accord d’application 14.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Procéder à l’examen de la situation (dans prestation financière) en fonction de la réglementation en vigueur.
* - A la validation de la décision, l’activité est consommée automatiquement.

## 38 - Fiche Identité - En attente de retour DPC sur DAL ASS

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une demande de pièces complémentaires est créée dans le cadre d’une DAL ASS

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier est incomplet et ne peut être traité, le DE ne sais pas s’il peut bénéficier de l’ASS.

### Analyse :

Vérifier si les pièces n’ont pas été retournées par le demandeur d'emploi.

### Action du conseiller : Résolution :

L’activité se consomme automatiquement lorsque toutes les pièces sont reçues et après saisie du retour de la DPC par MK02.

## 39 - Fiche Identité - En attente de retour DPC sur DAL spectacle

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une demande de pièces complémentaires est créée dans le cadre d’une DAL spectacle à date anniversaire.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier est incomplet et ne peut être traité, le demandeur d'emploi ne sais pas s’il peut bénéficier de l’ARE A8/10.

### Analyse :

Vérifier si les pièces n’ont pas été retournées par le demandeur d'emploi.

### Action du conseiller : Résolution :

* - L’activité se consomme automatiquement lorsque toutes les pièces sont reçues et après saisie du retour de la DPC par MK02.
* - Une activité Retour pièce DAL droit spectacle à traiter est créée.

## 40 - Fiche Identité - En attente DMM à traiter

### Contexte :

Cette activité est créée lorsque le demandeur d'emploi déclare une activité dans une entreprise de travail temporaire (ETT) dans le mois qui précède la création de la demande d’allocation (WEB).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d'emploi ne comprend pas pourquoi sa DAL n’est pas traitée.

### Analyse :

Le conseiller doit vérifier si les DMM en attente sont installées dans GAEC ou en attente de recyclage.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Si la DMM est en attente de recyclage, traiter celui-ci.
* - Si une DMM est toujours manquante, une activité de contact DE à réaliser est créée.  
  L’activité est consommée automatiquement :  
  -En cas de liquidation automatique du dossier à réception de la DMM  
  -En cas de création de la DPC par le MADU le 21 du mois en l’absence de DMM  
  Création d’une activité « contact demandeur d'emploi à réaliser »

## 41 - Fiche Identité - Etude mandataire à réaliser

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une AE est saisie dans GAEC avec un statut mandataire.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les examens suivant la FCT ne peuvent pas être traités.

### Analyse :

???

### Action du conseiller : Résolution :

* - PES effectue la DPC en suivant les règles établies dans le tableau d’aide.
* - L’étude mandataire est ensuite réalisée à l’étude des pièces.
* - L’activité est consommée des lors que les statuts suivants sont enregistrés dans l’AE.
* - Accord de participation.
* - Rejet de participation.
* - Non réponse (examens suivants bloqués).

## 42 - Examen fil de l’eau spectacle à traiter

Fiche à venir.

## 43 - Examen fil de l’eau spectacle avec périodes DNJ à vérifier

Fiche à venir.

## 44 - Examen fil de l’eau spectacle avec plus de 50 FCT à vérifier

Fiche à venir.

## 45 - Fiche Identité - Identification à finaliser

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une personne souhaite s’inscrire via Pe.fr, et que l’identification n’a pu être réalisée en automatique

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La demande d’inscription n’est pas prise en compte.

### Analyse :

Vérifier les données déclarées.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Modifier ou compléter les données de l’identification.
* - Relancer le processus d’inscription.
* - Si l’inscription n’aboutit pas, convoquer la personne dans le cadre d’un entretien PRV.
* - L’activité sera consommée automatiquement lors de la validation de l’IDE ou du refus ou de la convocation en PRV.

### Traitement :

1 - Sous AUDE, dans « activités et pilotage », « inscription en attente »,   
2 - Sélectionner le nœud « attentes à traiter »   
3 - Puis dans l’action, sélectionner « traiter l’identification».  
4 - Une fois le contrôle certification de l’identité fait (en automatique), un rapprochement avec le RCI est effectué :   
A - La personne est trouvée de façon unique et certaine :  
 - une donnée empêche d’enregistrer l’identification (retour NPAI, code commune) = l’attente « Traiter l’identification » est créée.  
 - l’identification est enregistrée = poursuite de l’automatisation.  
B - La personne n’est pas trouvée et il n’y a pas d’approchant ; l’individu est créé dans le RCI et poursuite de l’automatisation.   
C - La personne est trouvée de façon incertaine (écart d’Etat Civil) ou il y a des approchants ; l’attente « Traiter l’identification » est créée.  
5 - Demander la certification pour la remontée des flux.  
6 - Compléter la demande de certification manuellement et envoyer la demande.  
7 - Demander la certification pour la remontée des flux car, à cette étape, la qualité du NIR est non présente sur l’écran.  
8 - Un message informatif indique que la demande a été envoyée.  
9 - Après quelques secondes, utiliser le lien « Retour aux échanges CNAV ».

L’écran affiche le résultat de l’échange initié.  
- Si l’individu est certifié, le traitement de la demande d’inscription est relancé automatiquement. Un message informatif l’indique au conseiller.  
- Si la certification n’a pas pu aboutir malgré les contacts avec le demandeur d'emploi.  
10 - Cliquer sur le bouton « Rechercher individu » pour l’identifier.  
11 - Un chaînage se fait sur la recherche identification : ici aucun approchant n’a été trouvé : cliquer sur « Identifier ».

## 46 - Fiche Identité - Individu à certifier

### Contexte :

L’activité est créée lorsque la certification d’identité auprès de la CNAV n’a pu avoir lieu selon motifs suivants :  
- Échec de certification.  
- Écart sur état civil.  
- Données incompatibles.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La demande d’inscription n’est pas prise en compte.

### Analyse :

Il s’agit d’une inscription en attente, il est indiqué le nom prénom du DE, son identifiant, son agence de rattachement, la date de la demande d’inscription et la date de son éventuel entretien.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Procéder à la vérification des éléments saisis dans la certification de l’identité (état civil, Date de Naissance, NIR, pays de Naissance, ville de Naissance..).
* - Modifier les éléments saisis si besoin.
* - Relancer la certification.
* - Si l’inscription n’a pu être traitée, convoquer l’intéressé dans le cadre d’un PRV.
* - L’activité sera consommée automatiquement lors de la validation de l’IDE ou du refus ou de la convocation en PRV.

### Traitement :

1 - Sous AUDE, dans « activités et pilotage », « inscription en attente »,   
2 - Sélectionner le nœud « attentes à traiter »   
3 - Puis dans l’action, sélectionner « traiter la certification ».  
4 - Choisir la ligne de traitement.  
5 - Vérifier la concordance des données : Si c’est la bonne personne, accepter la certification,  
6 - Vérifier la concordance des données : Si ce n’est pas le cas, refuser la certification et modifier le cas échéant le numéro de sécurité sociale.  
\* Leurs longueurs dépassent la zone d’affichage ou de stockage prévue actuellement sur les écrans ou dans la BNI : Accepter l’échange CNAV après vérification. Le code de la commune retourné par la CNAV n’est pas connu de la BNI même s’il n’est pas affiché (exemple : code d’une commune de naissance qui n’existe plus). Dans l’exemple, le NIR comporte la commune de Suresnes avec le code 75073 qui n’existe plus, accepter l’échange CNAV après vérification.  
\* Des individus peuvent être en doublon, il faut d’abord traiter le doublon avant de pouvoir valider la proposition (revoir fiche NIR en double). Une fois le doublon traité, le pave « Accepter » sera présent. Avant le traitement, seuls les pavés « Refuser » et « Retour Liste » sont présents.

## 47 - Fiche Identité - Individu à transférer

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’un demandeur d’emploi souhaite faire transférer son dossier dans un nouveau territoire (au sens informatique (TP)).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d'emploi cesse d’être inscrit et son dossier ne peut être rapatrié dans son nouveau territoire.

### Analyse :

Vérifier le motif d’impossibilité de transfert automatique (indu au CTX, …).

### Action du conseiller : Résolution :

Lien sur Liste des correspondants transfert.

## 48 - Fiche Identité - Nationalité à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée au moment de la liquidation ou à chaque enregistrement d’AE par un conseiller ou par le façonnier, lorsque le SI compare la donnée «ressortissant» de chaque attestation employeur avec la nationalité transcodée dans l’état civil du demandeur d’emploi sur AUDE. En cas d’écart sur au moins une attestation employeur, l’activité est produite.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les incohérences entre les informations sur la nationalité du demandeur d’emploi peut amener des erreurs au niveau du maintien sur la liste des demandeur d’emploi (en cas de titre de séjour par exemple).

### Analyse :

Il convient de vérifier l’écart de nationalité entre l’attestation employeur et l’état civil du demandeur d’emploi.

### Action du conseiller : Résolution :

Réaliser les opérations suivantes :  
1-bloquer les paiements par ME98 code B.  
2-Tracer par un message via « Bloc note » : « AMB6U – blocage paiement ME98 en attente vérification nationalité, RDV le JJ/MM/AA ».  
3-Convoquer le DE sur une plage GDC pour vérifier la nationalité mentionnée sur la pièce d’identité ;  
- Alerte : la présence physique du demandeur d’emploi est obligatoire + mettre en valeur (en surlignant sur le courrier) la pièce requise pour le rdv.  
- La saisie de la date de vérification de la nationalité par le conseiller consomme l’attente (écran « Etat Civil »).  
4-Retirer le message du bloc note ainsi que le blocage paiement.

Traitement :   
Dans toutes les situations de traitement de l’activité, les opérations suivantes sont à réaliser :  
1- Effectuer un blocage paiement systématique par ME98 code B.  
2 - Tracer par un message via bloc note (MA41).  
3 - Convoquer le demandeur d’emploi sur une plage GDC : La présence physique du demandeur d’emploi est obligatoire. Il conviendra de bien mentionner la pièce requise dans la convocation.  
\* Objectif de la convocation : Vérification de la nationalité mentionnée sur la pièce d’identité en présence du demandeur d’emploi.

Attention : Les pièces d’identité reçues par envoi postal ou dématérialisées ne sont pas recevables. La présence physique du demandeur d’emploi est obligatoire.

* - La complétude de la zone « Date de vérification de la nationalité » permet de consommer l’activité.
* - Si l’inscription et l’OD ont été prononcées alors que le demandeur d’emploi était en situation irrégulière= Remise en cause de l’IDE et du droit = Actions à mener par le référent fraude. Elle le sera, le cas échéant, par la saisie de la date de vérification par le référent fraudes en agence suite à une réponse du service fraude.

## 49 - Fiche Identité - Paiement provisoire à régulariser

### Contexte

L’activité est créée dès lors qu’un paiement provisoire n’a pas été régularisé.

### Risque si l'activité n'est pas traitée

Le paiement provisoire devient un trop perçu.

### Analyse

Vérifier que le demandeur d’emploi est indemnisable pour établir une modalité de recouvrement.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Transformer le paiement provisoire en trop perçu (fonction MH1X) et procéder au recouvrement selon les règles classiques.
* - L’activité est consommée des la charge constatée.

## 50 - Fiche identité - Perte activité conservée à décisionner

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’un examen suite à perte d’une activité conservée est créé mais non liquidé.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

L’examen suite à perte d’activité conservée n’est pas effectué. Le paiement n’est pas correct.

### Analyse :

Vérifier la durée d’emploi ainsi que le motif de fin de contrat de l’activité conservée.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Valider la décision et contacter le demandeur d’emploi pour expliquer la décision.
* - L’activité est consommée automatiquement lors de la validation de l’examen.

## 51 - Fiche identité - Prolongation CSP à étudier

### Contexte :

L’activité est créée pour un demandeur d’emploi qui a repris une activité salariée à compter du 7e mois de CSP, et dont le justificatif est intégré dans GAEC après la péremption de la PEC CSP.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier n’est pas décisionné conformément à la décision de l’IPR ou du délégataire.

### Analyse :

* - En fonction des nouvelles informations intégrées dans GAEC, étudier la possibilité d’allonger la durée du CSP en fonction de la durée du contrat (plafonnée à 3 mois).
* - ATTENTION les AE réservistes ne permettent pas l’allongement (MEMO n°197).

### Action du conseiller : Résolution :

Modifier les dates :  
- de péremption.  
- de cessation CSP.  
- les éventuelles PEC à suivre…  
- L’activité est consommée dès lors que la PEC est allongée.

## 52 - Fiche Identité - Proposition droit option A11 à effectuer

### Contexte :

L’activité est créée lorsque le reliquat issu d’un droit annexe 11 (apprentissage ou professionnalisation) est repris.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

* - Un droit d’option doit être proposé si le demandeur d’emploi réunit les conditions.
* - En cas de rejet affiliation dû à des PNDS, une notification doit être envoyée au demandeur d’emploi.

### Analyse :

En fonction des nouvelles informations intégrées dans GAEC, étudier et notifier la possibilité du droit d’option.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Après étude, adresser au demandeur via la fonction MK21 notification adéquate et consommer manuellement l’activité.
* - L’activité sera consommée automatiquement lors de la liquidation définitive (après retour du demandeur d’emploi) de la demande.

## 53 - Fiche Identité - Questionnaire remise de dettes à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée lorsque le questionnaire « demande de remise de dettes » est envoyé et qu’aucun retour par MK02 de la demande n’est effectué 1 mois après son envoi.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La demande de remise de dettes faite par le demandeur n’est pas transmise à l’IP PE.

### Analyse :

Vérifier si le dossier est présent physiquement pour saisie du rapport et transmission à l’IP.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Si le dossier est bien présent, saisir le rapport pour transmission au délégataire ou à l’IP PE.
* - Si le dossier est absent, le dossier doit être reconstitué en prenant contact avec le demandeur d’emploi.
* - L’activité est consommée automatiquement dès saisie du retour du questionnaire.

## 54 - Fiche identité - RDV ESI à prendre

### Contexte :

L’activité est créée parce que le DE n’a pas de modalité d’accompagnement définie. Elle peut être créée également lorsque :  
- Le demandeur d’emploi n’a pas pu prendre de RDV en ligne.  
- Le demandeur d’emploi a annulé son RDV ou a demandé son report.  
- Le demandeur d’emploi change de territoire et que son premier entretien n’a pas eu lieu.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

L’inscription n’est pas validée par le PPAE ce qui amène une radiation de la liste des demandeur d’emploi.

### Analyse :

Vérifier la présence d’un rendez-vous ESI déjà fixé dans AUDE et si des rendez-vous ESI sont disponibles.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Convoquer le demandeur d’emploi sur une plage ESI en tenant compte des indisponibilités du demandeur d’emploi et des délais d’acheminement du courrier
* - L’activité est consommée automatiquement dès qu’un ESI est programmé.

## 55 - Fiche identité - Recevabilité document à réaliser

### Contexte :

L’activité est créée car le demandeur d’emploi n’a pas renseigné son RIB lors du script d’inscription. Le MADU a demandé le RIB. Le demandeur d’emploi a scanné son RIB.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d’emploi reçoit son paiement par lettre chèque tant que le RIB n’est pas enregistré.

### Analyse :

Vérifier que le RIB est bien celui du demandeur d’emploi. SI tel n’est pas le cas contacter DE pour obtenir procuration et pièces indispensables à la procuration.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Traiter et enregistrer le RIB présent dans la GED.
* - La consommation de l’activité est automatique dès lors que le statut de la pièce est « traitée » dans la corbeille de la GED.

## 56 - Fiche identité - Réclamation Inscription ou indemnisation à traiter

### Contexte :

L’activité est créée par le dépôt d’une réclamation au motif de l’inscription ou de l’indemnisation depuis www.pole-emploi.fr ou par son initialisation dans AUDE.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Lors du dépôt sur www.pole-emploi.fr, le demandeur d'emploi reçoit un accusé réception lui mentionnant le délai de traitement de sa réclamation ainsi que la date limite.

### Analyse :

Etudier le motif de réclamation au vu des éléments en notre possession.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Donner les explications au demandeur d'emploi par le canal le plus adapté.
* - Tracer l’échange, la nature ainsi que les éléments de réponse au besoin.
* - L’activité est consommée dès que la réclamation est traitée dans AUDE.

## 57 - Fiche identité - Réclamation Relation avec Pôle emploi à traiter

### Contexte :

L’activité est créée par le dépôt d’une réclamation au motif des relations avec Pôle emploi depuis www.pole-emploi.fr ou par son initialisation dans AUDE.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Lors du dépôt sur www.pole-emploi.fr, le demandeur d'emploi reçoit un accusé réception lui mentionnant le délai de traitement de sa réclamation ainsi que la date limite.

### Analyse :

Etudier le motif de réclamation au vu des éléments en notre possession.

### Action du manager : Résolution :

* - Donner les explications au demandeur d'emploi par le canal le plus adapté.
* - Tracer l’échange, la nature ainsi que les éléments de réponse au besoin.
* - L’activité est consommée dès que la réclamation est traitée dans AUDE.

## 58 - Fiche Identité - Recours Gracieux Préalable à décisionner

### Contexte :

L’activité est créée le RGP est créé et qu’aucune réponse n’est formalisée dans le SI 5 jours après son initialisation.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

* - Le demandeur d’emploi n’a pas de réponse à sa réclamation
* - L’absence de réponse est préjudiciable pour PE qui ne satisfait pas à son obligation de réponse.

### Analyse :

Analyser le bien fondé du trop perçu pour réponse

### Action du conseiller : Résolution :

* - Si la réclamation est justifiée, redresser le dossier et notifier au demandeur d’emploi les actions entreprises.
* - Si la réclamation n’est pas justifiée, notifier au DE les raisons du trop perçu.
* - L’activité est consommée automatiquement dès saisie de la réponse dans le SI.

## 59 - Fiche Identité - Rejet / reprise simplifié à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque la reprise automatique d’un droit ARE doit être vérifiée.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La reprise n’est pas traitée, le demandeur d’emploi n’obtient pas son revenu de remplacement.

### Analyse :

Vérifier si la reprise peut être effectuée.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Après étude, valider la décision.
* - L’activité est consommée dès validation de la décision.

## 60 - Fiche identité - Renouvellement ressources à traiter

### Contexte :

L’activité se créée quand le retour d’un questionnaire de renouvellement ASS a été fait sans décision.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Au terme des 182 jours d’indemnisation, les paiements sont interrompus.

### Analyse :

* - S’assurer qu’une ouverture de droit au titre de l’ARE n’est pas possible (secteur privé ou public) au terme de la période de 182 jours d’indemnisation ASS.
* - Vérifier la complétude du questionnaire (Avis d’imposition ou de non-imposition ou l'Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le Revenu (ASDIR)).

### Action du conseiller : Résolution :

* - Enregistrer les ressources en tenant compte de la période de référence indiquée sur le questionnaire.
* - L’activité est consommée automatiquement dès la décision.

## 61 - Fiche identité - Reprise ASS à valider

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’un rejet RAC est établi en présence d’un reliquat ASS et qu’aucune décision automatique sur celle-ci n’est prise.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d’emploi ne perçoit pas un revenu de remplacement auquel il a peut-être droit.

### Analyse :

Vérifier les raisons de l’absence de reprise automatique.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Valider la décision ASS créée dans prestations financières.
* - L’activité est consommée des la validation de la décision ASS.

## 62 - Fiche identité - Retour pièce DAL droit spectacle à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque les pièces attendues pour l’étude d’un droit ARE spectacle à date anniversaire sont retournées (MK02).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La DAL n’est pas traitée, le demandeur d’emploi n’obtient pas son revenu de remplacement.

### Analyse :

Vérifier si une décision peut être prise (pas de décision provisoire) et demander les pièces si nécessaire.

### Action du conseiller : Résolution :

* - En cas de dossier complet.
* - Liquider la demande.
* - L’activité est consommée des validation de la décision.
* - En cas de dossier incomplet.
* - Une activité à venir «En attente de retour DPC sur DAL spectacle » est créée en cas de justificatif manquant.

## 63 - Fiche identité - Retour pièce DAL non NPDE à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque le retour par MK02 de la DPC sur une DAL non NPDE (DAL activité conservée perdue créée par ME01 par exemple) est effectué sans nouvelle liquidation de la DAL.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d’emploi est informé que sa DPC a été réceptionnée, mais elle n’est pas traitée, les pièces n’ont pas été prises en compte.

### Analyse

Vérifier que les pièces sont bien présentes physiquement.

### Action du conseiller : Résolution

* - Si le dossier est bien présent, saisir les pièces reçues.
* - Si le dossier est absent, le dossier doit être reconstitué en prenant contact avec le demandeur d’emploi.
* - L’activité est consommée automatiquement dès liquidation de la DAL.

## 64 - Fiche identité - RIB à demander

### Contexte :

L’activité est créée à chaque paiement en lettre chèque, le demandeur d’emploi est alors à relancer afin d’obtenir un RIB.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les paiements par lettre chèque sont moins sécurisés et allongent les délais de paiement.

### Analyse :

Vérifier la présence d’un RIB dans le dossier, la GED etc…

### Action du conseiller : Résolution :

* - Faire une demande de RIB par courrier (MK24 - RIB).
* - Consommer manuellement l’activité une fois la demande effectuée : en cas de nouveau paiement par lettre chèque, l’activité sera créée de nouveau.

## 65 - Fiche identité - Salaire incohérent à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée lorsque dans la cadre d’une liquidation (automatique ou manuelle), un ou des salaires de la PRC sont exclus.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le SJR déterminé à la liquidation peut être minoré.

### Analyse :

Vérifier les données contenues dans la GED afin de voir si un traitement peut être réalisé sans sollicitation du demandeur d’emploi.

### Action du conseiller : Résolution :

Vérifier la présence ou non du ou des justificatifs correspondants dans la GED.  
- En cas d’absence de justificatif:  
- Effectue une DPC (par l’onglet justificatif).  
- En présence du justificatif ou après la réception de celui-ci, le conseiller renseigne dans GAEC la décision prise :  
- CO – Confirmé : lorsque le salaire est cohérent, l’exclusion n’est plus justifiée.  
- EM – Incohérent : Lorsque le salaire doit être neutralisé.  
- Après examen par le conseiller, la liquidation doit être relancée.

## 66 - Fiche Identité - Trop perçu à constater

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une charge négative est validée. Celle-ci doit être constatée sur le compte du demandeur d’emploi pour notification et déclenchement de la phase amiable.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le trop perçu n’est pas notifié au demandeur d’emploi et donc ne peut être recouvré.

### Analyse :

Vérifier le bien-fondé de la charge.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Une fois la charge vérifiée et constatée, l’activité est consommée automatiquement.
* - En cas de charge justifiée : contacter le demandeur d’emploi rapidement permet une récupération plus rapide (démarche active de recouvrement).
* - En cas de charge injustifiée : elle doit être constatée, puis compensée immédiatement suite à régularisation du dossier sans notification au demandeur d’emploi.

## 67 - Fiche Identité - Trop perçu à valider

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une charge négative est générée. Celle-ci doit être validée afin d’enclencher le mécanisme de constatation (qui peut être automatique).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La charge négative n’est pas validée ce qui entraîne une récupération automatique dès lors qu’un paiement est créé.

### Analyse :

Vérifier le bien-fondé de la charge.

### Action du conseiller : Résolution

Une fois la charge vérifiée :  
- En cas de charge justifiée : Valider la charge ; l’activité est consommée automatiquement ; En cas de constatation à faire manuellement, CF fiche constatation.  
- En cas de charge injustifiée : Modifier les éléments du dossier.  
- L’activité est consommée automatiquement au batch.

## 68 - Fiche Identité - Trop perçu QS insuffisante à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée dès que la récupération est inférieure à la quotité saisissable calculée par le SI.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le recouvrement du trop perçu est très longue et impacte le taux de recouvrement de l’agence.

### Analyse :

Vérifier si la situation du demandeur d’emploi a changé (allocation revalorisée, reprise d’emploi).

### Action du conseiller : Résolution :

* - Contacter le demandeur d’emploi pour négocier le recouvrement du trop perçu (Démarche Active de Recouvrement).
* - L’activité est consommée automatiquement dès lors que la récupération est au moins équivalente à la QS.

## 69 - Fiche Identité - Trop perçu sans mouvement à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’aucun mouvement sur le trop perçu est effectif pendant une durée d’au moins 30 jours.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La récupération du trop perçu n’est pas faite.

### Analyse :

Vérifier si le demandeur d’emploi est indemnisable (inscrit, décision valide…).

### Action du conseiller : Résolution :

* - Contacter le demandeur d’emploi pour demander le remboursement et éventuellement modifier l’échéancier.
* - En cas de refus du demandeur d’emploi, l’informer des suites (phases contentieuses).
* - L’activité se consomme automatiquement dès changement de la phase de récupération.

## 70 - Fiche Identité - Trop perçu vers contentieux à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque le trop perçu est en phase « contentieux » et l’étape contentieuse « à transmettre ».

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le trop perçu n’est pas récupéré et n’est pas traité par le service contentieux : la localisation est toujours « antenne »

### Analyse :

Vérifier si la DAR (démarche active de recouvrement) a été effectuée.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Si l’agence peut, après contact avec le demandeur d’emploi récupérer le trop perçu : le conseiller modifie le mode de recouvrement (compensation, échéancier…).
* - En cas d’impossibilité pour l’agence de récupérer la dette, une transmission est effectuée au service contentieux régional.
* - L’activité est consommée automatiquement.

## 71 - Fiche Identité - Trop perçu suite occasionnel à vérifier

### Contexte :

Cette activité est créée lorsqu’un trop perçu est généré suite à un traitement de dossiers en masse par la DSI (suite résolution d’anomalie par exemple).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le trop perçu n’est pas notifié au demandeur d’emploi et donc ne peut être recouvré.

### Analyse :

Vérifier le bien-fondé de la charge.

### Action du manager : Résolution :

* - Une fois la charge vérifiée et constatée, l’activité est consommée automatiquement.
* - En cas de charge justifiée : contacter le demandeur d’emploi rapidement permet une récupération plus rapide (démarche active de recouvrement).
* - En cas de charge injustifiée : elle doit être constatée, puis compensée immédiatement suite à régularisation du dossier sans notification au demandeur d’emploi.

Tous

Guide des rémunérations durant des formations.

GUIDE DES REMUNERATIONS DURANT LES FORMATIONS

Info : Demandeurs d’Emploi Reconnus Travailleurs Handicapés (DETH) :  
Les dispositions particulières applicables aux demandeurs d'emploi reconnus travailleurs handicapés (centre de rééducation professionnelle, ESAT, Marché du travail), sont directement intégrées dans les rémunérations concernées (ARE-F/RFPE/RPS).

Il y a 3 sortes de formations :  
Formation financées ou cofinancées par PE :  
- ARE-F  
- RFF  
- RFPE  
- ASS-F

Formations agréées par l'Etat ou la Région :  
- ARE-F  
- RFF  
- RPS  
- ASS-F

Autres :  
- CIF-CDD  
- CPF transition professionnelle

## Sommaire principal :

* - 1 L’Allocation d’aide au Retour à l‘Emploi Formation (ARE-F)
* - 2 La Rémunération de Fin de Formation (RFF)
* - 3 La Rémunération des Formations de Pôle Emploi (RFPE)
* - 4 L’Allocation de Solidarité Spécifique Formation (ASS-F)
* - 5 L’Allocation d’aide au Retour à l’Emploi Formation (ARE-F)
* - 6 La Rémunération de Fin de Formation (RFF)
* - 7 La Rémunération Publique des Stagiaires (RPS)
* - 8 L’Allocation de Solidarité Spécifique Formation (ASS-F)
* - 9 Le Congé Individuel de Formation des Contrats à Durée Déterminée (CIF-CDD)
* - 10 Le CPF transition professionnelle

## Sommaire FOCUS :

* - 1 Les formations de moins de 40 heures et dispositifs spécifiques
* - 2 Le rechargement
* - 3 Les interruptions de formation
* - 4 L’assiduité du stagiaire et sa rémunération
* - 5 La rémunération des étudiants en formation
* - 6 Les formations à distance (FOAD)
* - 7 Les formations à l’étranger
* - 8 L’actualisation
* - 9 Les DE indemnisés par un ex-employeur public dans le cadre de la RFF
* - 10 Les salariés IAE pouvant bénéficier de l’AREF
* - 11 Montants RFPE/RPS pour les formations d’au plus un an
* - 12 Cas particulier pour les formations comprises entre un et trois ans
* - 13 Glossaire

## 1 - ARE-F L’Allocation d’aide au Retour à l‘Emploi Formation

Les DE indemnisés au titre de l’ARE peuvent bénéficier de l’ARE-F pour toute formation excepté les formations de moins de 40 heures et les dispositifs spécifiques validés au PPAE.

### Bénéficiaires :

Le bénéficiaire de l’ARE qui effectue une formation dans le cadre de son PPAE peut prétendre à l’ARE-F. Est considérée comme bénéficiaire de l’ARE la personne qui perçoit cette allocation, mais également celle qui, bien qu’ayant fait l’objet d’une décision d’admission, ne la perçoit pas encore compte tenu de l’application de certains délais.  
Dans certains cas, les salariés IAE peuvent bénéficier de l'ARE-F (cf focus salariés IAE).  
DETH : Les DETH bénéficiant de l’ARE peuvent, à leur entrée en formation, opter entre le bénéfice de l’AREF ou celui de la RFPE (mémo règlementaire n° 149 relatif au droit d’option des TH RFPE-RPS-ARE).

### Conditions d'attribution :

Toute action de formation (qualifiante ou diplômante, d’adaptation de développement des compétences, d’orientation ou de conversion) inscrite au PPAE du DE, ouvre droit au bénéfice de l’ARE-F, conformément à l’art. 4a du règlement général.

Toutefois, le stagiaire qui suit une action de formation n’excédant pas au total 40 heures ou dont les modalités d’organisation, lui permettent d’occuper simultanément un emploi, continue de percevoir l’ARE même si cette formation est inscrite dans le PPAE (circulaire Unédic n°2017-20 du 24 juillet 2017 fiche 9 / focus formations de moins de 40 heures).

### Durée et versement :

L’ARE-F est versée au cours des périodes de formation, dans la limite des durées prévues à l’article 9 du chapitre 3 du Titre 1 du règlement général.  
Si les droits à l’ARE ne couvrent pas toute la durée de la formation, le DE peut être indemnisé par :  
une rémunération de fin de formation (RFF) si la formation y est éligible. La durée cumulée de versement de l'ARE-F et de la RFF (par ouverture de droits) ne peut excéder trois ans soit 1 095 jours au cours de la formation. Le montant ne peut excéder 652,02 € par mois) et le cas échéant, par de l’ASS-F quand la formation continue au-delà de la période maximale d’attribution de la RFF lorsque les conditions d’attribution sont remplies.  
une allocation de solidarité spécifique formation (ASS-F), si la formation n’est pas éligible à la RFF, jusqu’au terme de la formation s’il satisfait aux conditions d’admission de l’ASS.  
N.B. : Un rechargement de droit ARE/ARE-F peut intervenir en cours de formation. En effet, à l’épuisement des droits, la situation de l’intéressé est examinée en vue d’un rechargement des droits au titre des périodes de travail antérieures à la date de fin des droits et postérieures à la fin de contrat de travail prise en compte pour l’ouverture des droits initiales (focus sur le rechargement).

### Montant :

Le montant brut de l’ARE versé pendant la formation est égal au montant brut de l’ARE versé pendant la période de chômage. Toutefois, ce montant ne peut être inférieur à l’allocation minimale prévue par l’art. 17 du règlement général montant ARE-F mini. Par conséquent, cette allocation minimale est toujours versée pendant la formation sous réserve de l’assiduité du bénéficiaire de la rémunération de formation (focus assiduité du stagiaire et rémunération).

### Règles de cumul :

* - Les règles de cumul de l’ARE avec une activité professionnelle s’appliquent de la même façon à l’ARE-F, si l’exercice de l’activité professionnelle est compatible avec le déroulement du stage.
* - L’allocataire doit rester inscrit comme demandeur d’emploi et actualiser chaque mois sa situation. Le suivi de l’assiduité du DE à sa formation est réalisé par l'organisme de formation (OF) et via la DSM (focus assiduité du stagiaire et rémunération).
* - Le cumul ne doit pas dépasser le salaire mensuel moyen brut perdu (salaire qui a servi de référence au calcul des indemnités chômage). Par ailleurs, le cumul de la rémunération de formation avec les bourses se détermine au cas par cas. En effet, il convient de vérifier dans les textes régissant ces bourses si elles sont cumulables avec les autres aides de l’État. En revanche, l'intéressé ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle, la gratification qu'il est susceptible de recevoir lors de son stage ne peut être assimilée à un salaire et est donc cumulable avec l'ARE-F.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

* - L’ARE-F est exonérée de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS), et de la cotisation du régime local d’Alsace-Moselle.
* - Les autres retenues destinées au financement de l’assurance maladie, maternité, invalidité, décès et la cotisation forfaitaire au titre du risque d’accident du travail ou du trajet sont intégralement financées par l’assurance chômage, sans être prélevées sur l’allocation.
* - L’ARE-F ayant la nature d’un revenu de remplacement et prenant le relais de l’ARE, elle est saisissable et cessible dans les mêmes conditions et limites que les salaires.

### Consignes opérationnelles :

Une fois la formation déterminée, validée et inscrite dans le PPAE, le conseiller complète une Attestation d’Inscription à un Stage de formation (AIS) lorsque l’organisme de formation n’a pas adhéré à Kairos , y compris la partie relative à la RFF.

L’AIS étant dématérialisée, le formulaire papier doit être utilisé à titre exceptionnel.

L’organisme informe Pôle emploi de la présence ou de l’absence du DE, et il précise, en cas d’absence, si le DE a prévenu ou non.

Il informe également Pôle emploi de tout abandon de formation. L’abandon de formation peut entraîner en cas de premier manquement une radiation de la liste des demandeurs d’emploi  pour une période d’un mois, une interruption de l’AREF et une suppression du reliquat ARE pour une période d’un mois.

Si l’organisme de formation est habilité à Kairos, il transmettra de façon dématérialisée ces mêmes informations à Pôle emploi qui les intégrera dans son système d’information.

Dès lors que l’entrée en formation est enregistrée (saisie de l’AES), le DE est transféré en catégorie 4 AREF (stagiaire de la formation professionnelle) lorsque la durée de la formation excède 40 heures. Le DE est maintenu dans sa catégorie d’inscription lorsque la formation n’excède pas 40 heures.

N.B. : La signature de la convention AIF et AFPR/POE vaut AIS.

## 2 - La Rémunération de Fin de Formation (RFF)

Elle est accordée au DE qui épuise ses droits (ARE-F, ASP) et suit une formation éligible. C’est une aide de l’État et des partenaires sociaux.

### Bénéficiaires :

DE qui n’a plus de droit ARE-F y compris DE indemnisés par un employeur public cf. focus DE indemnisés par le secteur public ou bénéficiaire qui n’a plus de droits à l’allocation de sécurisation professionnelle (ASP). Pour cette dernière, la formation prescrite dans le cadre du plan de sécurisation professionnelle (PSP) est poursuivie dans le cadre du PPAE lorsqu’elle n’a pas été achevée en cours de CSP.  
Au titre de l’ASP, deux situations sont à distinguer :  
- si l’ l’adhérent CSP est titulaire de droits ARE à l’issue de la CSP, il bénéficie de l’ARE-F puis de la RFF ;  
- si l’adhérent a épuisé ses droits à l’ARE pendant la CSP, il peut bénéficier de la RFF en relais de l’ASP sans que l’ARE-F ne soit versée.

### Conditions d'attribution :

La formation doit permettre d’acquérir une qualification correspondant aux besoins de l’économie prévisible à court ou moyen terme et :  
- être enregistrée dans le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou reconnue dans les classifications d’une convention collective nationale de branche.  
- ouvrir droit à un certificat de qualification professionnelle de branche ou interbranche.

La formation doit permettre au demandeur d’emploi d’accéder à un emploi pour lequel sont identifiées des difficultés de recrutement.  
N.B. : la liste des métiers en tension à prendre en compte est celle du lieu de la formation et/ou celle de la région du lieu de prescription de la formation.

### Durée et versement :

La RFF est versée à l’épuisement des droits à l’ARE-F ou à l’ASP, jusqu’à la fin de la formation.

Lorsqu’un DE arrive en fin de droit AREF durant sa formation, l’examen du rechargement est prioritaire. (cf. focus sur le rechargement).

Toutefois, la durée cumulée de versement de l’ARE-F et de la RFF est limitée à trois ans pour une même formation (art. R. 6341-15 du C. trav.).

N.B. : Les heures de formation visées aux Livres III et IV de la Sixième Partie du code du travail, sont assimilées à des heures de travail ou, à raison de sept heures de formation, à des jours d'affiliation.

### Montant :

Quelle que soit l’intensité de la formation, le montant journalier de la RFF est égal au dernier montant journalier de l’ARE-F ou de l’ASP perçu par l’indemnisé à l’expiration de ses droits. Ce montant ne peut excéder 652,02€ par mois et sous réserve de l’assiduité du bénéficiaire de la rémunération de formation (focus assiduité du stagiaire et rémunération).

### Règles de cumul :

La RFF est entièrement cumulable avec les rémunérations issues d’une activité professionnelle dès lors que celle-ci n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation.

Par ailleurs, le cumul de la rémunération de formation avec les bourses se détermine au cas par cas. En effet, il convient de vérifier dans les textes régissant ces bourses si elles sont cumulables avec les autres aides de l’État. En revanche, l'intéressé ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle, la gratification qu'il est susceptible de recevoir lors de son stage ne peut être assimilée à un salaire et est donc cumulable avec la RFF.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

Elle n’est soumise ni à la contribution sociale généralisée (CSG), ni à la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).

Les stagiaires percevant la RFF bénéficient de la même protection sociale que ceux percevant l’ARE-F au titre des risques « maladie, maternité, invalidité, décès, retraite de la Sécurité sociale ». En revanche les périodes de versement de la RFF ne sont pas validées au titre de la retraite complémentaire. Sur le plan financier, c’est l’État qui prend en charge les cotisations correspondant à ces différents risques. Il n’y a donc pas de cotisation sociale à déduire du montant brut de la RFF.

La RFF ayant la nature d’un revenu de remplacement et prenant le relais de l’ARE-F, elle est saisissable et cessible dans les mêmes conditions et limites que les salaires. Elle est soumise à l’impôt sur le revenu des personnes physiques dans la rubrique « salaire ».

### Consignes opérationnelles :

Quand un besoin de RFF est détecté : le conseiller complète le formulaire RFF et l’argumentaire en vue de l’examen par le directeur d’agence d’une demande d’attribution de la RFF.

Le DE doit compléter la partie « Acceptation par le demandeur d’emploi » sur le formulaire AIS et signer après que l’OF ait rempli sa partie. Sur le formulaire RFF, le DE doit compléter la partie « engagement du demandeur d’emploi en cas de rejet d’attribution » et signer le formulaire après que l’avis du directeur d’agence ait été renseigné.

L’AIS étant dématérialisée, le formulaire papier doit être utilisé de manière exceptionnelle. Il est utilisé par les organismes de formation n’ayant pas adhéré à Kairos. En cas d’attribution de la RFF ,le courrier AC8A est envoyé au DE et le courrier AC8B en cas de rejet. A titre exceptionnel, si l’AIS est non automatisée, le courrier AC8X est envoyé au DE, notifiant l’attribution ou le rejet de la RFF.

Tout DE indemnisé par un ex-employeur public en auto-assurance peut bénéficier de la RFF via une procédure spécifique entre l’employeur et PE. Cf. focus DE indemnisé par un employeur public.

## 3 - La Rémunération des Formations de Pôle Emploi (RFPE)

C’est la rémunération versée aux stagiaires d'une formation financée ou cofinancée par Pôle emploi (AIF, AFC, POEI, POEC et AFPR) qui ne sont ni indemnisés, ni indemnisables en ARE au premier jour de formation.  
Elle concerne les personnes qui perçoivent l'ASS, l’ATA (supprimée depuis le 1er septembre 2017 néanmoins certaines personnes  
sont susceptibles de la percevoir encore), le RSA ou qui ne sont indemnisées par aucune institution.

### Bénéficiaires :

Demandeur d’emploi ou adhérent CSP qui, au jour de leur entrée en formation, n’ont pas de droits ouverts à l’ARE ou à l’ASP.

Exemple : personnes qui se sont vues notifier une décision de rejet par Pôle emploi avant leur entrée en formation ou qui, au regard de leur activité professionnelle antérieure insuffisante, ne peuvent pas bénéficier de ces allocations.

N.B. : lorsque la demande d’ARE est en cours d’instruction, l’absence de décision ne peut être assimilée à un rejet de la demande. La condition exigée pour le bénéfice de la RFPE ne peut donc être vérifiée.

Sont exclus du bénéfice de la RFPE :   
- les demandeurs d’emploi de plus de 65 ans ou ayant tous leurs trimestres pour liquider tous leurs droits à la retraite. Si l'intéressé ne peut pas percevoir de retraite du régime général à taux plein alors même qu'il a atteint ou dépassé l'âge minimum de départ à la retraite, la RFPE peut lui être attribuée.  
- les demandeurs d’emploi qui financent en heures et en coût leur formation via leur compte personnel de formation (CPF) et qui ne sont pas ou plus indemnisés.  
- les demandeurs d’emploi qui suivent une formation qualifiée de « dispositifs spécifiques », notamment le bilan de compétences (BC) comme prévu par l'instruction AIF.

Par dérogation, le DETH bénéficiaire de l’ARE peut opter entre le bénéfice du régime d’assurance chômage et la RFPE cf. mémo réglementaire n° 149 relatif au droit d’option des TH RFPE-RPS-ARE

### Conditions d'attribution :

* - La formation doit être financée ou cofinancée par Pôle emploi dans le cadre du PPAE.
* - Pas de durée minimale à respecter, la RFPE est attribuable pour les formations de moins de 40 heures.

### Durée et versement :

* -   
  La durée de versement de la RFPE couvre nécessairement la durée de la formation. Elle ne peut, en revanche, excéder trois ans pour une même formation (1 095 jours versés) cf. art. R. 6341-15 du code du travail.
* -   
  Lorsqu’un rechargement de droit est possible, il faut interrompre le versement de la RFPE sous réserve que le DE en fasse la demande et que le montant ARE soit plus avantageux et qu’il couvre toute la période de formation (avec éventuellement le bénéfice de la RFF) (cf. focus sur le rechargement).

N.B. : La RFPE est proratisée pour les formations de moins de 30 heures.

N.B. : Les heures de formation visées aux Livres III et IV de la Sixième Partie du code du travail, sont assimilées à des heures de travail ou, à raison de sept heures de formation, à des jours d'affiliation.

N.B. : PE s’assure de l’assiduité du stagiaire, suivi réalisé en lien avec l’OF et via la DSM (focus assiduité du stagiaire).

### Montants :

* - Le montant de la RFPE est identique à celui de la rémunération publique des stagiaires du régime public (RPS) (6ème partie, livre III titre IV du code du travail) (tableau montant RFPE/RPS).
* - La rémunération est fixée soit forfaitairement soit par décret (art. L. 6341-7 du code du travail).

N.B. : Lorsque la situation du stagiaire change postérieurement à son entrée en formation, ce changement de situation ne peut conduire à revoir le montant de la RFPE qui lui a été attribué lors de son entrée en formation. En effet, l’art. 16 du décret n° 88-368 du 15 avril 1988 modifié, stipule que « les rémunérations prévues […] sont calculées ou arrêtées à la date d’ouverture du stage ».

ATTENTION : les montants RFPE sont différents lorsque les formations se déroulent à Mayotte (cf. Instruction n°2014-48 du 6 juin 2014 mise à jour le 4 avril 2016 ).

Règles de cumul :  
La RFPE est entièrement cumulable avec les rémunérations issues d’une activité professionnelle dès lors que celle-ci n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation.

Par ailleurs, le cumul de la rémunération de formation avec les bourses se détermine au cas par cas. En effet, il convient de vérifier dans les textes régissant ces bourses si elles sont cumulables avec les autres aides de l’État. En revanche, l'intéressé ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle, la gratification qu'il est susceptible de recevoir lors de son stage ne peut être assimilée à un salaire et est donc cumulable avec la RFPE.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

* -   
  Aux termes de l’article L. 6342-1 du code du travail, toutes les personnes qui suivent un stage de formation professionnelle continue, sont obligatoirement affiliées à un régime de sécurité sociale. Les stagiaires qui, avant leur stage, relevaient d’un régime de sécurité sociale, restent affiliés à ce régime pendant la durée de leur stage. Du fait de cette affiliation, ils sont couverts au titre des risques maladie, maternité, paternité, invalidité, décès.
* -   
  En leur qualité de stagiaire de la formation professionnelle, les bénéficiaires de la RFPE bénéficient d’une couverture en matière d’accident du travail et de maladie professionnelle. Dans ce cadre et en application de l’article R. 6342-3 du code du travail, il incombe à l’employeur ou à l’organisme de formation qui assure la formation de ce stagiaire de procéder à la déclaration d’accident du travail auprès du centre de sécurité social compétent.
* -   
  Les périodes accomplies au titre d’un stage rémunéré en RFPE permettent la validation au titre de l’assurance vieillesse à hauteur des cotisations forfaitaires versées. En revanche, les périodes de formation ne font pas l’objet d’une validation par les régimes de retraite complémentaire.
* -   
  Le régime juridique de la RFPE est en tout point identique à celui des allocations du régime d’assurance chômage en ce qui concerne la cessibilité et la saisissabilité de la rémunération (notamment en cas de saisie, respect de la quotité saisissable). Les cotisations afférentes aux différents risques couverts sont intégralement prises en charge par Pôle emploi, il n’y a donc aucun précompte à déduire du montant brut de la rémunération de stage. Le montant global de ces cotisations, par heure de formation et par stagiaire, est calculé sur la base de taux forfaitaires, fixés par voie réglementaire et révisés annuellement.
* -   
  A l’instar des autres revenus de remplacement versés au cours d’une période de formation, la RFPE est exonérée de contribution sociale généralisée (CSG) et de contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).
* -   
  La rémunération de stage proprement dite est passible de l’impôt sur le revenu des personnes physiques.

### Consignes opérationnelles :

Le conseiller doit instruire le formulaire « Demande d’admission au bénéfice de la RFPE » et le faire compléter, dater et signer par le DE. Il contient la liste des justificatifs à joindre. Selon la situation du DE, une demande d’aide à la mobilité (« Demande d’aide à l’entrée en formation ») peut être réalisée en même temps.

L'attestation d’entrée en stage (AES) est envoyée à l’organisme de formation qui la retourne à Pôle emploi complétée : sa saisie automatise le transfert vers la catégorie 4 AREF. Une AIS est également nécessaire.

Si l’organisme de formation est habilité à Kairos, il transmettra de façon dématérialisée ces mêmes informations à Pôle emploi qui les intégrera dans son système d’information.

## 4 - L’Allocation de Solidarité Spécifique Formation (ASS-F)

L’allocation de solidarité spécifique Formation (ASS-F) est une allocation de solidarité versée par Pôle emploi  
pour le compte de l’État aux DE en formation.

### Bénéficiaires :

* -   
  Au bénéficiaire de l’ARE-F, non éligible à la RFF dont les droits arrivent à épuisement en cours de formation.
* -   
  Au bénéficiaire de la RFF quand la formation continue au-delà de la période maximale d’attribution de la RFF (trois ans : art. R. 6341-15 du Code du travail).
* -   
  Au bénéficiaire de la RFPE quand la formation continue au-delà de la période maximale d’attribution de la RFPE (trois ans). La RFPE est prioritaire sur l’ASS même quand le montant RFPE est inférieur au montant ASS.
* -   
  Au bénéficiaire de l’ASS à son entrée en formation sous réserve que celle-ci ne soit pas rémunérée.

N.B. : Si le DE est en fin de droits et ne remplit pas les conditions d’attribution, il peut néanmoins terminer sa formation sous le statut et sous la couverture de stagiaire de la formation professionnelle non rémunéré (demande formulée par l’OF via le formulaire CERFA P2S).

### Conditions d'attribution de l'ASS :

* -   
  Justifier d’un certain nombre d’années d’activité antérieure (5 ans dans les 10 ans précédant la fin du contrat de travail au titre de laquelle l’ARE a été accordée). Tous les emplois salariés en France, dans l’Union européenne ou dans l’Espace économique européen ou la Suisse, relevant ou non du champ d’application du RAC (secteur privé ou public) sont pris en compte.
* -   
  Être inscrit comme demandeur d’emploi et être effectivement à la recherche d’un emploi.
* -   
  Ne pas avoir de ressources mensuelles supérieures à un plafond (ressources mensuelles inférieures à un plafond = 1 153,60€ pour une personne seule / 576,10€ à Mayotte ; et à 1 812,80€ pour un couple / 905,30€ à Mayotte pour l’année 2018).

### Montant :

Montant fixé par décret. L’allocation peut être versée à taux plein ou sous forme différentielle selon le niveau de revenu du DE (ou du couple).

Règles de cumul :  
Les conditions de cumul des revenus d’activité avec l’ASS-F au cours de la période de formation sont celles applicables à tous les bénéficiaires de l’ASS, sous réserve que l’activité professionnelle n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation (focus assiduité du stagiaire).

Par ailleurs, les conditions de cumul ASS-F et rémunération d’une activité professionnelle entraînent une cessation de versement de l’allocation au terme de trois mois de cumul consécutifs ou non. Dans ce cas, il est judicieux de transmettre une information au DE lorsqu’il est à la fois en formation et en activité professionnelle de plus de trois mois, pour éviter l’absence de rémunération du stagiaire.

## Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

L’ ASS-F est exonérée de la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS). En revanche, elle est assujettie à la contribution sociale généralisée (CSG). En pratique, aucun précompte n’est opéré sur l’ASS, son montant étant toujours inférieur au seuil d’exonération de la CSG, correspondant au SMIC journalier.

### Règles de cumul :

Les conditions de cumul des revenus d’activité avec l’ASS-F au cours de la période de formation sont celles applicables à tous les bénéficiaires de l’ASS, sous réserve que l’activité professionnelle n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation (focus assiduité du stagiaire).

Par ailleurs, les conditions de cumul ASS-F et rémunération d’une activité professionnelle entraînent une cessation de versement de l’allocation au terme de trois mois de cumul consécutifs ou non. Dans ce cas, il est judicieux de transmettre une information au DE lorsqu’il est à la fois en formation et en activité professionnelle de plus de trois mois, pour éviter l’absence de rémunération du stagiaire.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

L’ ASS-F est exonérée de la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS). En revanche, elle est assujettie à la contribution sociale généralisée (CSG). En pratique, aucun précompte n’est opéré sur l’ASS, son montant étant toujours inférieur au seuil d’exonération de la CSG, correspondant au SMIC journalier.

### Consignes opérationnelles :

Il est nécessaire d'examiner la rémunération du DE à son entrée en formation ou en cours de formation.

Pour les bénéficiaires de l’ARE-F qui ne remplissent pas les conditions de la RFF et qui ont épuisé leurs droits ou pour les bénéficiaires de la RFF ou de la RFPE quand la formation continue au-delà de leur période maximale d'attribution (3 ans-1095 jours), il convient d’envoyer le dossier de demande d’ASS par Pôle emploi un mois avant la cessation du versement de l'ARE-F ou de la RFF ou de la RFPE.

Dès le retour du dossier, un examen des conditions de ressources et d'activité doit être réalisé. Si l'attribution de l'ASS est prononcée, le droit ASS-F est installé automatiquement sur la période postérieure à l'ARE-F ou à la RFF ou à la RFPE.

Chaque période de 182 jours renouvelable fait l'objet d'un réexamen de la condition de ressources, les possibilités de rechargement / réexamen de droits sont préalablement étudiées.

Pour les bénéficiaires de l’ASS qui entrent en formation non rémunérée, mais dont le projet de formation est inscrit dans son PPAE :  
- la remise de l'AIS et son enregistrement déclenchent une AES. Dès la saisie du retour de l’AES, le transfert automatique en catégorie 4 ASS-F se produit ;  
- le DE perçoit le même montant d'ASS-F que celui de son ASS, jusqu'au terme de l'action de formation ;  
- s'il est susceptible de faire l'objet d'un réexamen des ressources pendant sa formation, il convient de maintenir les ressources précédemment saisies ;  
- le DE doit déclarer qu'il est en formation dès la première actualisation qui suit l’entrée en formation, puis tous les mois ;  
- si l'AES n'est pas saisie et que le DE s'actualise en formation, un blocage automatique de paiement sera à lever par la fonction MF13, après avoir vérifié que le DE est entré en formation.

## 5 - L’Allocation d’aide au Retour à l’Emploi Formation (ARE-F)

Les DE indemnisés au titre de ARE peuvent bénéficier de l’ARE-F pour toute formation excepté les formations de moins de 40 heures et les dispositifs spécifiques validés au PPAE.

### Bénéficiaires :

Le bénéficiaire de l’ARE qui effectue une formation dans le cadre de son PPAE peut prétendre à l’ARE-F. Est considérée comme bénéficiaire de l’ARE la personne qui perçoit cette allocation, mais également celle qui, bien qu’ayant fait l’objet d’une décision d’admission, ne la perçoit pas encore compte tenu de l’application de certains délais.

Dans certains cas, les salariés IAE peuvent bénéficier de l'ARE-F (cf focus salariés IAE).

En cas de départ volontaire au cours du stage, la cessation du versement ARE entraîne celle de l'ARE-F sans compensation possible avec de la RPS.

DETH : Les DETH bénéficiant de l’ARE peuvent, à leur entrée en formation, opter entre le bénéfice de l’AREF ou celui de la RPS (mémo règlementaire n° 149 relatif au droit d’option des TH RFPE-RPS-ARE).

### Conditions d'attribution :

* -   
  Toute action de formation (qualifiante ou diplômante, d’adaptation de développement des compétences, d’orientation ou de conversion) inscrite au PPAE du DE, ouvre droit au bénéfice de l’ARE-F, conformément à l’art. 4a du règlement général.
* -   
  Toutefois, le stagiaire qui suit une action de formation n’excédant pas au total 40 heures ou dont les modalités d’organisation lui permettent d’occuper simultanément un emploi, continue de percevoir l’ARE même si cette formation est inscrite dans le PPAE (circulaire Unédic n°2017-20 du 24 juillet 2017 fiche 9 / focus formations de moins de 40 heures).

### Durée et versement :

L’ARE-F est versée au cours des périodes de formation, dans la limite des durées prévues à l’art. 9 du chapitre 3 du Titre 1 du règlement général.  
Si les droits à l’ARE ne couvrent pas toute la durée de la formation, le DE peut être indemnisé par :  
une rémunération de fin de formation (RFF) si la formation y est éligible. La durée cumulée de versement de l'ARE-F et de la RFF (par ouverture de droits) ne peut excéder trois ans soit 1 095 jours au cours de la formation. Le montant ne peut excéder 652,02 € par mois) et le cas échéant par de l’ASS-F quand la formation continue au-delà de la période maximale d’attribution de la RFF lorsque les conditions sont remplies,   
une allocation de solidarité spécifique formation (ASS-F), si la formation n’est pas éligible à la RFF, jusqu’au terme de la formation s’il satisfait aux conditions d’admission de l’ASS.  
N.B. : Un rechargement de droit ARE/ARE-F peut intervenir en cours de formation. En effet, à l’épuisement des droits, la situation de l’intéressé est examinée en vue d’un rechargement des droits au titre des périodes de travail antérieures à la date de fin des droits et postérieures à la fin de contrat de travail prise en compte pour l’ouverture des droits initiales (focus sur le rechargement).

### Montant :

Le montant brut de l’ARE versé pendant la formation est égal au montant brut de l’ARE servi pendant la période de chômage. Toutefois, ce montant ne peut être inférieur à l’allocation minimale prévue par l’art. 17 du règlement général montant ARE-F mini. Par conséquent, cette allocation minimale est toujours versée pendant la formation et sous réserve de l’assiduité du bénéficiaire de la rémunération de formation (focus assiduité du stagiaire et rémunération).

### Règles de cumul :

* -   
  les règles de cumul de l’ARE avec une activité professionnelle s’appliquent de la même façon à l’ARE-F, si l’exercice de l’activité professionnelle est compatible avec le déroulement du stage.
* -   
  L’allocataire doit rester inscrit comme demandeur d’emploi et actualiser chaque mois sa situation. Le suivi de l’assiduité du DE à sa formation est réalisé par l'organisme de formation (OF) et via la DSM (focus assiduité du stagiaire et rémunération).
* -   
  Le cumul ne doit pas dépasser le salaire mensuel moyen brut perdu (salaire qui a servi de référence au calcul des indemnités chômage). Par ailleurs, le cumul de la rémunération de formation avec les bourses se détermine au cas par cas. En effet, il convient de vérifier dans les textes régissant ces bourses si elles sont cumulables avec les autres aides de l’État. En revanche, l'intéressé ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle, la gratification qu'il est susceptible de recevoir lors de son stage ne peut être assimilée à un salaire et est donc cumulable avec l'ARE-F.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

* -   
  L’ARE-F est exonérée de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS), et de la cotisation du régime local d’Alsace-Moselle.
* -   
  Les autres retenues destinées au financement de l’assurance maladie, maternité, invalidité, décès et la cotisation forfaitaire au titre du risque d’accident du travail ou du trajet sont intégralement financées par l’assurance chômage, sans être prélevées sur l’allocation.
* -   
  L’ARE-F ayant la nature d’un revenu de remplacement et prenant le relais de l’ARE, est saisissable et cessible dans les mêmes conditions et limites que les salaires.

### Consignes opérationnelles :

Une fois la formation déterminée, validée et inscrite dans le PPAE, le conseiller complète une Attestation d’Inscription à un Stage de formation (AIS) lorsque l’organisme de formation n’a pas adhéré à Kairos , y compris la partie relative à la RFF.

L’AIS étant dématérialisée, le formulaire papier doit être utilisé à titre exceptionnel.

L’organisme informe Pôle emploi de la présence ou de l’absence du DE, et il précise, en cas d’absence, si le DE a prévenu ou non.

Il informe également Pôle emploi de tout abandon de formation. L’abandon de formation peut entraîner en cas de premier manquement une radiation de la liste des demandeurs d’emploi  pour une période d’un mois, une interruption de l’AREF et une suppression du reliquat ARE pour une période d’un mois.

Si l’organisme de formation est habilité à Kairos, il transmettra de façon dématérialisée ces mêmes informations à Pôle emploi qui les intégrera dans son système d’information.

Dès lors que l’entrée en formation est enregistrée (saisie de l’AES), le DE est transféré en catégorie 4 AREF (stagiaire de la formation professionnelle) lorsque la durée de la formation excède 40 heures. Le DE est maintenu dans sa catégorie d’inscription lorsque la formation n’excède pas 40 heures.

N.B. : La signature de la convention AIF et AFPR/POE vaut AIS.

## 6 - La Rémunération de Fin de Formation (RFF)

Elle est accordée au DE qui épuise ses droits (ARE-F, ASP) et suit une formation éligible. C’est une aide de l’État et des partenaires sociaux.

### Bénéficiaires :

DE qui n’a plus de droit ARE-F y compris DE indemnisés par un employeur public cf. focus DE indemnisés par le secteur public ou bénéficiaire qui n’a plus de droits à l’allocation de sécurisation professionnelle (ASP). Pour cette dernière, la formation prescrite dans le cadre du plan de sécurisation professionnelle (PSP) est poursuivie dans le cadre du PPAE lorsqu’elle n’a pas été achevée en cours de CSP.

Au titre de l’ASP, deux situations sont à distinguer :  
- si l’ l’adhérent CSP est titulaire de droits ARE à l’issue de la CSP, il bénéficie de l’ARE-F puis de la RFF ;  
- si l’adhérent a épuisé ses droits à l’ARE pendant la CSP, il peut bénéficier de la RFF en relais de l’ASP sans que l’ARE-F ne soit versée.

### Conditions d'attribution :

La formation doit permettre d’acquérir une qualification correspondant aux besoins de l’économie prévisible à court ou moyen terme et :  
- être enregistrée dans le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou reconnue dans les classifications d’une convention collective nationale de branche.  
- ouvrir droit à un certificat de qualification professionnelle de branche ou interbranche.

La formation doit permettre au demandeur d’emploi d’accéder à un emploi pour lequel sont identifiées des difficultés de recrutement.

N.B. : la liste des métiers en tension à prendre en compte est celle du lieu de la formation et/ou celle de la région du lieu de prescription de la formation.

### Durée et versement :

La RFF est versée à l’épuisement des droits à l’ARE-F ou à l’ASP, jusqu’à la fin de la formation.

Lorsqu’un DE arrive en fin de droit AREF durant sa formation, l’examen du rechargement est prioritaire. (cf. focus sur le rechargement).

Toutefois, la durée cumulée de versement de l’ARE-F et de la RFF est limitée à trois ans pour une même formation (art. R. 6341-15 du Code du travail).

N.B. : Les heures de formation visées aux Livres III et IV de la Sixième Partie du code du travail, sont assimilées à des heures de travail ou, à raison de sept heures de formation, à des jours d'affiliation.

### Montant :

Quelle que soit l’intensité de la formation, le montant journalier de la RFF est égal au dernier montant journalier de l’ARE-F ou de l’ASP perçu par l’indemnisé à l’expiration de ses droits. Ce montant ne peut excéder 652,02€ par mois et sous réserve de l’assiduité du bénéficiaire de la rémunération de formation (focus assiduité du stagiaire et rémunération).

## Règles de cumul :

* -   
  La RFF est entièrement cumulable avec les rémunérations issues d’une activité professionnelle dès lors que celle-ci n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation.
* -   
  Par ailleurs, le cumul de la rémunération de formation avec les bourses se détermine au cas par cas. En effet, il convient de vérifier dans les textes régissant ces bourses si elles sont cumulables avec les autres aides de l’État. En revanche, l'intéressé ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle, la gratification qu'il est susceptible de recevoir lors de son stage ne peut être assimilée à un salaire et est donc cumulable avec la RFF.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

* - Elle n’est soumise ni à la contribution sociale généralisée (CSG), ni à la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).

## - Les stagiaires percevant la RFF bénéficient de la même protection sociale que ceux percevant l’ARE-F au titre des risques « maladie, maternité, invalidité, décès, retraite de la Sécurité sociale ». En revanche les périodes de versement de la RFF ne sont pas validées au titre de la retraite complémentaire. Sur le plan financier, c’est l’État qui prend en charge les cotisations correspondant à ces différents risques. Il n’y a donc pas de cotisation sociale à déduire du montant brut de la RFF.

La RFF ayant la nature d’un revenu de remplacement et prenant le relais de l’ARE-F, elle est saisissable et cessible dans les mêmes conditions et limites que les salaires. Elle est soumise à l’impôt sur le revenu des personnes physiques dans la rubrique « salaire ».

### Consignes opérationnelles :

* -   
  Quand un besoin de RFF est détecté : le conseiller complète le formulaire RFF et l’argumentaire en vue de l’examen par le directeur d’agence d’une demande d’attribution de la RFF.
* -   
  Le DE doit compléter la partie « Acceptation par le demandeur d’emploi » sur le formulaire AIS et signer après que l’OF ait rempli sa partie. Sur le formulaire RFF, le DE doit compléter la partie « engagement du demandeur d’emploi en cas de rejet d’attribution » et signer le formulaire après que l’avis du directeur d’agence ait été renseigné.
* -   
  L’AIS étant dématérialisée, le formulaire papier doit être utilisé de manière exceptionnelle. Il est utilisé par les organismes de formation n’ayant pas adhéré à Kairos. En cas d’attribution de la RFF ,le courrier AC8A est envoyé au DE et le courrier AC8B en cas de rejet. A titre exceptionnel, si l’AIS est non automatisée, le courrier AC8X est envoyé au DE, notifiant l’attribution ou le rejet de la RFF.
* -   
  Tout DE indemnisé par un ex-employeur public en auto-assurance peut bénéficier de la RFF via une procédure spécifique entre l’employeur et PE. Cf. focus DE indemnisé par un employeur public.

## 7 - La Rémunération Publique des Stagiaires (RPS)

La rémunération publique des stagiaires (RPS) permet de percevoir un revenu pendant une formation suivie dans le cadre de stages agréés (dispensés par des organismes de formation publics ou privés) et proposés par l’État ou la Région. Ce régime est subsidiaire du régime d’assurance chômage.

### Bénéficiaires et conditions d’attribution :

* - Les intéressés doivent être inscrits comme DE.
* - La formation doit avoir été prescrite dans le cadre du PPAE et avoir nécessairement fait l’objet d’un agrément de la part d’une Région ou de l’État.
* - L ’ASS est subsidiaire à la RPS.  
  N.B. : Les heures de formation visées aux Livres III et IV de la Sixième Partie du code du travail, sont assimilées à des heures de travail ou, à raison de sept heures de formation, à des jours d'affiliation.

### Durée et versement :

La durée de versement de la RPS couvre nécessairement la durée de la formation. Elle ne peut excéder trois ans pour une même formation (1 095 jours – art. R. 6341-15 du C. trav.).

Par dérogation, le DETH bénéficiaire de l’ARE peut opter entre le bénéfice du régime d’assurance chômage et la RPS cf. mémo règlementaire n° 149 relatif au droit d’option des TH RFPE-RPS-ARE.

### Montants :

La RPS est fixée soit forfaitairement soit par décret (art. L. 6341-7 du C. trav.) (Tableau montant RFPE/RPS).

N.B. : Lorsque la situation du stagiaire change postérieurement à son entrée en formation, ce changement de situation ne peut conduire à revoir le montant de la RPS qui lui a été attribué lors de son entrée en formation. En effet, l’art. 16 du décret n° 88-368 du 15 avril 1988 modifié, stipule que « les rémunérations prévues […] sont calculées ou arrêtées à la date d’ouverture du stage ».

### Règles de cumul :

La RPS est entièrement cumulable avec les rémunérations issues d’une autre activité professionnelle dès lors que celle-ci n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation (focus assiduité du stagiaire et rémunération).

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

* -   
  Aux termes de l’article L. 6342-1 du Code du travail, toutes les personnes qui suivent un stage de formation professionnelle continue, sont obligatoirement affiliées à un régime de sécurité sociale. Les stagiaires qui, avant leur stage, relevaient d’un régime de sécurité sociale, restent affiliés à ce régime pendant la durée de leur stage. Du fait de cette affiliation, ils sont couverts au titre des risques maladie, maternité, paternité, invalidité, décès.
* -   
  En leur qualité de stagiaire de la formation professionnelle, les bénéficiaires de la RPS bénéficient d’une couverture en matière d’accident du travail et de maladie professionnelle. Dans ce cadre et en application de l’art. R. 6342-3 du C. trav., il incombe à l’employeur ou à l’organisme de formation qui assure la formation de ce stagiaire de procéder à la déclaration d’accident du travail auprès du centre de sécurité social compétent.
* -   
  Les périodes accomplies au titre d’un stage rémunéré en RPS permettent la validation au titre de l’assurance vieillesse à hauteur des cotisations forfaitaires versées. En revanche, les périodes de formation ne font pas l’objet d’une validation par les régimes de retraite complémentaire.
* -   
  Le régime juridique de la RPS est en tout point identique à celui des allocations du régime d’assurance chômage en ce qui concerne la cessibilité et la saisissabilité de la rémunération (notamment en cas de saisie, respect de la quotité saisissable). Les cotisations afférentes aux différents risques couverts sont intégralement prises en charge par Pôle emploi, il n’y a donc aucun précompte à déduire du montant brut de la rémunération de stage. Le montant global de ces cotisations, par heure de formation et par stagiaire, est calculé sur la base de taux forfaitaires, fixés par voie réglementaire et révisés annuellement.
* -   
  A l’instar des autres revenus de remplacement versés au cours d’une période de formation, la RPS est exonérée de contribution sociale généralisée (CSG) et de contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).
* -   
  La rémunération de stage proprement dite est passible de l’impôt sur le revenu des personnes physiques.

### Consignes opérationnelles :

L'organisme de formation qui propose à un demandeur d'emploi un stage régime public fait remplir à l'intéressé un dossier de demande de rémunération soit le premier jour du stage soit après épuisement de l’AREF (ce dernier point est à vérifier auprès de votre Conseil Régional)

Ce dossier comprend un imprimé de demande d'admission au bénéfice de la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle.

Selon que le stagiaire relève de Pôle emploi ou de l'Agence de services et de paiement (ASP), le stagiaire devra renseigner l'imprimé correspondant.

Les demandes remplies par les stagiaires sont remises au centre de formation qui les complète et les adresse ensuite au service gestionnaire compétent, Pôle emploi ou l'ASP.

## 8 - L’Allocation de Solidarité Spécifique Formation (ASS-F)

L’allocation de solidarité spécifique Formation (ASS-F) est une allocation de solidarité versée par Pôle emploi  
pour le compte de l’État aux DE en formation.

### Bénéficiaires :

* -   
  Au bénéficiaire de l’ARE-F, non éligible à la RFF dont les droits arrivent à épuisement en cours de formation.
* -   
  Au bénéficiaire de la RFF quand la formation continue au-delà de la période maximale d’attribution de la RFF (trois ans : art. R. 6341-15 du C. trav.).
* -   
  Au bénéficiaire de la RPS quand la formation continue au-delà de la période maximale d’attribution de la RPS (trois ans). La RPS est prioritaire sur l’ASS même quand le montant RPS est inférieur au montant ASS.
* -   
  Au bénéficiaire de l’ASS à son entrée en formation sous réserve que celle-ci ne soit pas rémunérée.

N.B. : Si le DE est en fin de droits et ne remplit pas les conditions d’attribution, il peut néanmoins terminer sa formation sous le statut et sous la couverture de stagiaire de la formation professionnelle non rémunérée (demande formulée par l’OF via le formulaire CERFA P2S).

### Conditions d’attribution :

* -   
  Justifier d’un certain nombre d’années d’activité antérieure (5 ans dans les 10 ans précédant la fin du contrat de travail au titre de laquelle l’ARE a été accordée). Tous les emplois salariés en France, dans l’Union européenne ou dans l’Espace économique européen ou la Suisse, relevant ou non du champ d’application du RAC (secteur privé ou public) sont pris en compte.
* -   
  Être inscrit comme demandeur d’emploi et être effectivement à la recherche d’un emploi.
* -   
  Ne pas avoir de ressources mensuelles supérieures à un plafond (ressources mensuelles inférieures à un plafond = 1 153,60€ pour une personne seule / 576,10€ à Mayotte ; et à 1 812,80€ pour un couple / 905,30€ à Mayotte).

### Montant :

Montant fixé par décret. L’allocation peut être versée à taux plein ou sous forme différentielle selon le niveau de revenu du DE (ou du couple).

## Règles de cumul :

Les conditions de cumul des revenus d’activité avec l’ASS-F au cours de la période de formation sont celles applicables à tous les bénéficiaires de l’ASS, sous réserve que l’activité professionnelle n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation (focus assiduité du stagiaire).

Par ailleurs, les conditions de cumul ASS-F et rémunération d’une activité professionnelle entraînent une cessation de versement de l’allocation au terme de trois mois de cumul consécutifs ou non. Dans ce cas, il est judicieux de transmettre une information au DE lorsqu’il est à la fois en formation et en activité professionnelle de plus de trois mois, pour éviter l’absence de rémunération du stagiaire.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

L’ASS-F est exonérée de la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS). En revanche, elle est assujettie à la contribution sociale généralisée (CSG). En pratique, aucun précompte n’est opéré sur l’ASS, son montant étant toujours inférieur au seuil d’exonération de la CSG, correspondant au SMIC journalier.

### Consignes opérationnelles :

Il est nécessaire d'examiner la rémunération du DE à son entrée en formation ou en cours de formation.

Pour les bénéficiaires de l’ARE-F qui ne remplissent pas les conditions de la RFF et qui ont épuisé leurs droits ou pour les bénéficiaires de la RFF quand la formation continue au-delà de leur période maximale d'attribution (3 ans-1095 jours), il convient d’envoyer le dossier de demande d’ASS par Pôle emploi un mois avant la cessation du versement de l'ARE-F ou de la RFF.

Dès le retour du dossier, un examen des conditions de ressources et d'activité doit être réalisé. Si l'attribution de l'ASS est prononcée, le droit ASS-F est installé automatiquement sur la période postérieure à l'ARE-F ou à la RFF.

Chaque période de 182 jours renouvelable fait l'objet d'un réexamen de la condition de ressources, les possibilités de rechargement / réexamen de droits sont préalablement étudiées.

Pour les bénéficiaires de l’ASS qui entrent en formation non rémunérée, mais dont le projet de formation est inscrit dans son PPAE :  
- la remise de l'AIS et son enregistrement déclenchent une AES. Dès la saisie du retour de l’AES, le transfert automatique en catégorie 4 ASS-F se produit ;  
- le DE perçoit le même montant d'ASS-F que celui de son ASS, jusqu'au terme de l'action de formation ;  
- s'il est susceptible de faire l'objet d'un réexamen des ressources pendant sa formation, il convient de maintenir les ressources précédemment saisies ;  
- le DE doit déclarer qu'il est en formation dès la première actualisation qui suit l’entrée en formation, puis tous les mois ;  
- si l'AES n'est pas saisie et que le DE s'actualise en formation, un blocage automatique de paiement sera à lever par la fonction MF13, après avoir vérifié que le DE est entré en formation.

## 9 - Le Congé Individuel de Formation des Contrats à Durée Déterminée (CIF-CDD)

Il permet aux salariés qui justifient d'une ancienneté minimum de suivre une formation de leur choix en étant rémunérés par un organisme paritaire collecteur agréé au titre du CIF (OPACIF). Suivie le plus fréquemment après la fin du CDD, la formation peut débuter avant ce terme, avec l'accord de l'employeur. Ce dispositif vise à lutter contre la précarité de l'emploi en favorisant l'accès à une qualification.

Attention : Le CIF est abrogé par la loi n°2018-771du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.   
En pratique, aucune demande de CIF ne peut être déposée après le 31/12/2018.   
Toutefois, des CIF ont pu être accordés jusqu’à cette date, quelle que soit la date de début de formation.

### Bénéficiaires :

Salarié en CDD ayant travaillé 24 mois consécutifs ou non en qualité de salarié, quelle que soit la nature des contrats successifs, au cours des cinq dernières années.

### Conditions d'attribution :

En principe le CIF se déroule en dehors de la période d’exécution du CDD. L’action de formation doit débuter au plus tard 12 mois après le terme du contrat. Toujours à la demande du salarié, la formation peut être suivie, après accord de l’employeur, en tout ou partie avant le terme du CDD.

### Durée et versement :

La durée de versement du CIF-CDD correspond à la durée de la formation. La rémunération est versée par le FONGECIF, elle ne relève donc pas de Pôle emploi.

N.B. : Les heures de formation visées aux Livres III et IV de la Sixième Partie du code du travail, sont assimilées à des heures de travail ou, à raison de sept heures de formation, à des jours d'affiliation.

### Montant :

La rémunération versée en CIF-CDD correspond à un pourcentage du salaire moyen perçu par la personne au cours des quatre derniers mois en CDD. Ces montants sont versés intégralement pour les formations d’une intensité hebdomadaire supérieure ou égale à 30 heures. Concernant les formations d’une intensité inférieure à 30 heures, les montants sont proratisés sur la base des heures de formation réelles.

### Règles de cumul :

La rémunération versée au cours de la période du CIF-CDD n’est pas cumulable avec l’ARE. Les jours et heures de formation sont considérés comme des périodes d’affiliation pour la recherche des conditions d’attribution de l’ARE, sauf si les DE ont été indemnisés par le régime d’assurance chômage (- 40 heures, interruptions de plus de 15 jours et autres).

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

Pendant sa formation, l’intéressé est stagiaire de la formation professionnelle continue. Il bénéficie du maintien de la protection sociale qui lui était assurée lorsqu’il était salarié en CDD (sécurité sociale, assurance chômage, retraite complémentaire).

### Consignes opérationnelles :

Le DE doit faire une demande de prise en charge financière auprès de l’OPACIF dont relève l’entreprise dans laquelle il a exécuté son dernier contrat de travail à durée déterminée (CDD). L’employeur doit informer le DE de ses droits au CIF. L’intéressé est transféré en catégorie « 4 - AUTRES » non indemnisable, pour toute la durée de la formation (sauf exceptions – mémo n°210 du 31 janvier 2018).

## 10 - Le CPF transition professionnelle

Le projet de transition professionnelle est une modalité particulière de mobilisation du compte personnel de formation, permettant aux salariés souhaitant changer de métier ou de profession de financer des formations certifiantes en lien avec leur projet.

### Bénéficiaires :

* -   
  salarié justifiant d’une ancienneté de 24 mois, continus ou non, dont 12 mois dans l’entreprise.
* -   
  salarié justifiant d’une ancienneté de 24 mois, continus ou non, dans les cinq dernières années, dont 4 mois en CDD dans les douze derniers mois (certains CDD sont exclus du décompte).
* -   
  salarié reconnu travailleur handicapé par la CDAPH, sans condition d’ancienneté.
* -   
  salarié qui a fait l’objet d’un licenciement pour motif économique ou inaptitude s’il n’a pas suivi de formation entre son licenciement et sa reprise d’emploi, sans condition d’ancienneté.

### Conditions d'attribution :

* -   
  Avec l’accord de l’employeur pour un congé de transition professionnelle. La  demande de congé est présentée par le salarié au plus tard 60 jours avant le début de l’action de formation si elle dure moins de 6 mois ou 120 jours avant le début de l’action de formation si elle dure au moins 6 mois et plus.
* -   
  Réaliser une action de positionnement préalable auprès du prestataire de la formation envisagée afin de définir un parcours de formation personnalisé et adapté au projet de transition et établir un devis qui précise le coût et le contenu de la formation.
* -   
  Obtenir un accord de prise en charge. La demande de prise en charge est déposée par le salarié auprès de la Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale compétente.
* -   
  Pour le salarié qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme classé au niveau V, un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles ou une certification reconnue par une convention collective nationale de branche, la commission peut décider de prendre en charge le projet même quand l'action de formation débute après le terme du contrat de travail, à la condition toutefois qu'elle débute au plus tard six mois après celui-ci. Pendant la durée de son projet, ce salarié a la qualité de stagiaire de la formation professionnelle.

### Durée et versement :

La durée du projet de transition professionnelle correspond à la durée de l'action de formation.  
Ce projet est assimilé à une période de travail pour la détermination des droits des intéressés en matière de congé payé annuel et à l'égard des droits que le salarié tient de son ancienneté dans l'entreprise.

La rémunération durant la période en CPF transition professionnelle pour une demandeur d’emploi ne relève pas de Pôle emploi.

### Montant :

La commission paritaire interprofessionnelle régionale prend en charge :  
- les frais pédagogiques et les frais de validation des compétences et des connaissances liés à la réalisation de l'action de formation.  
- les frais annexes, composés des frais de transport, de repas et d'hébergement.   
- la rémunération du salarié égale à un pourcentage du salaire moyen de référence déterminé en fonction des salaires perçus au cours d'une période de référence.  
- les cotisations de sécurité sociale afférentes à cette rémunération et les charges légales et conventionnelles assises sur cette rémunération.

La prise en charge peut être maintenue en cas de rupture du contrat de travail, sous conditions. [s’il est justifié que la décision de rompre le contrat est postérieure à l'accord de prise en charge du projet par la commission. La rupture du contrat de travail doit être à l’initiative de l'employeur, ou du salarié s’il justifie de la conclusion d'un nouveau contrat de travail dans un délai d'un mois à compter de la date de fin de préavis et de l'accord donné par le nouvel employeur à la demande de congé associé].

### Consignes opérationnelles :

L’intéressé est transféré en catégorie « 4 - AUTRES » non indemnisable, pour toute la durée de la formation conformément au Mémo réglementaire n° 210 du 31 janvier 2018 applicable au CIF-CDD. La rémunération versée au bénéficiaire d’un CIF-CDD n’est pas cumulable avec l’ARE, sauf en cas de formation de moins de 40 heures.

Annexes FOCUS :

## 1 - Focus sur les formations de moins de 40 heures et dispositifs spécifiques

L’art. R. 5411-10 du C. trav. prévoit qu’: « Est réputée immédiatement disponible pour occuper un emploi (…) la personne qui, au moment de son inscription à PE ou du renouvellement de sa demande d’emploi : (…) 2° suit une action de formation n’excédant pas au total 40 heures ou dont les modalités d’organisation de la formation, notamment sous forme du cours du soir ou par correspondance, lui permettent d’occuper simultanément un emploi ».

Le DE qui réalise une formation n’excédant pas au total 40 heures pourra :  
- mobiliser ses heures CPF comme pour toute AIS ;  
- rester inscrit dans sa catégorie d’origine ;  
- être soumis aux règles de l’actualisation des DE en catégorie D et à l’actualisation par le centre de formation ;  
- être soumis aux règles de la gestion de la liste en cas d’absence à l’entrée en formation ou en cas d’abandon en cours de formation (liste des DE à avertir) ;  
- percevoir la rémunération correspondant à sa situation (ARE/RFF/RFPE, …) et l’aide à la mobilité, le cas échéant sauf règles applicables aux dispositifs spécifiques.

Sont des dispositifs spécifiques :  
- le bilan de compétences ;  
- l’accompagnement à la VAE ;  
- le permis de conduire B (code et/ou conduite) ;  
- l’évaluation Cléa ;  
- l’accompagnement à la création d’entreprise.

Chacun de ces dispositifs est éligible au CPF qu’il convient de pouvoir mobiliser, le cas échéant.

Un demandeur d’emploi inscrit sur un de ces dispositifs quel que soit le nombre d’heures de formation associé :  
- peut mobiliser ses heures CPF ;  
- reste inscrit dans sa catégorie d’origine ;  
- est soumis aux règles de l’actualisation des DE en catégorie 4 et des OF (UL961) ;  
- est soumis aux règles de la gestion de la liste en cas d’absence à l’entrée en formation ou en cas d’abandon en cours de formation (liste des DE à avertir) ;  
- ne peut pas bénéficier d'une rémunération de formation (ARE-F, ASS-F, RFPE) et continue de percevoir son allocation s'il en bénéficiait avant son entrée en formation (ARE, ASS) ;  
- n’est pas éligible à l'aide à la mobilité.

La liste des dispositifs pourra évoluer dans le temps et leur accès est ouvert en fonction des besoins. Actuellement, seuls le bilan de compétences et le permis de conduire sont disponibles dans le SI.

## 2 - Focus sur le rechargement

Tant que le DE possède des droits à l’assurance chômage, une reprise systématique de ses allocations est possible et ce, jusqu’à épuisement des droits.

Si au terme de son indemnisation, le DE justifie d’au moins 150 heures de travail au titre d’une ou plusieurs activités exercées avant la fin des droits, un rechargement de ses droits à l’assurance chômage est possible.

Le dispositif des droits rechargeables s’applique depuis le 1er octobre 2014 à tout DE en cours d’indemnisation, y compris ceux qui ont perdu leur emploi avant cette date. Le DE doit justifier d’une Fin de Contrat de Travail (FCT) avant la date d’épuisement du droit.   
Dans le cadre de la RFPE: :En cours de versement de la RFPE, si le DE peut bénéficier d’une ouverture de droits ARE, il faut interrompre le versement RFPE, sous réserve que le DE en fasse la demande et que : le montant ARE soit plus avantageux ; le droit ARE couvre toute la période de formation (avec éventuellement bénéfice de la RFF).

Sinon, il faut en informer le DE, à charge pour lui de confirmer son choix d’être indemnisé en ARE.  
Si la demande ARE est postérieure à la fin de la formation, il ne peut y avoir de remise en cause du paiement au titre de la RFPE. Il conviendra donc d’étudier le droit à l’ARE postérieurement à la fin de formation.

Dans le cadre de la RFF : Le rechargement des droits ARE prime sur le droit RFF. Si les conditions de rechargement sont réunies, elles entraînent notamment l’application du délai d’attente de sept jours (sauf si déjà appliqué sur une même période de 12 mois), durant lequel le stagiaire ne percevra aucune rémunération. Si les conditions ne sont pas réunies pour un rechargement (quel que soit le motif de rejet), la RFF est versée.

30 jours calendaires avant la fin des droits, Pôle emploi envoie au DE un courrier dématérialisé automatique d’information sur l’épuisement de ses droits.

Le DE est tenu de compléter les informations de son passé professionnel en transmettant, le cas échéant, les nouveaux justificatifs d’activité.

En l’absence de réponse de l’allocataire, Pôle emploi procédera au rechargement si les éléments en sa possession le permettent. L’allocataire peut fournir des compléments ou des rectifications dans un délai de deux ans.

En cas d’impossibilité de rechargement, un examen au titre de l’Allocation Spécifique Solidarité (ASS) est réalisé (envoi d’un courrier automatique).

S’il n’a pas été possible de recharger le droit, une nouvelle ouverture de droits est possible postérieurement à la date d’épuisement du droit dès lors que les conditions minimales d’affiliation sont réunies (88 jours ou 610 heures travaillés au cours des 28 ou 36 derniers mois).

## 3 - Focus sur les interruptions de formation (quelle que soit la formation)

Deux situations sont à distinguer :   
- lorsque la période d’interruption du stage n’excède pas 15 jours calendaires, l’intéressé demeure inscrit en catégorie 4 ARE-F (stagiaire de la formation professionnelle) et continue de percevoir sa rémunération de stage ;  
- lorsque la période d’interruption du stage est supérieure à 15 jours calendaires, l’intéressé est réinscrit dans sa catégorie d’origine et retrouve son statut de DE immédiatement disponible à la recherche d’un emploi. Le versement de la rémunération est alors suspendu. S’il était bénéficiaire de l’ARE ou de l’ASS, son allocation d’origine prend le relai.

N.B. : Ces 15 jours calendaires s’entendent à compter de la date déclarée par l’organisme de formation.

N.B. : Les indemnités journalières de sécurité sociales (IJSS) interrompent le versement de la rémunération de formation. En l'absence d'IJSS, le stagiaire continue de percevoir sa rémunération de formation si l'interruption de stage est inférieure à 15 jours.

## 4 - Focus sur l’assiduité du stagiaire et sa rémunération

* -   
  La rémunération est versée en contrepartie de l’assiduité du stagiaire à la formation. Le suivi de l’assiduité du DE à sa formation est réalisé par l’OF et via la DSM.
* -   
  Le code du travail (art. L. 3142-1 du C. trav.) prévoit un maintien de la rémunération dans certains cas. Le salarié a droit sur justificatifs à des congés pour évènements familiaux. Ces congés n’entrainent pas de réduction de la rémunération.
* -   
  Pour les autres absences non justifiées, le montant de la rémunération versée au DE et l’aide versée à l’OF sont versées au prorata du temps de présence.
* -   
  Dans le cadre la nouvelle convention d’assurance chômage « 2017 », la notion d’assiduité sera importante dans le cadre de l’allongement du droit pour les 53-54 ans.

Motifs et durée légale en jours :  
Mariage du salarié : 4 jours   
Conclusion d’un PACS : 4 jours  
Naissance d’un enfant : 3 jours  
Arrivée d’un enfant adopté : 3 jours  
Décès d’un enfant : 5 jours  
Décès d’un conjoint ou d’un partenaire lié par un PACS : 3 jours  
Décès d’un concubin : 3 jours  
Mariage d’un enfant : 1 jours  
Décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d’un frère ou d’une sœur : 3 jours  
Annonce sur la survenue d’un handicap chez un enfant : 2 jours

## 5 - Focus sur la rémunération des étudiants en formation

Les étudiants peuvent être inscrits comme DE. En effet, l’article L.5411-1 du code du travail prévoit que toute personne qui en remplit les conditions peut s’inscrire sur la liste des DE.

La disponibilité pour occuper un emploi n’est pas une condition d’inscription, ce qui signifie qu’une personne à la recherche d’un emploi mais indisponible peut être ou demeurer inscrite sur la liste des demandeurs d’emploi. Il en est ainsi des personnes en formation.

L’inscription sur la liste des demandeurs d’emploi confère la qualité de «demandeur d’emploi» à laquelle s’attachent des droits et obligations ; à ce titre un demandeur d’emploi peut bénéficier d’une formation, peu important qu’il ait par ailleurs le statut d’étudiant, ce dernier pouvant exister à tout âge et n’étant juridiquement pas incompatible avec celui de demandeur d’emploi.  
   
Dans la mesure où les textes ne permettent pas de dissocier ce qui relève de la formation initiale et de la formation continue, Pôle emploi, conformément aux prescriptions de l’Unedic, indemnise ces personnes à la condition que la formation soit validée au PPAE. La prise en charge des frais de formation est étudiée au cas par cas par Pôle emploi, en fonction de la formation visée, de son retour à l’emploi et du budget disponible.

## 6 - Focus sur les formations à distance (FOAD)

La notion de formation ouverte et/ou à distance (FOAD) désigne une modalité pédagogique de formation individuelle ou collective s'effectuant en tout ou partie à distance, le cas échéant en dehors de la présence des personnes chargées de l'encadrement (par informatique, par courrier, …).

La FOAD est une modalité de formation à part entière mais elle doit néanmoins répondre à des exigences spécifiques.

Ainsi, le programme de formation, et le cas échéant la convention de formation, doit notamment préciser :  
- les domaines de compétences et les qualifications des personnes chargées d’assister les stagiaires ;  
- les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux où il peut s’entretenir avec les personnes chargées de l’assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes ;  
- la nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser. Si les éléments attestés par l'OF semblent insuffisants en vu de la facturation il est possible d'interroger le DE pour s'assurer que l'ensemble du programme de formation a bien été réalisé. Cet élément de preuve sera à préciser plus particulièrement en amont avec l'OF (comment peut-il attester les connexions, les réalisations d'exercices par le DE depuis son domicile...précision intéressante également pour le suivi de son assiduité.  
- les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance ;  
- les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire.

A l’issue de la formation, l’organisme de formation devra établir l’assiduité du stagiaire via :  
- les justificatifs de réalisation des travaux ;  
- les informations et données relatives au suivi de l’action, à l’accompagnement et à l’assistance du bénéficiaire par le dispensateur de la formation ;  
- les évaluations spécifiques qui jalonnent ou terminent la formation.

Ces documents peuvent également servir de bases aux justificatifs (notamment pour les états de présences) que doit fournir l’organisme de formation pour obtenir le paiement des frais pédagogiques lorsque ceux-ci sont pris en charge, en totalité ou en partie, par Pôle emploi. Lorsqu’un demandeur d’emploi souhaite suivre une FOAD, il convient d’examiner le programme de formation et d’évaluer avec lui les risques, les contraintes et les difficultés propres à cette modalité pédagogique avant de valider la formation dans son PPAE.

Dès lors que le nombre d’heures de formation ne laisse pas de disponibilité au demandeur pour rechercher un emploi, il est nécessaire de faire une AIS et de le basculer en catégorie 4 (ARE-F ou non en fonction de sa situation).  
Si la FOAD est prévue dans le PPAE, le stagiaire bénéficie d’une couverture accident du travail (art. L. 412-8 2° du C. sec. soc.). En cas d’accident, une déclaration devra être réalisée auprès de la CPAM en précisant les circonstances (FOAD), à charge pour la CPAM de déterminer s'il s'agit d'un AT ou pas.

La FOAD peut être suivie dans le cadre :  
- d’une AIF ;  
- d’une POE ou d’une AFPR.

Elle permet au stagiaire de bénéficier de :  
- la RFPE ;  
- l’aide à la mobilité ;  
- l’AGEPI.

## 7 - Focus sur les formations à l’étranger

Afin de promouvoir la mobilité des DE, les actions de formation et prestations, dispensées dans un État de l’Espace économique européen (EEE) ou en Suisse peuvent être prescrites par Pôle emploi sous réserve que :  
- le projet de formation soit validé au titre du PPAE du demandeur d’emploi.  
- le demandeur d’emploi relève de la législation française en matière de sécurité sociale ;   
- les cotisations accident du travail-maladie professionnelle (AT-MP) soient bien versées au titre de la formation ou de la prestation.

Certaines démarches sont à effectuer avant la réalisation de la formation notamment :  
- la vérification de l’existence et du sérieux de l’OF ;  
- déterminer un contact écrit avec l’OF, PE devant lui préciser qu’il devra l’informer dans les plus brefs délais en cas de survenance d’un accident de travail ou de trajet ;  
- le paiement des cotisations AT-MP par PE pour le DE au titre de la formation. cf. Instruction n°2015-12 du 23 mars 2015 relative à la couverture accident du travail et maladie professionnelle des DE pour des formations et prestations réalisées dans l’EEE et en Suisse.

Avant leur départ, les demandeurs d’emploi doivent se munir :  
- de la carte européenne d’assurance maladie (CEAM) ;  
- de l’attestation d’inscription à un stage (AIS) ;  
- des coordonnées postales, électroniques et téléphoniques de leur Pôle emploi.

Les formations dispensées hors UE, EEE ou Suisse sont possibles aux mêmes conditions que pour l’EEE, l’UE ou la Suisse mais le demandeur d’emploi ne bénéficiera pas de la couverture AT-MP. Il lui appartient de souscrire à une assurance privée et d’en apporter la preuve avant son départ.

Les formations dispensées au Canada ou au Québec peuvent être validées dans le cadre de la convention OFQJ.

Le demandeur d’emploi peut percevoir l’AREF, la RFPE, la RFF, ou l’ASS-F selon sa situation et cela pendant la durée de sa formation à la condition qu’il maintienne une résidence en France.Pour s’en assurer, il convient de poser un jalon dans le dossier du DE tous les 6 mois afin de lui demander de justifier du maintien d’un domicile sur le territoire.

Attention : A ce jour, opérationnellement, il n’est pas possible d’enregistrer des OF étrangers dans notre système d’information (lié à l’absence de SIRET des OF étranger), il n’est donc pas possible de prescrire des formations à l’étranger lorsque l’organisme de formation n’a pas de représentation en France.

## 8 - Focus sur l’actualisation   
Principe de la double actualisation pour obtenir la rémunération.  
Demandeur d’emploi (DE)  
- Tous les mois, le demandeur d’emploi actualise sa situation sur internet, via leur mobile, par téléphone 39 49 ou borne selon un calendrier défini par la DG.  
- L’ouverture de la période se situe le 28 de chaque mois sauf pour février le 26, elle se termine le 15 du mois suivant à minuit.

Organisme de formation (OF)  
- Les organismes de formation transmettent tous les mois à Pôle emploi la situation pour le mois M-1 de l’assiduité ou non des DE en formation. Deux situations :  
- OF Kairos : saisie des attestations d’assiduité à partir du portail (l’OF est seul habilité à apprécier le caractère justifié ou non de l’absence).   
- Autres OF : adressent le listing habituel aux plateformes.

## 9 - Focus sur les DE indemnisés par un ex-employeur public dans le cadre de la RFF

Les demandeurs d’emploi pour lesquels le versement de l’allocation d’assurance chômage est assuré par Pôle emploi dans le cadre d’une convention de gestion conclue avec leur ex-employeur public sont éligibles à la RFF.

Les demandeurs d'emploi indemnisés par un employeur public n'ayant pas adhéré au régime d'assurance chômage ni conclu une convention de gestion avec Pôle emploi pour gérer le risque de chômage peuvent également percevoir la RFF ; le versement de l'allocation est assuré par Pôle emploi au terme de la période d'indemnisation par l'employeur public.

Afin d'éviter toute interruption dans le paiement des allocations pour les personnes indemnisées par leur ancien employeur, il existe une procédure spécifique de transmission des informations entre l'employeur public qui a la charge de l'indemnisation et Pôle emploi.

Lorsque la demande concerne un demandeur d’emploi indemnisé par un organisme public en auto-assurance n’ayant pas conclu de convention de gestion avec Pôle emploi, une procédure spécifique de transmission des informations est suivie.

Après la validation de l’action de formation et le traitement de la demande d’attribution de la rémunération, l’AIS et l’imprimé complémentaire relatif à la demande de rémunération de fin de formation sont envoyés par Pôle emploi à l’ex-employeur ayant la charge de l’indemnisation.

Deux mois avant la date de fin de versement de l’ARE, l’ex-employeur envoie à Pôle emploi une demande de versement de la rémunération via une fiche de liaison, comprenant notamment les informations suivantes : date prévue de l’expiration de l’indemnisation, durée totale des droits à indemnisation, montant prévu de l’allocation perçue à la veille de l’extinction des droits à indemnisation, date de début et de fin de formation.

Des copies de l’attestation d’inscription en stage, de l’imprimé complémentaire relatif à la demande de rémunération de fin de formation – prouvant la prescription (attribution) de la rémunération par Pôle emploi – et de l’attestation d’entrée en stage y seront jointes.

Les conseillers de Pôle emploi informeront les demandeurs d’emploi concernés de cette procédure, afin qu’ils puissent s’assurer auprès de leur ex-employeur que la démarche nécessaire a été réalisée en temps utile.

## 10 - Focus sur les salariés IAE pouvant bénéficier de l’AREF

L’insertion par l’activité économique (IAE) a pour objet de permettre à des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières, de bénéficier de contrats de travail en vue de faciliter leur insertion professionnelle. Le passage par les SIAE s’inscrit dans le cadre d’un parcours d’insertion visant notamment à permettre à la personne considérée d’accéder à une formation.

Pôle emploi propose de prendre en charge le financement des frais pédagogiques des formations des salariés de l’IAE inscrits comme DE, quelle que soit leur catégorie d’inscription, à condition qu’il n’y ait pas de suspension du contrat de travail et sous réserve que :   
- La formation soit conforme au PPAE et permette de faciliter sa sortie de l’IAE vers une insertion durable ;  
- La prise en charge de la formation par l’entreprise (suite à une sollicitation auprès de l’OPCO) ne soit pas possible ;   
- La formation s’inscrive dans le cadre d’un projet de transition professionnelle ou un secteur d’activité différent de celui pour lequel le demandeur d’emploi est employé ;  
- Le salaire soit maintenu par la SIAE si la formation est réalisée pour tout ou partie sur le temps de travail.

Lorsque la formation est réalisée hors temps de travail ou en tout ou partie sur le temps de travail, le DE qui entre en formation peut bénéficier de la prise en charge des frais pédagogiques. Il peut prétendre à un complément AREF ou, s’il y est éligible, à la RFPE, proratisée en fonction de l’intensité de la formation.

Si la formation est réalisée exclusivement sur le temps de travail, le salarié peut également bénéficier d’un complément AREF.

## 11 - Récapitulatif montants RFPE/RPS

### Population de DE : Travailleur Handicapé, remplissant les conditions d’activité salariée antérieure : Six mois dans une période de 12 mois ou 12 mois dans une période de 24 mois ; Ne satisfaisant pas aux conditions d’activité salariée antérieure

### Documents justificatifs à produire :

* - Copie de la décision de la commission des droits et de l’autonomie (CDA)
* - Justificatifs des activités salariées antérieures (bulletin de salaire, attestations employeurs calculées en fonction du salaire de référence)
* - Copie de la décision de la CDA

Montant de la rémunération mensuelle pour une formation à temps plein : 652,02€ minimum ; 1 932,52€ maximum ; 652,02€

### Population de DE :

Public à situation familiale spécifique :  
- Personne, homme ou femme, veuve, divorcée, séparée, abandonnée, célibataire, assumant seule la charge d’au moins un enfant, résidant en France  
- Femme seule en état de grossesse ayant effectué la déclaration et les examens prénataux prévus par la loi  
- Femme veuve, divorcée, ou séparée  
- Judiciairement depuis moins de trois ans  
- Mère de famille d’au moins trois enfants

### Documents justificatifs à produire :

* - Livret de famille, Acte de l’état civil, décision ou ordonnance de justice (divorce, séparation, abandon)
* - Courrier ou attestation de la sécurité sociale suite à déclaration de grossesse
* - Livret de famille ou acte de l’état civil avec mention du veuvage ou du divorce ou décision de justice (séparation, divorce)
* - Acte de naissance, livret de famille

Montant de la rémunération mensuelle pour une formation à temps plein : 652,02€ dans tous les cas.

ATTENTION : les montants RFPE sont différents lorsque les formations se déroulent à Mayotte (cf. Instruction n°2014-48 du 6 juin 2014 mise à jour le 4 avril 2016)

### Population de DE :

Autres demandeurs d’emploi :  
Remplissant les conditions d’activité salariée antérieure :  
Six mois (ou 910h pour la RFPE) dans une période de 12 mois  
Ou 12 mois (ou 1820h pour la RFPE) dans une période de 24 mois

### Documents justificatifs à produire :

* - Justificatifs de l’activité salariée antérieure (Bulletins de salaires, attestations employeurs).

Montant de la rémunération mensuelle pour une formation à temps plein : 652,02€ .  
Ne satisfaisant pas aux conditions d’activité salariée antérieure et âgés de :  
Moins de 18 ans : 130.34€  
18 à 20 ans : 310.39€  
21 à 25 ans : 339.35€  
26 ans et plus : 401.09€

## 12 - Cas particulier pour les formations supérieure à 1 an et au plus égale à 3 ans

ATTENTION : les montants RFPE sont différents lorsque les formations se déroulent à Mayotte (cf. Instruction n°2014-48 du 6 juin 2014 mise à jour le 4 avril 2016)

### Population de DE :

Justifiant de trois années d’activité professionnelle, salariée ou non salariée, et n’ayant pas bénéficié de l’allocation d’assurance chômage depuis la dernière rupture de contrat de travail.

### Documents justificatifs à produire :

Justificatifs de l’activité salariée antérieure (Bulletins de salaires, attestations employeurs)

### Montant de la rémunération mensuelle pour une formation à temps plein :

Montant équivalent à l’allocation d’assurance chômage.

N.B. : Pour le remboursement de certains frais de transport, repas, hébergement, les bénéficiaires de la RFPE peuvent bénéficier de l’aide à la mobilité

13 - GLOSSAIRE

* - AFC : Action de Formation Conventionnée
* - AFPR : Action de Formation Préalable au Recrutement
* - AFR : Allocation de Formation Reclassement
* - AIF : Aide Individuelle à la Formation
* - AISF : Attestation d’Inscription à un Stage de Formation
* - ARE : Allocation d’aide au Retour à l’Emploi
* - ARE-F : Allocation d’aide au Retour à l’Emploi Formation
* - ASP : Agence de Services et de Paiement
* - ASP : Allocation de Sécurisation Professionnelle
* - ASR : Allocation Spécifique de Reclassement
* - ASS-F: Allocation Spécifique de Solidarité Formation
* - AT : Accident du Travail
* - AT-MP : Accident du Travail-Maladie Professionnelle
* - BC : Bilan de Compétence
* - CDA : Commission des Droits et de l’Autonomie
* - CDD : Contrat à Durée Déterminée
* - CEAM : Carte Européenne d’Assurance Maladie
* - CG : Conseil Départemental
* - CIF : Congé Individuel de Formation
* - CIF-CDD : Congé Individuel de Formation pour les salariés en Contrat à Durée Déterminée
* - C trav : Code du travail
* - C sec soc : Code de la sécurité sociale
* - CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie
* - CPF : Compte Personnel de Formation
* - CQP : Certificat de Qualification Professionnelle
* - CRDS : Contribution pour le Remboursement de le Dette Sociale
* - CSG : Contribution Sociale Généralisée
* - EEE : État de l’Espace Économique Européen
* - FCT : Fin de Contrat de Travail
* - FOAD : Formation Ouverte et/ou À Distance
* - IJSS: Indemnités Journalières de Sécurité Sociales
* - OF : Organisme de Formation
* - OPCA : Organisme Paritaire Collecteur Agréé
* - OPCO: Opérateur de compétences
* - OPACIF : Organisme Paritaire Agréé au titre du Congé Individuel de Formation
* - PACS : Pacte Civil de Solidarité
* - PPAE : Projet personnalisé d’Accès à l’Emploi
* - PE : Pôle emploi
* - POE : Préparation Opérationnelle à l’Emploi
* - POEI : Préparation Opérationnelle à l’Emploi Individuelle
* - POEC : Préparation Opérationnelle à l’Emploi Collective
* - RFF : Rémunération de Fin de Formation
* - RFPE : Rémunération des Formations de Pôle Emploi
* - RNCP : Répertoire National des Certifications Professionnelles
* - ROME : Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois
* - RPS : Régime Public de Stage
* - SMIC : Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance
* - UNEDIC : Union Nationale interprofessionnelle pour l’Emploi Dans l’Industrie et le Commerce
* - VAE : Validation des Acquis de l’Expérience

Tous

Guide du conseiller La gestion des trop-perçus

La gestion des trop-perçus

## LA PROCÉDURE AMIABLE DE RECOUVREMENT

* -   
    
  Le schéma général de la procédure amiable
* - Le schéma général de la procédure amiable
* -   
  2. La notification du trop-perçu
* - 2-1. La phase amiable « AM »
* - 2-2. La lettre de notification amiable
* - 2-3. Le questionnaire « Ressources et charges »
* -   
  2-4. La visualisation des fonctions IH7B et IH1F
* -   
  3.La relance amiable
* - 3-1. La phase relance amiable « Récupération sur allocation»
* - 3-2. La lettre de relance amiable
* -   
  3-3. La visualisation fonctions IH7B et IH1F
* -   
  4.Le traitement du questionnaire « Ressources et Charges »
* - 4-1. Les modalités de traitement du questionnaire
* - 4-2. La saisie des données – Fonction MH6H
* -   
  4-3. La situation de surendettement
* -   
  5. Les délais de paiement
* - 5-1. Le schéma général
* - 5-2. Les règles de négociation d’un échelonnement du remboursement
* - 5-3. L’envoi du questionnaire « Ressources et charges »
* - 5-4. L’échéancier par retenue sur allocations
* -   
  5-5. L ’échéancier par remboursement
* -   
  6. Le recours gracieux préalable
* - 6-1. La phase recours gracieux préalable « RP »
* - 6-2. L’enregistrement de la demande
* - 6-3. Les principales conséquences de l’enregistrement de la demande
* - 6-4. L’instruction de la demande
* - 6-5. La validation de la décision
* - 6-6. La visualisation de la fonction MKRG
* - 6-7. Le courrier de réponse à un recours gracieux préalable
* - 6-8. Les impacts de la validation de la décision sur la phase de recouvrement
* - 6-9. La visualisation des fonctions IH7B et IH1F
* - 6-10. La visualisation du dossier de RGP dans l’applicatif AUDE
* - 6-11. Le recours gracieux préalable et la demande d’effacement de dette
* -   
  6-12. Le recours gracieux préalable et la demande de délais de paiement
* -   
  7. La demande d’effacement de dette
* - 7-1. Le schéma général
* - 7-2. La phase « CP »
* - 7-3. L’autorité compétente pour statuer : prestations publiques
* - 7-4. L’autorité compétente pour statuer : prestations RAC
* - 7-5. L’enregistrement de la demande
* - 7-6. L’envoi du questionnaire « Ressources/Charges »
* - 7-7. L’enregistrement du retour du questionnaire
* - 7-8. L’élaboration du compte-rendu pour orientation en IPT/IPR : TP RAC
* - 7-9. L’édition de la fiche de saisine : TP RAC
* - 7-10. La sélection d’une date d’IPT/IPR : TP RAC
* - 7-11. La visualisation d’une demande en attente de décision : fonction IH1F
* - 7-12. La visualisation d’une demande en attente de décision dans l’applicatif AUDE
* - 7-13. La visualisation d’une décision : Fonction IH1F
* - 7-14. La visualisation d’une décision dans l’applicatif AUDE
* - 7-15. La visualisation du courrier dans l’applicatif AUDE
* - 7-16. La visualisation de l’affection du dossier : Fonction IR16
* - 7-17. La visualisation de l’état du dossier
* -   
  7-18. Particularité des règles de fonctionnalité pour les TP prestations publiques
* -   
  8. L’application des retenues
* - 8-1. La phase quotité saisissable « QS »
* - 8-2. La visualisation des fonctions IH7B et IH1F
* - 8-3. La visualisation de la fonction MH1C
* - 8-4. Interruption des retenues
* -   
  8-5. Le positionnement manuel de la phase de recouvrement « QS »
* -   
  9. Les courriers de la procédure amiable
* - 9-1. Les courriers de notification et de relance amiable
* - 9-2. Les courriers suite à demande de délais de paiement
* - 9-3. Les courriers de relance suite à la mise en place d’un échelonnement de remboursement
* - 9-4. Les courriers de réponse suite à recours gracieux préalable
* - 9-5. Les courriers de réponse suite à demande d’effacement de dette

## 2. La notification du trop-perçu

### 2-1. La phase amiable « AM »

La phase « AM » s’installe automatiquement, à la constatation du trop-perçu, si le seuil de recouvrement est atteint (77 euros ).

La lettre de notification amiable   
Une lettre de notification amiable est envoyée au débiteur afin de l’informer qu’une somme lui a été versée à tort et pour l’inviter à la rembourser. Cette lettre mentionne :  
- la période et le montant du trop-perçu.  
- le motif du trop-perçu.  
- le délai d’un mois imparti pour rembourser la somme versée à tort.  
- la possibilité de demander un échelonnement du remboursement et/ou effacement de dette.  
- la possibilité légale de retenue sur les allocations (Art L. 5426-8-1 du code du travail).  
- les modalités de paiement.  
- le délai de 2 mois pour contester le trop-perçu auprès de Pôle emploi, en formant par écrit un recours gracieux préalable (Art R. 5426-19 du code du travail).

Le questionnaire « Ressources et charges »  
Un questionnaire « ressources et charges » est joint à la lettre de notification amiable, afin de permettre au débiteur de déclarer les personnes financièrement à sa charge et/ou de justifier ses ressources et charges, dans le cadre d’une demande de délais de paiement et /ou effacement de dette .

Au cours de la phase amiable « AM », aucune action n’est engagée automatiquement par le SI Cette phase dure 1 mois (31 jours)  
- Code courrier : trop-perçu RAC (HC1G) ou trop-perçu prestations publiques (HC2Y).  
- Par exception : code courrier de notification de trop-perçu franchises CP et salaires A8/10 : HC3L.

### 2-2. La lettre de notification amiable - on y trouve :

* - Les coordonnées du conseiller en charge du suivi sont affichées en haut à gauche.
* - Les modalités de contact sont adaptés en fonction du mail.net.
* - Information de la possibilité légale de retenues de la quotité saisissable.
* - Les modalités de paiement sont indiquées.
* - Information de la possibilité de contestation du trop-perçu en formant un recours gracieux préalable, par écrit, dans un délai de 2 mois (Recours gracieux préalable).

### 2-3. Le questionnaire « Ressources et charges »

Un questionnaire, dûment rempli et retourné à Pôle Emploi, permettra :  
- de renseigner, dans le système d’information de Pôle emploi, les données nécessaires au calcul de la quotité saisissable, c’est-à-dire la part susceptible de retenues, dans le cadre du recouvrement des trop-perçus.  
- l’examen d’une demande d’échelonnement du remboursement.  
- l’étude d’une demande d’effacement de dette.

### 2-4. La visualisation des fonctions IH7B et IH1F

Processus PIND - fonction « IH7B »  
- Le libellé court de la phase de recouvrement « AM » est visible.

Fonction "IH1F"  
- La zone « PHASE REC » affiche le libellé long de la phase de recouvrement « PHASE AMIABLE ».  
- La zone « COURRIERS ENVOYÉS » affiche la date d’envoi de la lettre de notification amiable et la date de fin de délai associée.  
- La date de fin de délai associée de la phase « AM » est de 2 mois.

## 3.La relance amiable

### 3-1. La phase relance amiable « RA »

La phase « RA » s’installe automatiquement, au terme d’un délai d’un mois suivant l’envoi de la lettre de notification amiable, en l’absence de réaction de la part du débiteur.

Une lettre de relance amiable est envoyée automatiquement, par le système d’information, au débiteur.  
- Cette lettre invite le débiteur à rembourser son trop-perçu dans un nouveau délai d’un mois et mentionne la possibilité de demander un échelonnement du remboursement et/ou effacement de dette.  
- Le questionnaire « ressources et charges » n’est pas joint à cette lettre de relance.  
- La possibilité légale de retenue sur les allocations à hauteur de la quotité saisissable (QS) n’est plus mentionnée.  
- Cette lettre de relance ne peut pas être générée manuellement (pas de code action associé).

Au cours de la phase relance amiable « RA », aucune action n’est engagée automatiquement par le SI Cette phase dure 1 mois (31 jours) et s’enchaîne avec la phase « AM »  
- Code courrier : HC3R, quel que soit le régime du trop-perçu (RAC ou Prestations publiques).

### 3-2. La lettre de relance amiable

Sur la lettre de rappel doit apparaitre :  
- la date d'envoi de la lettre de notification amiable.  
- La possibilité de demander un échelonnement du remboursement et/ou effacement de dette.

### 3-3. La visualisation fonctions IH7B et IH1F

Processus PIND - fonction "IH7B"  
- Le libellé court de la phase de recouvrement "RA" est visible.

Fonction "IH1F"  
- La zone « PHASE REC » affiche le libellé long de la phase de recouvrement « RELANCE AMIABLE EFFECTUÉE ».  
- La zone « COURRIERS ENVOYÉS » affiche la date d’envoi de la lettre de relance amiable et la date de fin de délai associée (1 mois).  
- La date de fin de délai de la phase « RA » est identique à la date de fin de délai de la phase « AM ».

## 4.Le traitement du questionnaire « Ressources et Charges »

La lettre de notification invite le débiteur à retourner le questionnaire « ressources et charges» pour procéder à la déclaration du nombre de personnes à sa charge, afin qu’un calcul correct de la part susceptible de retenues sur ses allocations, soit possible.

Le questionnaire doit être traité dès sa réception par Pôle emploi :  
- Les informations déclarées par le débiteur sont valables pendant toute la période des retenues, si la situation du débiteur évolue en cours de remboursement du trop-perçu, il lui appartient d'en informer Pôle emploi.  
- Le retour du questionnaire est tracé et archivé (le nombre de personnes à charges déclarées peut être indiqué en commentaire, via la fonction MK33, sur le dossier de suivi afin de permettre une compréhension pour tous les agents).

Les documents justifiant les personnes à charge ne sont pas exigés pour le calcul du montant des retenues à venir :  
S'il existe un doute sérieux sur l'existence des personnes à charge mentionnées sur le questionnaire :  
- Prise en compte des informations fournies pour permettre le calcul de la prochaine retenue.  
- Pôle emploi demande conjointement au débiteur de fournir, dans les plus brefs délais (15 jours maximum), des justificatifs (avis d'imposition, livret de famille).  
- A défaut de retour des justificatifs exigés : les personnes déclarées comme étant à charge et pour lesquelles un doute a été identifié doivent être exclues.

### 4-1. Les modalités de traitement du questionnaire

Questionnaire retourné complété :  
Accompagné d’une demande explicite d’échelonnement et/ou demande d’effacement de dette :  
- Prise en compte des informations relatives aux personnes à charge pour permettre le calcul du montant des retenues à venir, via la fonction dédiée «MH6H».  
- Prise en compte des informations afin de proposer un échelonnement de remboursement.  
- Prise en compte des informations afin de permettre l’examen de la demande d’effacement de dette par l’autorité compétente.

Non accompagné d’une demande explicite d’échelonnement et/ou demande d’effacement de dette :  
- Prise en compte des informations relatives aux personnes à charge pour permettre le calcul du montant des retenues à venir, via la fonction dédiée «MH6H» = Pas de justificatifs nécessaires pour les personnes à charges.

Questionnaire retourné incomplet ou non retourné :  
Les retenues seront calculées, par défaut, sur la base d’un célibataire sans personne à charge, par le système d’information :  
- Sauf si existence de personnes à charges préalablement saisies dans l’applicatif (par exemple si saisie des rémunérations, avis à tiers détenteur, pensions alimentaires).  
- En cas de contestation ultérieure du montant des retenues : il convient d’inviter le débiteur à retourner le questionnaire dûment complété.

### 4-2. La saisie des données – Fonction MH6H

Sont considérées comme personnes financièrement à charge (Art. R.3252-3 du code du travail)

Enfants à charge :  
- L’enfant ouvrant droit aux prestations familiales en application des articles L.512-3 et L.512-4 du Code de la sécurité sociale et se trouvant à la charge effective et permanente du débiteur au sens de l’article L.513-1 du même code.  
- L’enfant à qui ou pour l’entretien duquel le débiteur verse une pension alimentaire.

Personnes à charge :  
- Le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité(PACS) ou le concubin du débiteur, dont les ressources personnelles sont inférieures au montant forfaitaire du revenu de solidarité active (RSA) fixé pour un foyer composé d’une seule personne tel qui est fixé chaque année par décret.  
- L’ascendant dont les ressources personnelles sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, fixé pour un foyer composé d’une seule personne et qui habite avec le débiteur ou auquel le débiteur verse une pension alimentaire

Après avoir déterminé les personnes financièrement à la charge du débiteur, il convient d’enrichir la fonction « MH6H» (Référentiel fonctions / Incident paiement / SA MH6H – personnes à charges).

### 4-3. La situation de surendettement

Si le débiteur informe du dépôt d’un dossier de surendettement  
- Il convient de vérifier si la situation de surendettement est connue de Pôle emploi et de se rapprocher, le cas échéant, du service en charge du traitement des dossiers de surendettement.  
- Il est possible que la connaissance du trop-perçu soit postérieure au dépôt du dossier de surendettement, aussi il conviendra d’en informer la commission de surendettement.

Si le débiteur mentionne que sa demande a été déclaré recevable par la commission de surendettement  
- Le justificatif de la déclaration de recevabilité prononcée par la Commission de surendettement est obligatoire.  
- Pour rappel, la décision déclarant recevable la demande de traitement de surendettement emporte automatiquement suspension et interdiction des procédures diligentées à l'encontre des biens du débiteur (notamment ATD) et portant sur les dettes autres qu'alimentaires.

## 5. Les délais de paiement

### 5-1. Le schéma général

Réception d'une demande de DÉLAIS DE PAIEMENT :  
a - Enregistrer la demande dans le SI.  
b - Instruire la demande (Évaluer le montant de l'échéance -MH7C et Déterminer le type d'accord).  
c - Décisionner la demande (Délégations de signature en fonction du nombre d'échéances proposées).  
d - Enregistrer la proposition dans le SI - MH1C - statut de l'échéance : code "P".  
e - Envoyer le courrier de proposition au débiteur.

Le débiteur dispose d'un délai de 15 jours pour répondre (attention : la mise en place d'un accord de remboursement n'est possible qu’après accord écrit du débiteur).  
Si acceptation de l'échelonnement par le débiteur :  
a - Saisir l'acceptation du débiteur dans le SI - MH1C - statut de l'échéance : code "A".  
b - Archiver l'accord signé par le débiteur

### 5-2. Les règles de négociation d’un échelonnement du remboursement

Pôle emploi adresse impérativement au débiteur une proposition d’échelonnement du remboursement du trop-perçu  
a - Soit suite à une demande de délais de paiement du débiteur :  
- Le débiteur peut solliciter des délais de paiement à tout moment de la procédure amiable de recouvrement.  
- Au cours de la phase amiable.  
- Au cours de la phase de relance amiable.  
- A la suite d’une confirmation partielle ou totale du trop-perçu.  
- A la suite d’un effacement partiel de la dette ou d’un rejet total d’effacement de la dette.

b- Soit de sa propre initiative (notamment dans le cadre d’une démarche active de recouvrement).

Le type d'échelonnement du remboursement :  
a- Proposer un échelonnement par retenue sur allocations, si le débiteur :  
- Est indemnisé  
- Et n’est pas en situation d’activité reprise régulière ne permettant aucun versement de complément

b- Proposer un échelonnement par remboursement, si le débiteur :  
- n’est pas indemnisé  
- Ou est en situation d’activité reprise régulière ne permettant aucun versement de complément  
- Ou est en situation de cessation d’inscription

c- Le montant forfaitaire  
Le montant forfaitaire proposé :  
- ne doit pas être inférieur au montant de la quotité saisissable (prendre en compte les personnes à charges, renseignées dans le questionnaire « ressources et charges » joint à la lettre de notification amiable pour déterminer le montant de la quotité saisissable - si besoin, renvoyer le questionnaire)  
- doit être cohérent avec la situation personnelle et financière du débiteur (des échéances d’un montant trop élevé risquent de ne pas être respectées)  
- doit être raisonnable eu égard au montant du trop-perçu : la situation globale du débiteur doit être analysée, il convient de prendre en compte le motif du trop-perçu et/ou la pluralité de trop-perçus.  
En cas de remboursement par retenues sur allocations, le montant forfaitaire est prélevé sur les prestations versées au débiteur, quel que soit le montant des prestations versées. Il conviendra de prendre en compte les règles de gestion de l’activité reprise : le montant forfaitaire s’appliquera sur le complément versé (sans proratisation du montant forfaitaire)

d- En cas de pluralité de trop-perçus :  
- Il convient d’analyser la situation globale du demandeur d’emploi.  
- Il est impératif de proposer des échéanciers concomitants afin de recouvrer, simultanément, la globalité des trop-perçus.  
- La date de la 1ère échéance et le nombre d’échéances devront être identiques pour chaque proposition d’échelonnement (A cet effet, il conviendra de proratiser les montants de remboursement en fonction du montant de chaque trop-perçu et du montant global négocié).

Les délégations de signature :  
- La proposition d’échelonnement du remboursement doit être consentie par le délégataire, conformément aux délégations en vigueur.  
- Les modèles de délégation de signature sont établis par la Direction des Affaires Juridiques (DAJ).  
- Toutes les délégations sont publiées au Bulletin Officiel de Pôle emploi (BOPE) L’archivage et le traçage de la fiche comportant le visa du délégataire sont impératifs.

Le calcul de la quotité saisissable :  
Avant de procéder au calcul de la quotité saisissable, le conseiller note le montant net à payer par jour, figurant sur l’écran de synthèse du DE.  
Ensuite, le conseiller détermine la quotité saisissable, via la fonction « MH7C » (Référentiel fonctions / Incident de paiement / Indu / Quotité sai RMI/MH7C - Calcul QS).

* - Le nombre de personnes à charges est renseigné en fonction de la déclaration du débiteur.
* - Pour le nombre de jours à payer ou période à payer il faut toujours saisir "30"
* - Le conseiller saisit le montant d'allocations net (relevé sur la grille de synthèse) X 30
* - Après validation de la fonction MH7C, le montant de la quotité saisissable s'affiche.

### 5-3. L’envoi du questionnaire « Ressources et charges »

Il peut être nécessaire de renvoyer le questionnaire « ressources et charges » afin de pouvoir proposer un échelonnement du remboursement, en lien avec la situation personnelle et financière du débiteur.

Liste des dossiers de suivi "IK01" : Ouverture du dossier trop-perçu concerné par la demande de délais de paiement en cliquant dans la BNC sur le bouton "DRC entretien".  
Chainage sur la fonction "MK21" : Option 2 DRC Standard.  
Ouverture du catalogue des pièces associées : Sélection "DPC DEMANDE ÉCHÉANCIER" avec un double clic.

Le questionnaire est présent sur la liste des courriers à émettre (KC1M).

### 5-4. L’échéancier par retenue sur allocations

* - Avant de saisir la proposition sur « MH1C » , le conseiller doit saisir la date de réception de la demande de délais de paiement sur « MH1B » (Processus PIND) quelque soit le régime du trop-perçu.
* - Après avoir déterminé le montant de la quotité saisissable et, étudié les capacités de remboursement du débiteur, le conseiller doit saisir dans l’applicatif ( fonction MH1C) une proposition de retenue sur allocations, à hauteur d’un montant forfaitaire, afin de générer une « phase de proposition » dans le SI et un courrier à envoyer au débiteur.

La saisie de la proposition :  
Pour accéder à la fonction "MH1C" :  
Sélectionner le trop-perçu concerné par la demande d'échelonnement sur IH7B.  
Cliquer sur le logo"M" puis sur Paiement Actu - Processus Simpl.indus (PSIN) et MH1C - Sai accord rbt/compens.

1- Statut de l’échéancier : « P» Échéancier proposé  
Si la proposition est faite en présence du débiteur, dans le cadre d’une convocation ou à la suite d’une visite spontanée) la phase de proposition n’est pas obligatoire (un exemplaire de l’accord sera signé le jour même par le débiteur et archivé)  
Dans cette situation : statut échéancier « A » possible directement avec édition automatique du courrier HC2U.  
Zone Édition courrier : « OUI » modifiable.  
2- Date accord remboursement : date du prochain paiement à venir (le montant forfaitaire sera prélevé, sur le prochain paiement, quelle que soit la date saisie ).  
- Type accord remboursement : « C » si RAC (même régime ).  
- Mode accord Remboursement « M » montant forfaitaire.  
3 - Montant des échéances mensuelles proposées : La valeur saisie détermine le montant qui sera retenu sur les paiements à venir, quel que soit le nombre de jours indemnisés au cours du mois.  
4 - Phase de recouvrement : Non modifiable en mode Proposition (par ex AM, si échéancier proposé au cours du délai de 2 mois suivant la lettre de notification ) Message bloquant interdisant toute modification durant la phase de proposition (15 j)  
- Édition courrier : OUI (Zone non modifiable en mode Proposition).

Le courrier de proposition (HC2U)  
Proposition d’échelonnement du remboursement par retenues sur allocations : envoi d’un courrier d’« Accord pour retenues sur allocations » en double exemplaire (un exemplaire est à conserver par le débiteur) :  
- Délai de 15 jours pour retourner un exemplaire signé de l’accord pour retenues sur allocations.  
- En cas de non retour, les retenues proposées ne seront pas mises en place et le trop-perçu entrera dans une nouvelle phase.

La synthèse des courriers permet l’édition de la proposition d’accord pour retenues sur allocations.

Les impacts de la proposition :  
a- Proposition d’accord pour retenues saisie à moins de 15 jours de la fin de phase amiable (AM) en cours :  
1 - La fin théorique de la phase amiable « AM» est décalée à la fin du délai de proposition.  
2 - La lettre de relance amiable n’est pas envoyée au cours du délai de proposition.  
3 - Si non retour dans le délai imparti de 15 jours de l’accord signé : le trop-perçu passe en phase relance amiable «RA» et la lettre de relance amiable est envoyée automatiquement.

b- Proposition d’accord pour retenues saisie à moins de 15 jours de la fin de phase relance amiable (RA) en cours :  
1 - La fin théorique de la phase relance amiable «RA» est décalée à la fin du délai de proposition.  
2 - La lettre de mise en demeure (MED) n’est pas envoyée au cours du délai de proposition.  
3 - Si non retour dans le délai imparti de 15 jours de l’accord signé : le trop-perçu passe en phase suivante (QS ou PC en fonction de la situation débiteur – indemnisable, cessation d’inscription, fin de droits).

La mise en place de l'accord  
Au retour de l’accord pour retenues signé, la mise en place effective du montant forfaitaire qui sera prélevé sur les allocations à venir, est faite via la fonction « MH1C».  
Le statut de l’échéancier doit être modifié manuellement par le conseiller, afin de pouvoir mettre en œuvre le remboursement par compensation sur allocations.

1 - Statut de l’échéancier : « A » Échéancier accepté.  
2 - Phase de recouvrement : « CO » Compensation (récupération par compensation sur même régime ).  
3 - Édition courrier : Pré affichée « NON » car l’acte métier consiste à saisir le retour signé de l’échéancier déjà envoyé (Zone modifiable par le conseiller si nécessaire).  
.  
La visualisation des fonctions IH7B et IH1F  
Fonction « IH1F » : La zone « ACCORD DE REMBOURSEMENT » affiche que l’échéancier a été accepté, ainsi que le type et le mode d’accord de remboursement.  
1 - Départ : date départ accord remboursement saisi (le montant forfaitaire est prélevé quelle que soit la date saisie ).  
\* Type : type accord remboursement récupération sur même régime (CO).  
\* Mode : mode accord remboursement montant forfaitaire ( M).  
2 - Montant forfaitaire : montant de l’échéance mensuelle qui sera retenue sur les allocations à venir (quel que soit le nombre de jours indemnisés au cours du mois).  
3 - Statut « accepté » de l’accord de remboursement.

Processus PIND - fonction « IH7B »  
- Le libellé court de la phase de recouvrement «CO» est visible.

Fonction « IH1F »  
- La zone « PHASE REC » affiche le libellé long de la phase de recouvrement « COMPENSATION».  
- La zone «RÉCUPÉRATIONS ET REMBOURSEMENTS » permet de visualiser la nature des échéances et le montant associé.

La visualisation de l’avis de paiement  
Dès lors qu'un paiement a lieu, le montant forfaitaire se prélève, quel que soit le nombre de jours indemnisés.

La saisie de la proposition   
Avant de saisir la proposition sur « MH1C » , le conseiller doit saisir la date de réception de la demande de délais de paiement sur « MH1B » (Processus PIND) quelque soit le régime du trop-perçu.

Après avoir déterminé le montant de la quotité saisissable et, étudié les capacités de remboursement du débiteur, le conseiller doit saisir dans l’applicatif, via la fonction « MH1C » , une proposition de remboursement à hauteur d’un montant forfaitaire, afin de générer une phase de proposition et un courrier à envoyer au débiteur.

Pour accéder à la fonction "MH1C" :  
Sélectionner le trop-perçu concerné par la demande d'échelonnement sur IH7B  
Cliquer sur le logo"M" puis sur Paiement Actu - Processus Simpl.indus (PSIN) et MH1C - Sai accord rbt/compens.

1 - Statut de l’échéancier : « P» Échéancier proposé  
2 - Date accord remboursement : Date de la 1ère échéance Le conseiller propose une date de départ de remboursement postérieure à la date de saisie, soit à J +10 minimum, afin de prendre en compte les délais postaux et/ou les délais opérationnels de traitement des retours de courriers (ou traitement du remboursement).  
\* Type accord remboursement : « R » Remboursement.  
\* Mode accord Remboursement : 2 possibilités - soit « E » Échéancier - Soit « M » Montant forfaitaire.  
3 - Montant mensuel forfaitaire : à saisir si la zone « Mode accord remboursement » a été saisie à « M »  
\* Nombre échéances : à saisir si la zone « Mode accord remboursement » a été saisie à « E ».  
4 - Phase de recouvrement : « RE » Remboursement par échéancier.  
\* Valider pour accéder à la fonction MH1J : La fonction MH1J ( chaînée avec la fonction MH1C) permet de vérifier le nombre d’échéances et d’envoyer l’engagement de remboursement.

### 5-5. L ’échéancier par remboursement

Saisie de la proposition :  
A la suite de la validation de la fonction «MH1C» : débranchement sur la fonction «MH1J» : Le conseiller vérifie la cohérence du montant et du nombre des échéances proposées, ainsi que la date de la 1ère échéance et valide la fonction « MH1J ».

Visualisation de la proposition sur IH1F :  
L’information de la proposition d’échéancier par remboursement est visible, dès lors que le conseiller a validé la fonction « MH1J ».

Fonction « IH1F »  
\* La zone « PHASE REC » affiche le libellé long de la phase de recouvrement en cours lors de la proposition (pas de changement de phase en mode proposition).  
\* La zone « ACCORD DE REMBOURSEMENT» affiche qu’une proposition d’échéancier par remboursement a été faite, ainsi que les dates limites de réception du règlement (saisie dans l’applicatif) et le montant des échéances proposées.

Le courrier de proposition (HC2K)  
\* La proposition de remboursement en X mensualités et date des remboursements à effectuer.  
\* La synthèse des courriers permet l’édition de la proposition d’échéancier de remboursement.

L’engagement de remboursement  
Engagement de remboursement (avec reconnaissance de dette) joint à la proposition d’échéancier de remboursement : envoi en double exemplaire (un exemplaire est à conserver par le débiteur).  
\* Délai de 15 jours pour retourner un exemplaire signé de l’engagement de remboursement.  
\* En cas de non retour, le trop-perçu entrera dans une nouvelle phase de recouvrement.

Les impacts de la proposition  
Attention : Au cours des phases de recouvrement AM + RA : si la mise en place d’un échéancier par remboursement n’est pas précédée de l’envoi d’une proposition de remboursement, génératrice d’une phase de proposition afférente dans le SI, le défaut de remboursement de la première échéance entrainera le passage en phase précontentieuse du trop-perçu (soit l’envoi d’une mise demeure).

Proposition d’échéancier de remboursement saisie à moins de 15 jours de la fin de phase amiable (AM) en cours.  
1 - La fin théorique de la phase amiable « AM» est décalée à la fin du délai de proposition.  
2 - La lettre de relance amiable n’est pas envoyée au cours du délai de proposition.  
3 - Si non retour dans le délai imparti de 15 jours de l’accord signé : le trop-perçu passe en phase relance amiable «RA» et la lettre de relance amiable est envoyée automatiquement.

Proposition d’échéancier de remboursement saisie à moins de 15 jours de la fin de phase relance amiable (RA) en cours.  
1 - La fin théorique de la phase relance amiable «RA» est décalée à la fin du délai de proposition.  
2 - La lettre de mise en demeure (MED) n’est pas envoyée au cours du délai de proposition.  
3 - Si non retour dans le délai imparti, de l’engagement de remboursement signé: le trop-perçu passe en phase QS ou PC (en fonction de la situation débiteur – indemnisable, cessation d’inscription, fin de droits ).

La mise en place de l’accord  
Au retour de l’engagement de remboursement signé, la mise en place effective de l’échéancier est faite, via la fonction « MH1C» : le statut de l’échéancier doit être modifié manuellement par le conseiller.  
1 - Statut de l’échéancier : « A » Échéancier accepté  
2 - Entrer + valider  
Attention : Si le débiteur rembourse une échéance mais absence de retour de l’engagement de remboursement signé, il convient de procéder à la saisie de l’acceptation de l’échéancier de remboursement, lors de la saisie du remboursement.

La visualisation des fonctions IH7B et IH1F  
Processus PIND fonction « IH7B » : Le libellé court de la phase de recouvrement «RE» est visible.  
Fonction « IH1F » :  
- La zone « PHASE REC » affiche le libellé long de la phase de recouvrement « REMBOURSEMENT PAR ECHEANCIER »  
- La zone « ACCORD DE REMBOURSEMENT » affiche : ECHEANCIER ACCEPTE ; Le type et le mode d’accord de remboursement ; Les dates limites de réception du règlement et le montant des échéances acceptées.

## 6. Le recours gracieux préalable

### 6-1. La phase recours gracieux préalable « RP »

La phase « RP » s’initialise lors de l’enregistrement par le conseiller de la demande de recours gracieux préalable (RGP) formée par le débiteur.

Un recours gracieux préalable est une contestation écrite (courrier, mail) du trop-perçu dans son principe et /ou son montant :  
• Il convient de vérifier le bien–fondé du trop-perçu et la période afférente et d’apporter une réponse argumentée écrite au débiteur (la rédaction doit être faite en termes compréhensibles et sans acronymes).

A - L’enregistrement   
L’enregistrement d’un recours gracieux préalable doit être saisi dans l’applicatif dés sa réception.

B - Le délai d’exercice::  
Délai pour exercer un recours gracieux préalable : deux mois, à compter de la réception de la lettre de notification amiable du trop-perçu (soit au cours des phases de recouvrement « AM et RA ») Un recours gracieux préalable peut être formé :  
\* À la suite d’une demande de délais de paiement.  
\* À la suite de l’envoi d’une proposition de délais de paiement par Pôle emploi.  
\* À la suite d’un remboursement partiel ou total du trop-perçu.  
\* À la suite ou conjointement à une demande d’effacement de dette .

Trois réponses sont possibles :  
\* Confirmation partielle ou totale du trop-perçu suite à Recours Gracieux Préalable (rejet du recours).  
\* Annulation du trop-perçu (acceptation totale du recours).  
\* Irrecevabilité car hors délai : le délai de 2 mois ne doit pas être appliqué de façon restrictive : il convient de vérifier à minima le bien-fondé du trop-perçu avant de rejeter le recours pour irrecevabilité.

A la suite de la confirmation partielle ou totale de son trop-perçu, le débiteur est invité à rembourser sa dette dans un délai de 15 jours :  
Si le débiteur est indemnisé :  
\* Aucune mise en œuvre de retenues, à hauteur de la quotité saisissable, par le système d’information.  
\* Aucun positionnement de remboursement par montant forfaitaire sur allocations ne doit être mis en place manuellement, sans l’accord écrit et signé du débiteur.

En cas de demande de délais de paiement :  
A la suite de la confirmation partielle ou totale du trop-perçu, si le débiteur sollicite des délais de paiement, il est impératif d’adresser une proposition d’échelonnement du remboursement du trop-perçu : une phase de proposition doit être générée dans le SI.

En cas de demande d’effacement de dette :  
A la suite de la confirmation partielle ou totale de son trop-perçu, si le débiteur sollicite un effacement de sa dette, il est impératif de procéder à l’enregistrement de sa demande dés réception (initialisation de la phase « CP ») afin de suspendre l’envoi d’une mise en demeure, jusqu’à la décision de l’autorité compétente (cf. La demande d’effacement de dette - point 7 de la procédure de recouvrement amiable).

A défaut de réaction du débiteur dans le délai imparti de 15 jours, une mise en demeure avant poursuites en justice sera envoyée automatiquement, par l’applicatif (une copie du courrier de réponse au recours gracieux préalable est automatiquement joint à cette mise en demeure).

### 6-2. L’enregistrement de la demande

A - Enregistrement de la demande de recours gracieux préalable via la fonction « MH1B » : Pas de processus associé dans la BNC.  
B - Code action choisie : W Recours gracieux préalable :   
\* Type réponse courrier : RP.  
\* Retour courrier indu : date de la réception du courrier du débiteur.  
C - La date de réception saisie fixe le point de départ du délai de 30 jours au cours duquel la demande de recours gracieux préalable doit être décisionnée :  
\* La date saisie permettra un contrôle (non bloquant) de la recevabilité.  
\* Les RGP, en attente de décision depuis plus d’un mois, sont identifiés par l’attente AMC5V.  
D - Validation de la fonction « MH1B ».

### 6-3. Les principales conséquences de l’enregistrement de la demande

A - Conséquences sur le mandatement :  
\* Les charges à terme courant ne sont pas bloquées.  
\* Attention: blocage par le batch des charges constatées hors terme courant.  
\* Possibilité de validation manuelle du mandatement via la fonction « MG06 »: population 2 - motif 34.

B - Conséquences en cas de transfert de dossier :  
\* Un transfert de dossier est impossible en situation de recours gracieux préalable en cours.  
\* Un message bloquant s’affiche sur l’écran de transfert.

C - Conséquences en situation d’accord pour retenues sur allocations par montant forfaitaire accepté ou de remboursement par échéancier :  
\* L’échelonnement du remboursement en cours est définitivement supprimé à la suite l’enregistrement de la demande de RGP (initialisation de la phase RP).

### 6-4. L’instruction de la demande

A - Instruction du recours gracieux préalable : fonction « MKRG » :  
\* Débranchement sur la fonction « MKRG » à la suite à validation de la fonction « MH1B »

B - Enregistrement des arguments apportés par le débiteur contestant le trop-perçu et les éléments de réponse de Pôle emploi :  
\* La saisie des arguments est obligatoire.  
\* Sauf en cas de décision d’irrecevabilité.  
\* 750 caractères sur 2 écrans (1 écran pour les arguments du DE et 1 écran pour les arguments de PE).

C - Les arguments rédigés sur la fonction « MKRG » apparaitront sur le courrier de confirmation totale ou partielle du trop-perçu (en minuscules avec accents correspondants) :  
\* Motivation obligatoire du rejet (total ou partiel) du recours gracieux préalable.

D - La rédaction des arguments est modifiable tant que la décision n’a pas été validée :  
\* MKRG : n° identifiant ,N° dossier indu, N° action du recours gracieux préalable.

### 6-5. La validation de la décision

Validation de la décision via la fonction "MKRG" :

A - Le conseiller analyse et propose une décision :  
\* Si le conseiller régularise en tout ou partie le trop-perçu : la validation de la régularisation doit être effectuée par son ELD, via la fonction « MG33 ».

B - La régularisation du trop-perçu est impérative avant la saisie de la décision d’acceptation partielle, à défaut, le montant du solde du trop-perçu mentionné sur le courrier de confirmation sera erroné :  
\* Seule une décision d’acceptation partielle ou totale sera possible, à la suite d’une régularisation.

C - Le DAPE ou son délégataire valide la décision dans l’applicatif et édite le courrier de réponse en local afin de le signer :  
\* Il est préconisé d’historiser et de tracer l’historique du processus et d’archiver une copie de la décision signée.

### 6-6. La visualisation de la fonction MKRG

Les arguments doivent être saisis en minuscule : ils apparaitront dans le courrier de réponse envoyé au débiteur.

1er pavé : Exposé du demandeur : Pavé permettant de saisir les arguments fournis par le débiteur.  
2ème pavé : Argumentaire Pole Emploi : Pavé permettant de rédiger une proposition de décision.  
3ème pavé : Saisir « O » si régularisation partielle ou totale.  
4ème pavé : Validation de la décision : pavé permettant de saisir selon situation :   
\* AP si régularisation partielle : compensation par MG33 impérative au préalable.  
\* AC si régularisation totale.  
\* RJ si rejet.  
\* IR si irrecevabilité car hors délai.  
\* SO si annulation du recours gracieux préalable.

### 6-7. Le courrier de réponse à un recours gracieux préalable

Les éléments de réponse rédigés par le conseiller sur la fonction « MKRG » (pavé 1 et 2) sont retranscris sur le courrier de réponse adressé au débiteur (motivation obligatoire): une grande vigilance rédactionnelle est impérative.

Sur le courrier on retrouve :  
\* Le débiteur est invité à rembourser son trop-perçu dans un délai de 15 jours, si le trop-perçu est confirmé en tout ou partie.  
\* Possibilité de demander un délai de paiement ou un effacement de dette.  
\* Information de la possibilité d’un recours contentieux.

### 6-8. Les impacts de la validation de la décision sur la phase de recouvrement

1ère option : Acceptation partielle ou rejet total du recours gracieux préalable :

1 - Création de l’action «Acceptation partielle recours» dans le dossier indu, État du dossier : « Décisionné ».  
2 - Le trop perçu bascule à nouveau en phase de recouvrement RP.

3 - Création d’une échéance à 15 jours pour : Rembourser le trop-perçu ou Solliciter un échelonnement et/ou un effacement de la dette.

2ème option : Acceptation totale du recours gracieux préalable :  
1 - Création de l'action "Acceptation totale du recours" dans le dossier indu, État du dossier "Décisionné".  
2 - Phase de recouvrement : SD (soldée), fin de la procédure de recouvrement.

### 6-9 La visualisation des fonctions IH7B et IH1F

Processus PIND fonction « IH7B »  
\* Le libellé court de la phase de recouvrement « RP » est visible.

Fonction « IH1F »  
\* La zone « COURRIERS ENVOYÉS » affiche la date d’envoi du courrier de réponse au RGP, avec la date de fin de délai associée (15 jours).  
\* La zone « DÉCISIONS » affiche la nature et la date de la décision prise.

### 6-10. La visualisation du dossier de RGP dans l’applicatif AUDE

* - Dans l’arborescence à gauche, le suivi de dossier du trop-perçu est enrichi : la réponse au recours gracieux préalable est visualisable.
* - La synthèse des courriers diffusés permet de visualiser le courrier de rejet du recours gracieux préalable ( confirmation de la dette).

### 6-11. Le recours gracieux préalable et la demande d’effacement de dette

1ère option : Demande d’effacement de dette formée conjointement au recours gracieux préalable  
1 - Vérification en priorité de la réalité du bien fondé du trop-perçu : le recours gracieux préalable doit être instruit en premier lieu.  
2 - Réponse au débiteur via le processus « RP» Un contact avec le débiteur est recommandé, afin de l’informer de la prise en compte de ses demandes.  
3 - Si confirmation partielle ou totale du trop-perçu : Enregistrement immédiat de la demande de d’effacement de dette ( Processus PIND dédié fonction MH1W - Recours gracieux).  
4 - Phase « CP » jusqu’à la prise de décision de l’autorité compétente.

2ème option : Demande d’effacement de dette formée à la suite de la notification du rejet total ou partiel du recours gracieux préalable  
1 - Enregistrement de la demande de d’effacement de dette (Processus PIND dédié - fonction « MH1W- Recours gracieux).  
2 - Le trop-perçu passe en phase de recouvrement effacement de dette « CP».  
3 - Phase «CP» jusqu’à la prise de décision de l’autorité compétente.

### 6-12. Le recours gracieux préalable et la demande de délais de paiement

Aucune mise en place de retenues sans proposition préalable : Le retour de l’accord pour retenues, signé par le débiteur, est impératif pour pouvoir mettre en place des retenues

Proposition d’accord pour retenues sur allocations saisie ou proposition de remboursement par échéancier saisie à la suite d’une acceptation partielle ou du rejet total du recours gracieux préalable :  
\* La fin théorique de la phase recours gracieux préalable « RP » est décalée à la fin du délai de proposition.  
\* Pas d’envoi de mise en demeure durant le délai de proposition.  
\* Si non retour, dans le délai imparti, de l’accord pour retenues signé : une MED préalable à la contrainte ( HC3K) sera envoyée automatiquement par le SI (une copie du rejet du recours gracieux préalable est joint, automatiquement joint à cette MED.  
\* Le trop-perçu passe en phase de recouvrement pré-contentieuse « PC ».

## 7. La demande d’effacement de dette

### 7-1. Le schéma général

Reprends les points des paragraphes 7.2 à 7.19 que l'on va décrire ci-après.

### 7-2. La phase « CP »

La phase « CP » s’initialise, lors de l’enregistrement par le conseiller, de la demande d’effacement de dette sollicitée par le débiteur :  
\* La demande d’effacement de dette doit être formulée par écrit (courrier, mail) et accompagnée du questionnaire « ressources et charges » joint à la lettre de notification amiable.  
\* Le questionnaire peut être envoyé à nouveau, si besoin.  
\* A défaut de retour du questionnaire, dans un délai maximum de 30 jours, la demande d’effacement de dette doit être étudiée en l’état, en fonction des éléments dont dispose Pôle emploi.  
\* Au préalable, il est préconisé de prendre contact avec le débiteur afin de solliciter le retour du questionnaire dûment rempli et accompagné des justificatifs nécessaires.  
\* A réception d’une demande d’effacement de dette, le bien-fondé du trop-perçu et la prescription de l’action en recouvrement sont vérifiés avant l’instruction de la demande et présentation à l’autorité compétente pour statuer.

Le débiteur d’un trop-perçu dispose du droit de demander un effacement de dette à tout moment de la procédure de recouvrement :  
\* Quel que soit le régime du trop-perçu.  
\* Même si un échelonnement du remboursement a été proposé et accepté en amont.  
\* Conjointement à la formulation d’un recours gracieux préalable ou à la suite d’une acceptation partielle ou du rejet total du recours gracieux préalable.  
\* Après l’envoi de la mise en demeure.  
\* A la suite d’un dernier avis avant poursuites envoyé par le contentieux.  
\* A la suite d’une contrainte devenue définitive.

La décision d’accorder un effacement de dette, total ou partiel, est discrétionnaire :  
La décision n’a pas à être motivée, quelle que soit l’autorité compétente pour statuer

### 7-3. L’autorité compétente pour statuer : prestations publiques

En matière de prestations publiques : compétence des services de Pôle emploi :  
Les délégations de signature sont données en fonction du montant initial du trop-perçu.  
La validation de la prise de décision d’effacement de dette ( effacement total, partiel ou rejet ) dépend du montant initial du trop- perçu

Détermination du niveau de délégation :  
\* Montant initial du trop-perçu inférieur ou égal à 650 € : DAPE, adjoints, REP (RRA à l'appréciation du DR).  
\* Montant initial du trop-perçu inférieur ou égal à 1000 € : DT ou DTD.  
\* Montant initial du trop-perçu inférieur ou égal à 2000 € : DAF, Directeurs de service.  
\* Sans limite de montant : DR, DRA, voire chef de cabinet.

### 7-4. L’autorité compétente pour statuer : prestations RAC

En matière de prestations RAC , l’instance paritaire de Pôle emploi (IPR) est compétente.

Les services de Pôle emploi (DAPE) disposent d’une délégation de signature pour décider d’accorder un effacement total ou partiel de la dette, si le montant du trop-perçu est inférieur ou égal à 650 €.  
La délégation est donnée en fonction du montant initial ou du solde du trop-perçu au moment de la date d’examen (prise décision).  
Seule l’instance paritaire est compétente pour décider de rejeter la demande d’effacement de dette.

### 7-5. L’enregistrement de la demande

Enregistrement de la demande d’effacement de dette via le Processus PIND - Recours gracieux Fonction « MH1W » (quel que soit le régime du trop-perçu).  
\* Ne pas confondre avec la demande de recours gracieux préalable (RGP).  
\* Code action choisie : G (passage en commission paritaire) : Type réponse courrier : CP (recours CP demandé), Retour courrier indu : date de la réception du courrier de demande d’effacement de dette.  
\* Les demandes d’effacement de dette en attente de décision (IPR ou délégataire) et les questionnaires en attente de retour sont gérés via l’attente AMC1F (TP RAC) ou AM1U (TP prestations publiques).  
\* Validation de la fonction « MH1W ».  
\* Processus PIND – fonction « MH1W » - avec sélection au préalable du trop-perçu.  
\* Le conseiller initialise la phase « CP » en enregistrant la demande d’effacement de dette.

### 7-6. L’envoi du questionnaire « Ressources/Charges »

Si la demande d’effacement de dette n’est pas accompagnée du questionnaire « ressources et charges », il convient de le renvoyer au débiteur (quel que soit le régime du trop-perçu ) :  
\* Liste des dossiers suivi « IK01 » : Ouverture du dossier trop-perçu concerné par la demande d’effacement de dette en cliquant dans la BNC sur le bouton « DRC entretien ».  
\* Chainage sur la fonction « MK21» : Option n° 2 « DRC Standard ».  
\* Ouverture du catalogue des pièces associées : Sélection "DPC REMISE DE DETE" avec un double clic.

Le conseiller renvoie le questionnaire « ressources et charges » au DE :  
\* Sélectionner le dossier concerné + entrée.  
\* Ouverture du dossier concerné en cliquant dans la BNC sur le pavé DRC Entretien".

Le conseiller renvoie le questionnaire « ressources et charges » au DE :  
\* Saisir Option choisie = 2 + entrée.  
\* Sélectionner la ligne DPC remise de dette + entrée.

La synthèse des courriers est enrichie et permet l’édition du questionnaire.

### 7-7. L’enregistrement du retour du questionnaire

Processus DPCP : Liste des dossiers de suivi du demandeur d’emploi  
\* Double cliquer sur le dossier du trop-perçu concerné puis Cliquer sur le bouton Retour DAL/DRC/Rdv ² BNC avec les critères de la DPC remise de dette.  
\* Chaînage sur la fonction MK02 : Saisir le retour du questionnaire Etat "RCOM".  
\* Si le régime du trop-perçu est RAC : Cliquer dans la BNC sur le bouton « PRÉSENTATION IPR » afin d’orienter le trop-perçu vers la prochaine date d’IPT/IPR non préparée.

Au retour du questionnaire et des justificatifs nécessaires, le conseiller enregistre le retour du questionnaire – processus DPCP :  
\* Sélectionner le dossier concerné + entrée.  
\* Sélectionner le dossier concerné et cliquer sur le pavé "retour Dal/DRC/Rdv" + entrée.

Si le régime du trop-perçu est Rac : cliquer sur le bouton « Présentation IPR » de la BNC.

### 7-8. L’élaboration du compte-rendu pour orientation en IPT/IPR : TP RAC

* - La fonction « MK22 » chaine avec la fonction MK02 : Orientation vers IPT.
* - Zone commande : Sélectionner "ETUDE AA 12§5 REMISE DE DETTE.
* - Orientation délégataire : Saisie « O » ou « N » en fonction du montant du trop-perçu.
* - Date limite : Saisir le terme du mois M+2.
* - Chaînage automatique vers la fonction « MK33» : Cette fonction permet de saisir le compte –rendu qui sera présenté à l’IPT (masque par défaut et non modifiable).
* - Le motif et le fait générateur du trop-perçu doivent être expliqués de façon « compréhensible».
* - Le compte-rendu ou fiche d’information (RCI6) s’édite via la fonction MR04 - Critère N° identifiant, dossier indu, n° action (orientation IPT) : Le dossier de suivi ik01 du trop-perçu est enrichi « ATCP ».

La fonction « MK22 » (chainée avec la fonction « MK02 ») s’affiche : Date limite : Saisir le terme du mois M+2. Sélectionner "ETUDE AA 12§5 REMISE DE DETTE.  
La fonction « MK33 » (chainée avec la fonction « MK22 ») s’affiche : il s’agit d’un masque non modifiable :   
\* A l’aide du questionnaire, le conseiller établit un rapport sur les charges et ressources du débiteur.  
\* Le conseiller expose « clairement » le motif et le fait générateur du trop-perçu.  
\* Des précisions complémentaires peuvent être faites : l’objectif est de permettre à l’IPR/IPT d’apprécier la situation du débiteur ( par ex, si situation de surendettement). Si nécessaire , il sera crée une autre grille MK33, via la ligne d’envoi du questionnaire, afin de pouvoir disposer de lignes supplémentaires.

### 7-9. L’édition de la fiche de saisine : TP RAC

Le compte-rendu élaboré par le conseiller, via la fonction « MK33 », doit être édité en local, et joint au dossier de demande d’effacement de dette . Après avoir validé la fonction « MK33 », le conseiller clique sur le bouton « Edit Fiche saisine IPR » présent dans la BNC.  
\* La fonction MR04 s’affiche : critère n° identifiant, n°dossier indu, n° action orientation IPT (ATCP dans le détail de la liste des dossiers de suivi - fonction « IK01 ».

La fiche de saisine ou fiche d’information IPR est :  
\* en attente d’impression sur la fonction MU23 (V2).  
\* visible sur la liste des courriers en attente de diffusion sur AUDE.

La fiche de saisine ou fiche d’information renseigne les éléments relatifs :  
\* Au passé professionnel du demandeur, au trop-perçu, aux ressources du foyer

Le pavé « SYNTHESE » restitue les éléments saisis par le conseiller, via le masque de la fonction MK33.

### 7-10. La sélection d’une date d’IPT/IPR : TP RAC

Fonction IR17 : Critère d’appel : Identifiant de l’IPT en fonction du territoire, date de début d’affichage.  
\* La liste des prochaines dates de réunion IPT s’affiche.  
\* La liste des dossiers affectés à ces prochaines dates de réunion s’affiche.

Sélection d’une ligne par un double clic : La liste des dossiers affectés en fonction du motif d’orientation IPR s’affiche, Possibilité d’affecter un dossier à l’IPT : Si état « NON PREP » de l’IPT sélectionnée.

### 7-11. La visualisation d’une demande en attente de décision : fonction IH1F

Fonction IH1F :  
La zone « ACTION DE SUIVI » affiche les actions associées à la demande d’effacement de dette :  
\* La demande est en attente de passage devant l’IPT/IPR (TP RAC).

### 7-12. La visualisation d’une demande en attente de décision dans l’applicatif AUDE

La liste « Suivi de dossier », dans l’arborescence à gauche, est enrichie :  
\* Le dossier INDU ASSURANCE affiche l’état « PASSAGE EN IPR »  
\* le détail du dossier affiche les différentes actions associées

### 7-13. La visualisation d’une décision : Fonction IH1F

Fonction IH1F :  
\* La zone « DÉCISIONS » affiche la nature et la date de la décision prise.  
\* La zone « ACTIONS DE SUIVI » affiche les actions associées à la demande d’effacement de dette : La demande d’effacement de dette a été étudiée (dans cet exemple la demande a été refusée).  
\* La zone « COURRIERS ENVOYÉS » affiche la date d’envoi de la notification et la date de fin de délai associé (avant changement de phase).

### 7-14. La visualisation d’une décision dans l’applicatif AUDE

La liste « Suivi de dossier », dans l’arborescence à gauche, est enrichie :  
\* Le dossier INDU ASSURANCE passe à l’état « DÉCISIONNÉ ».  
\* Le détail du dossier affiche les différentes actions associées.

### 7-15. La visualisation du courrier dans l’applicatif AUDE

La synthèse des courriers diffusés permet de visualiser le courrier de décision d’effacement de dette.

### 7-16. La visualisation de l’affection du dossier : Fonction IR16

Le conseiller peut vérifier si un dossier de demande d’effacement de dette a été affecté à une IPT/IPR, via la fonction « IR16 ».  
Pour cela il faut la saisie de l'unité de traitement du territoire - saisie du numéro identifiant.  
La date de l'IPT prévue s"affiche dans la zone "date de réunion".

### 7-17. La visualisation de l’état du dossier

Une attente de suivi permet au conseiller de vérifier l’état du traitement des trop-perçus ayant fait l’objet d’une demande d’effacement de dette (Accès via la fonction IV8A).

S 278 : Non réponse à la demande de justificatifs suite à effacement de dette.  
\* Le questionnaire « ressources et charges» complété, signé et accompagné des justificatifs demandés, est en attente de retour.  
\* Action à faire : en fonction de la date d’envoi du questionnaire, une relance auprès du débiteur pourra être effectuée.

### 7-18. Particularité des règles de fonctionnalité pour les TP prestations publiques

* - La fonction « MK22 » ne chaine pas avec la fonction « MK02 ».
* - Il n’y a pas d’orientation au délégataire via la fonction « MK22 ».
* - Il n’y a pas d’affichage de masque non modifiable via la fonction « MK33 ».
* - Cependant, un « compte-rendu » doit être élaboré par le conseiller, via la fonction « MK33 ».
* - Il n’y a pas d’édition de la fiche de saisine ( ou fiche d’information) à destination du délégataire, via l’applicatif.

## 8. L’application des retenues

### 8-1. La phase quotité saisissable « QS »

La phase « QS » s’installe, automatiquement, au terme d’un délai de 2 mois, à compter de la notification du trop-perçu, si le seuil de recouvrement de 77 euros est atteint (si le débiteur est indemnisable).

Des retenues à hauteur de la quotité saisissable (QS) sont mises en place, par le système d’information, sur les prestations du débiteur.  
\* Si le débiteur n’a pas réagi à la suite de la notification du trop-perçu et à la lettre de relance amiable.  
\* Si le débiteur n’a pas formé de recours gracieux préalable dans le délai imparti de 2 mois.  
\* Attention : si le débiteur est indemnisé au titre de l’assurance chômage (RAC), le régime du trop-perçu doit être du même régime (à défaut, les retenues inter-régimes ne seront pas mise en oeuvre par l’applicatif)  
\* Si le débiteur ne retourne pas son accord pour retenues sur allocations signé, suite à l’envoi d’une proposition

La quotité saisissable est calculée, par le système d’information, en fonction des éléments renseignés dans la fonction MH6H, à la suite de la réception du questionnaire de ressources et charges.  
A défaut de renseignement, la quotité saisissable sera calculée, par défaut, sur la base d’un célibataire sans personne à charge, par le système d’information.

* - Cette phase de recouvrement ne peut pas être positionnée manuellement (sauf un cas particulier).
* - Cette phase de recouvrement s’applique à tous les trop-perçus, quel que soit le régime (à l’exclusion des trop-perçus État-Solidarité : pas de quotité saisissable disponible ).

Si le débiteur est « indemnisable », la phase de recouvrement « QS » reste en place jusqu’au solde du trop-perçu En situation d’activité reprise et en l’absence paiement partiel ne permettant pas l’application de retenues ou en présence de paiement partiel ne permettant que des retenues réduites : il n’y a pas de changement de phase dans l’applicatif.

1 - En situation de pluralité de trop-perçus en phase de recouvrement « QS» :  
\* Le montant de la quotité saisissable, prélevé sur les allocations, n’est pas proratisé par le système d’information, en fonction du nombre de trop-perçus.  
\* La quotité saisissable disponible est affectée au premier trop-perçu notifié (le plus ancien).  
\* Cependant, tous les trop-perçus restent positionnés en phase de recouvrement « QS »;

2 - En situation de saisie des rémunérations et/ou pension alimentaire en cours :  
\* S’il n’y a plus de quotité saisissable disponible, un trop-perçu positionné en phase de recouvrement « QS » ne changera pas de phase ( le système d’information considère le débiteur « indemnisable »).

Attention : Ces trop-perçus devront gérés manuellement par le conseiller, notamment lors du traitement de l’attente « AMC4L» (Identification des trop-perçus pour lesquels le taux de récupération minimal attendu est inférieur à 25 % à 3 mois, 50 % à 6 mois, 75 % à 9 mois et 100 % à 12 mois).  
L’analyse de la situation globale du demandeur d’emploi devra être faite et il conviendra de ne pas laisser ces trop-perçus sans mouvements : par ex, positionnement d’un montant forfaitaire correspondant au montant de la QS sur un mois complet d’allocations, négociation d’un échéancier de remboursement pour la globalité des trop-perçus, envoi d’une mise en demeure.

### 8-2. La visualisation des fonctions IH7B et IH1F

Processus PIND – Fonction « IH7B » :  
\* Le libellé court de la phase de recouvrement « QS » est visible.

Fonction « IH1F » :  
\* La zone « PHASE REC » affiche le libellé long de la phase de recouvrement « QUOTITÉ SAISISSABLE ».  
\* La localisation Dossier est obligatoirement ANTENNE.  
\* La zone « ACCORD DE REMBOURSEMENT» affiche échéancier accepté par défaut.

### 8-3. La visualisation de la fonction MH1C

Processus PIND - Fonction « MH1C » :   
\* Le « STATUT ÉCHÉANCIER» apparaît accepté par défaut.  
\* La date départ accord de remboursement affiche la date de constatation du trop-perçu.  
\* Le mode accord remboursement affiche « FRACTION SAISISSABLE ».

### 8-4. Interruption des retenues

1 - Le débiteur ne perçoit plus de prestations susceptibles d’être retenues (prestations non saisissables) ou devient non indemnisable :  
\* Une mise en demeure (MED) avant poursuites en justice est envoyée, automatiquement, par le système d’information.  
\* Le trop-perçu entre en phase de recouvrement pré-contentieuse « PC ».

2 - Si Pôle emploi a connaissance de la décision de recevabilité d’une demande d’ouverture de surendettement :  
\* Les retenues doivent être suspendues manuellement, par le conseiller, et le trop-perçu doit être transmis au contentieux , via la fonction « MH1B », pour suivi spécifique.  
\* Les retenues opérées après la date de notification de recevabilité doivent être reversées.  
\* La date de notification à prendre en compte est la date de signature de l’avis de réception par PE.  
\* Tout reversement sera tracé (commentaire via le dossier de suivi du trop-perçu).

### 8-5. Le positionnement manuel de la phase de recouvrement « QS »

Possibilité de positionnent manuel le de la phase QS :   
1 - Cessation d’inscription et trop-perçu en cours de phase de recouvrement « QS » au moment de la cessation d’inscription.  
2 - Réinscription avant l’envoi d’une MED et passage en phase pré-contentieuse du trop-perçu.  
3 - Action manuelle possible, via la fonction MH1C, afin de repositionner la phase de recouvrement QS à la suite de la réinscription.  
4 - A défaut, si la MED a été envoyée avant la réinscription et que le trop-perçu se trouve en phase pré-contentieuse lors la de réinscription, la phase « QS » ne pourra pas être positionnée manuellement.  
5 - Il conviendra de positionner une phase de recouvrement « CO » (soit avec un mode de remboursement par montant forfaitaire mensuel à hauteur de la quotité saisissable précédemment en cours, soit avec un mode de remboursement « fraction saisissable »).

## 9. Les courriers de la procédure amiable

### 9-1. Les courriers de notification et de relance amiable

Le mail de notification de la réception d’un courrier dans l’espace personnel du demandeur d’emploi, précise l’objet du courrier (à l’identique de la synthèse des courriers dans Aude).

1 - Notification Trop-perçu RAC HC1G Prestations Publiques HC2Y :  
\* Information de l’existence d’une somme versée à tort et invitation à rembourser dans le délai d’un mois : Possibilité de solliciter un échelonnement et/ou une demande d’effacement de dette.  
\* Information du délai pour former un recours gracieux préalable.

2 - Motif du trop-perçu - requalification du motif HC2N :  
\* Le courrier est généré à la suite de la modification du code motif via la fonction « MH1K» : Possibilité offerte lorsque le trop-perçu est en phase «AM».

3 - Trop perçu – Relance HC3R :  
\* Si absence de réaction du débiteur à la suite de l’envoi de la lettre de notification amiable : envoi automatique d’une relance par le SI : Invitation à rembourser dans un délai d’un mois, Information de la possibilité de solliciter un échelonnement du remboursement et/ ou une demande d’effacement de dette.

4 - Information – Avis de situation HC2M :  
\* Information - Incident de Paiement - Situation des trop-perçus.

### 9-2. Les courriers suite à demande de délais de paiement

Le mail de notification de la réception d’un courrier dans l’espace personnel du demandeur d’emploi, précise l’objet du courrier (à l’identique de la synthèse des courriers dans Aude).

1 - Proposition d’échéancier de remboursement HC2K :   
Le débiteur est non indemnisé : le remboursement est effectué par le débiteur :  
 - Modalités de remboursement : chèque, virement ou mandat cash compte.  
 - Une phase de proposition de 15 jours doit être crée dans le SI, afin de permettre au débiteur de mettre en place ses modalités de remboursement.  
 - Point de vigilance : pas d’édition possible du courrier pour une seule échéance.

2 - Accord pour retenues sur allocations HC2U :  
Le débiteur est indemnisé : le remboursement s’opère par retenues sur ses allocations, par montant forfaitaire : Une phase de proposition de 15 jours doit être créée dans le SI, laquelle correspond au délai pour retourner l’accord signé afin de formaliser l’accord, et mise en place opérationnelle des retenues.

3 - Demande d'échéancier KC1M :  
Envoi du questionnaires «ressources et charges » afin de permettre l’étude d’une proposition d’échéancier de remboursement adapté (en fonction des capacités de remboursements ).

4 - Convocation pour mise en place d’un échéancier KC1K :  
Invitation à se présenter en agence, muni du questionnaire « ressources et charges » dûment complété et de certains justificatifs : Objectif : mise en place d’un échéancier de remboursement adapté et point sur la situation globale du débiteur.

### 9-3. Les courriers de relance suite à la mise en place d’un échelonnement de remboursement

Le mail de notification de la réception d’un courrier dans l’espace personnel du demandeur d’emploi, précise l’objet du courrier (à l’identique de la synthèse des courriers dans Aude)

1 - Demande de remboursement HC2T :  
Suite à l’acceptation par le débiteur de la mise en place de retenues sur ses allocations, une échéance n’a pas pu être opérée (activité réduite, maladie ou fin de droits) : Invitation à rembourser l’échéance manquante dans le délai d’un mois.

2 - Relance pour non-respect de l’échéancier HC2H :   
Suite à l’acceptation par Pôle emploi un remboursement par échéancier, une échéance n’a pas été respectée : Invitation à régulariser la situation dans les plus brefs délais.

### 9-4. Les courriers de réponse suite à recours gracieux préalable

Le mail de notification de la réception d’un courrier, dans l’espace personnel du demandeur d’emploi, précise l’objet du courrier (à l’identique de la synthèse des courriers dans Aude).

1 - Retour à Procédure Amiable 149 Retour page d’accueil :  
Confirmation totale ou partielle du trop-perçu :  
\* Exposé des arguments confirmant le trop-perçu et invitation à rembourser la somme restant due dans un délai de 15 jours  
\* Information de la possibilité de solliciter un échelonnement du remboursement et/ ou une demande d’effacement de dette  
\* Information de la voie de recours contentieuse possible  
\* A défaut de réaction du débiteur dans le délai imparti, de 15 jours : une MED LRAR préalable à la contrainte sera envoyée ( HC3K)

2 - Annulation de votre trop-perçu HC3J :   
A la suite du recours, le trop-perçu est annulé car infondé.

3 - Confirmation de trop-perçu suite à recours gracieux préalable HC3I :  
Le recours gracieux préalable est irrecevable car formé en dehors du délai imparti de 2 mois :  
\* Information de la possibilité de solliciter un échelonnement du remboursement et/ ou une demande d’effacement de dette.  
\* Contrôle non bloquant du délai de 2 mois.

### 9-5. Les courriers de réponse suite à demande d’effacement de dette

Le mail de notification de la réception d’un courrier, dans l’espace personnel du demandeur d’emploi, précise l’objet du courrier (à l’identique de la synthèse des courriers dans Aude).

1 - Convocation suite à demande d’effacement de dette KC1J :  
Invitation à se présenter en agence, muni du questionnaire « ressources et charges » dûment complété et de certains justificatifs.

2 - Effacement de dette – Demande de justificatifs KC1C :  
Invitation à retourner le questionnaire « ressources et charges » complété, signé et accompagné des justificatifs demandés.

3 - Acceptation de votre demande d’effacement de dette HC3E :   
La demande d’effacement de dette a été acceptée en totalité : Information du reversement des sommes prélevées ou remboursées.

4 - Effacement partiel de votre dette HC3F :  
La demande d’effacement de dette a été acceptée partiellement :   
\* Invitation à rembourser la somme restant due dans un délai d’un mois.  
\* Information de la possibilité de solliciter un échelonnement du remboursement.  
\* Si un échéancier est déjà en cours, un nouvel échéancier doit être envoyé ou invitation à continuer les remboursements en cours.

5 - Refus de votre demande d’effacement de dette HC2C :  
•La demande d’effacement de dette a été rejetée :   
\* Invitation à rembourser le trop-perçu dans un délai de 15 jours.  
\* Information de la possibilité de solliciter un échelonnement du remboursement.

Tous

Guide du conseiller relatif à l'indemnisation

Guide du conseiller relatif à l'indemnisation

## Création de la DAL - IDE :

IDE :  
Une activité de traitement par le conseiller est créée. En fonction du type de traitement demandé, l’action du conseiller diffère. L’ensemble de ces activités sont répertoriées dans A&P dans la famille « Traitement d’inscriptions »

Action du conseiller : Lorsque l’inscription en automatique ne fonctionne pas, le conseiller réalise les actions nécessaires pour que le DE puisse être inscrit.

PRV : Quand la présence physique du DE est indispensable, le conseiller convoque celui-ci en lui indiquant les pièces nécessaires pour l’inscrire et ainsi pouvoir démarrer son accompagnement et le traitement de sa DAL.  
- Pièce d’identité originale  
- Carte ou attestation d’assuré social  
- Les éventuelles pièces pour la constitution de la DAL

Action du conseiller - Consigne : Le conseiller complète les éléments nécessaires pour que l’inscription soit validée. Le traitement de l’inscription permettra que les évènements suivants (vérification de la complétude, traitements automatisés de la DAL) se fassent. Les éléments qui ont servis doivent être archivés dans la pochette quotidienne du conseiller (MS31).

## DAL expresse :

* - WEB / déclenchement de la DAL expresse par le conseiller (ouverture du service sur PE.fr) en cliquant sur « Créer une DAL web », puis « Enregistrer »
* - Par exception, dans le cas où il serait impossible pour le DE de faire sa demande en ligne, la demande peut être réalisée par le conseiller lors d’un entretien physique.

Action du conseiller :   
\* Les éléments déclaratifs devront être renseignés par le conseiller lors de cet entretien  
\* La demande d’allocations doit être éditée par le conseiller pour signature par le DE  
\* Le conseiller archive la demande d’allocation en MS31 Aucun envoi de DAL par courrier. Seule la DPC sera remise au DE en cas de justificatifs manquants.

## Traitement de la DAL :

Une fois la demande d’allocation créée, le processus comprend un certain nombre d’étapes incontournables qui peuvent être réalisées automatiquement par le SI, ou manuellement par le conseiller. Cette partie détaille le mode de fonctionnement du SI pour mieux appréhender les actions et postures attendues par le conseiller.

La complétude et l’étude du dossier (à minima avec une liquidation provisoire) doit être faite dans un délai de 10 jours après sa création (engagement de service).

## Problème d'installation de la DAL :

Quel que soit le contexte de demande (inscription, demande expresse), il est possible que le produit ne s’installe pas correctement dans le SI.  
- Une activité DAL WEB/AUDE à enregistrer est créée dans A&P. Ces problèmes peuvent se présenter également sur le Web Secours.

Action du conseiller :  
Le conseiller complète les éléments déclaratifs et lance l’instruction de la DAL. Une fois la DAL installée, le conseiller relance l’instruction du dossier.

La notion de complétude de la DAL :  
Lorsque le DE déclare son passé professionnel, il lui est demandé de fournir les justificatifs de ces activités.  
La pièce comptable est l’Attestation Employeur (AE).  
Des justificatifs peuvent être utilisés en cas de manquement de l’AE (contrat de travail, certificat de travail, BS) en fonction de la situation.

Action du conseiller :  
En cas de DAL incomplète, le conseiller prend contact avec le DE afin de vérifier avec lui si la DPC est complète et l’inviter à scanner les pièces au plus tôt afin de traiter sa demande le plus rapidement possible.  
L’activité de contact est générée à J+1 de la création de la DAL.  
Le conseiller choisit le moyen et la date de contact les plus adéquats afin de traiter le dossier dans le délai des 10 jours en respect des préconisations.

La DAL n’est considérée comme complète que lorsque l’ensemble des justificatifs demandés est présent au dossier.

## Les éléments déclaratifs :

Les éléments saisis par le DE lors de sa demande d’allocations sur internet, ainsi que les éléments justifiés dans GAEC, sont restitués dans AUDE : « Éléments déclaratifs ».   
Les données présentes dans « Éléments déclaratifs » sont les suivantes :   
\* les données connues de GAEC   
\* les informations saisies par l’internaute lors de sa demande en ligne.  
Le conseiller pourra effectuer les éventuelles modifications de ces éléments suite à contact avec le DE.

L’écran « Eléments déclaratifs » est accessible via l’arborescence dans le noeud « prestations financières ». Onglet "activités salariées" (Pré-chargement des données issure de GAEC et du Web)

Les statuts sont les suivants:  
\* Certifiée: les AE sont présentes dans GAEC  
\* A certifier: présence de BS ou contrat dans GAEC  
\* Déclarée: période non justifiée déclarée par le DE

Une DPC pour les périodes dont le statut est « A certifier » et « déclarée » est générée.

Tous

Les évolutions réglementaires de l’assurance chômage applicables au premier novembre 2019

LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES DE L’ASSURANCE CHÔMAGE APPLICABLES AU PREMIER NOVEMBRE 2019

Ce qui demeure inchangé :  
Les droits rechargeables : consommation des droits jusqu’à leur épuisement et rechargement (mais avec des conditions différentes)  
\* Le droit d’option  
\* Le maintien des droits jusqu’à la retraite  
\* L’activité réduite pour les salariés et non-salariés  
\* L’activité conservée  
\* Les trop perçus  
\* Le principe d’allongement du droit pour les 53/54 ans  
\* Les annexes 8 & 10

3 textes concourent aux évolutions de l’Assurance Chômage :  
\* LA LOI "LIBERTÉ DE CHOISIR SON AVENIR PROFESSIONNEL" DU 5 SEPTEMBRE 2018 prévoit d’instaurer plusieurs mesures applicables dès le 1er novembre 2019.  
\* LE DÉCRET N° 2019-796 DU 26 JUILLET 2019 relatif notamment à l'ARE démissionnaire et à l'ATI  
\* LE DÉCRET N° 2019-797 DU 26 JUILLET 2019 précise les évolutions réglementaires de l'assurance chômage :  
Les évolutions réglementaires de l’assurance chômage applicables au premier novembre 2019.  
Les évolutions réglementaires de l’assurance chômage applicables au premier avril 2020.

2 mesures phares concernent l'élargissement de l’assurance chômage :  
\* Les travailleurs indépendants auront droit à un revenu de remplacement sans cotisation supplémentaire  
\* Tous les salariés ayant au moins 5 ans d’ancienneté dans leur entreprise auront droit à l’assurance chômage quand ils démissionnent pour réaliser un projet professionnel.

Le décret n° 2019-797 du 26 juillet 2019 :  
Il précise les évolutions réglementaires de l’assurance chômage applicables au premier novembre 2019 avec l’instauration de :  
\* nouvelles règles d’éligibilité aux allocations d’assurance chômage et de rechargement des droits.  
\* un nouveau droit ARE dégressif.  
\* d’autres évolutions réglementaires.

Il précise les évolutions réglementaires de l’assurance chômage applicables au premier avril 2020 avec l’instauration de :  
+ nouvelles règles de calcul du montant de l’allocation chômage.  
+ nouvelles règles relatives au calcul du point de départ de l’indemnisation.  
+ nouvelles règles de détermination des durées d’indemnisation.

## DE NOUVEAUX DROITS ISSUS DE LA LOI "LIBERTÉ DE CHOISIR SON AVENIR PROFESSIONNEL" DU 5 SEPTEMBRE 2018.

De nouveaux droits pour les travailleurs indépendants :  
+ 1 - Le Public  
+ 2 -Les Conditions d'accès  
+ 3 - Le Droit  
+ 4 - Les règles de coordination  
+ 5 - L'Examen de la demande

1 - Les Publics :  
Les publics susceptibles d’être bénéficiaire de l’allocation des travailleurs indépendants sont les demandeurs d’emploi qui exerçaient une activité non salariée et qui satisfont à des conditions de durée, de motif de fin d’activité et de revenu d’activité antérieures et de ressources

2 - Les Conditions d'accès :  
Les conditions d'accès à l’allocation des travailleurs indépendants relatives à L’ACTIVITÉ ANTÉRIEURE sont les suivantes :  
+ a : Des conditions de DURÉE : avoir exercé une activité non salariée pendant 2 ans en continu au titre d’une seule et même entreprise  
+ b : Des conditions de NATURE D’ACTIVITÉ telles que : Travailleur non salarié non agricole, Travailleur non salarié agricole, Mandataires d’assurance et dirigeant de société, Artiste-auteur.

Les conditions d'accès à l’allocation des travailleurs indépendants relatives à L’ACTIVITÉ ANTÉRIEURE sont les suivantes :  
\* Le fait générateur de droit ATI est la cessation d’activité définitive du travailleur indépendant dans l’une des deux situations juridiques suivantes uniquement et elle doit se situer à compter du premier novembre 2019.  
\* L’ouverture d’une procédure de liquidation judiciaire avant la cessation d’activité prononcée par un jugement du tribunal de commerce.  
\* Le redressement judiciaire lorsque l’adoption du plan de redressement est subordonnée par le tribunal au remplacement du dirigeant.  
\* La date de fin de l’activité doit se situer dans un délai de douze mois précédant la veille de l’IDE ou du premier jour du mois au cours duquel la demande a été déposée.  
\* Le revenu d’activité minimal moyen de cette activité doit être d’au moins dix mille euros par an.

Les conditions d'accès à l’allocation des travailleurs indépendants relatives à la RESSOURCE sont les suivantes :  
+ a : Pour l’examen des conditions de ressources antérieures, le plafond des ressources est fixé au montant du RSA soit 559,74 € au premier avril 2019.  
+ b : Et les ressources qui sont prises en compte sont les ressources personnelles du DE à l’exclusion : des revenus procurées par son activité non-salariée ; de celles de son conjoint et des autres personnes du foyer.

3 - Le Droit :  
Le droit relatif à l’allocation des travailleurs indépendants est le suivant :  
\* Le montant de l’allocation forfaitaire est fixé à 26,30 € par jour, (soit 800 x 12/365)  
\* La durée de versement est de 182 jours non renouvelable  
\* L’allocation des travailleurs indépendants est exportable (son versement peut être maintenu dans un autre État membre de l’UE)  
\* La procédure de recouvrement des trop perçus est identique à celle de l’ARE  
\* Les règles de cumul en cas de reprise d’activité sont identiques aux règles d’intéressement de l’ASS

4 - Les règles de coordination ARE /ATI sont les suivantes :  
Attention : Un principe fondateur : La primauté de l’ARE sur l’ATI.  
\* Lorsque le montant journalier et la durée de l’ARE sont supérieurs au montant journalier et à la durée ATI, le questionnaire ATI n’est pas envoyé au DE, dans ce cas là , un rejet ATI est notifié.

* -   
  Lorsqu’il existe un droit d’option, un courrier est adressé au DE avec le questionnaire ATI.  
  Exemple : une OD ARE est notifiée au DE et la durée ou le taux ARE est inférieur ou égal au taux ou à la durée de l’ATI donc le courrier de droit d’option ATI est adressé au DE.
* -   
  Les conséquences de l’option sur le point de départ de l’indemnisation de l’ATI et la remise en cause des paiements précédents :  
  Explication des différents événements dans le temps :
* - 1 - Une OD ARE est prononcée (le questionnaire et le formulaire de droit d’option ATI sont envoyés au DE)
* - 2 - Le DE opte pour l’ATI (sous 30 jours)
* - 3 - Une ouverture de droits à l’ATI est prononcée à compter de l’IDE
* -   
  4 - L’ARE versée est remis en cause (trop-perçu) et est compensée par l’ATI
* -   
  Les effets de la primauté de l’ATI sur l’ASS sur la date de début d’indemnisation de l’ATI et la remise en cause des paiements ASS précédents :
* - 1 - Reliquat ASS non déchu.
* - 2 - Rejet ARE et reprise ASS (envoi questionnaire ATI).
* - 3 - OD ATI, l’ASS versée est remise en cause (trop-perçu). Pas de compensation auto car régime différent.
* -   
  4 - En fin de droit ATI, reprise ASS si reliquat ASS non déchu.
* -   
  En présence d’un reliquat ATI et d’un nouveau droit ATI que verse t’on au DE ?  
  Ce qu'il faut comprendre :
* - 1 - Rejet ARE et reprise ATI (envoi questionnaire ATI).
* - 2 - Le DE retourne son questionnaire avec les justificatifs.
* - 3 - Ouverture du nouveau droit à l’ATI à compter de l’IDE.
* - 4 - L’ATI versée est remise en cause (trop-perçu) et est compensée par le nouveau droit ATI. Le nouveau droit ATI éteint le reliquat ATI.

5 - L'examen de la demande :  
De nouveaux droits pour les travailleurs indépendants :  
\* Identification via le script d’inscription ou de demande expresse.  
\* Envoi automatique du questionnaire ATI Suite à l’examen préalable de l’ARE : Pas de droit ARE ou . Montant ou durée du droit ARE inférieur au montant du droit ATI  
ou   
\* Création manuelle de la demande ATI par le conseiller : Cessation d’activité non salariée non déclarée dans le script ou erreur sur la durée ou le motif DE déjà en cours d’indemnisation ARE.  
\* Examen de la demande : Effectué par PES sur la base du questionnaire complété par le DE et accompagné des pièces justificatives.  
\* Suivi du dossier : Une fois la demande ATI liquidée, le suivi du dossier est assuré par l’agence locale.

En synthèse, de nouveaux droits issus de la loi LCAP du 5 septembre 2018, conditionnés à :   
\* 2 ans d’activité non salariée au titre d’une seule et même entreprise  
\* Un revenu d’activité antérieur égal ou supérieur à 10 000 € par an  
\* Des ressources inférieures à un plafond mensuel  
selon les règles :  
\* L’allocation journalière d’un montant de 26,30 € est attribuée pour 182 jours (6 mois).  
\* Population concernée : individu dont l’entreprise fait l’objet d’une ouverture de liquidation judiciaire, ou dirigeant remplacé dans le cadre de l’adoption d’un plan de redressement judiciaire.

## De nouveaux droits pour les démissionnaires :

* - 1 - Le Public
* - 2 - Les conditions d'entrées dans le dispositif
* - 3 - Les conditions de mise en oeuvre du dispositif
* - 4 - Le contrôle

1 - Le public cible de la mesure est le suivant :  
Les démissionnaires d’un CDI souhaitant poursuivre un projet de reconversion professionnelle (PRP) à caractère réel et sérieux attesté, nécessitant le suivi d’une formation ou un projet de création ou de reprise d’une entreprise et qui justifie d’une certaine durée d’activité salariée.

2 - L’accès aux nouveaux droits ouverts aux démissionnaires dépend des conditions suivantes :  
\* Le motif de fin de contrat de travail  
\* La condition d’activité antérieure  
\* Attestation du caractère réel et sérieux du PRP par la CPIR  
\* La date d’entrée dans le dispositif

Pour les démissionnaire, les mesures prévoient de nouveaux droits, mais aussi de nouveaux contrôles.

3 - Les Conditions d'entrée : le motif de FCT :  
\* Le motif de FCT est la démission d’un CDI.  
\* La condition "spécifique de chômage volontaire" est remplie lorsque la condition de chômage involontaire applicable a l’ARE n’est pas remplie.  
\* L’activité antérieure doit être au minimum d’une durée de 1 300 jours travaillés sur les 60 mois précédent la démission.  
\* Les activités qui sont toujours en cours à la date de la demande d'allocation ne sont pas prises en compte dans la recherche de l’affiliation.

Attestation du caractère réel et sérieux du PRP par la CPIR :  
\* La Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale étudie le caractère réel et sérieux du projet de reconversion professionnelle.  
\* Dans le cas ou l’attestation CPIR n’est pas présente à l’IDE un rejet est notifié.  
\* Le DE doit entrer dans le dispositif dans les 6 mois à compter de la date de notification par la CPIR.

Les conditions de mise en oeuvre du dispositif de ces nouveaux droits pour les démissionnaires sont les suivantes :  
\* Le dispositif a une durée de 6 mois qui débute à partir de l'ouverture des droits.  
\* Le PRP doit nécessiter une création ou une reprise d'entreprise ou le suivi d'une formation.  
\* Les conditions d’indemnisation sont les mêmes que celles prévues par les règles de droit commun.

4 - Le Contrôle :  
Pôle Emploi contrôle la mise en oeuvre du PRP dans les 6 mois suivant l’OD. Pendant cette période de 6 mois, le suivi du DE porte sur le respect et la mise en oeuvre de son PRP.

* - Si le DE s’engage à débuter son PRP dans les 6 mois suivant l’OD : PE contrôle la réalisation effective du PRP (création/reprise d’entreprise ou entrée en formation)
* - Si le DE s’engage à débuter son PRP au delà des 6 mois suivant l’OD : PE contrôle les démarches accomplies pour la mise en oeuvre de son PRP

Pôle Emploi contrôle la réalisation du Projet de Reconversion Professionnelle : Le contrôle de la réalisation du PRP est réalisé de façon automatisée par la réception de l’Attestation d’Entrée en Stage et de l’état de présence en stage (UL961) pour les DE qui se sont engagés à suivre une formation.

Le contrôle de la réalisation du PRP est réalisé de façon automatisé par la saisie d’une Activité Non Salariée pour les DE qui se sont engagés à créer ou reprendre une entreprise.

Dans le cas ou aucun justificatif n’est détecté ou que la date de début de PRP est supérieure à 6 mois, le contrôle de la réalisation du PRP est confié automatiquement aux conseillers de la plateforme CRE.

Les 2 conséquences du contrôle du PRP sont les suivantes :  
\* Lorsque le projet est réalisé, l’indemnisation du bénéficiaire est poursuivie dans les conditions de droit commun  
\* Lorsque le projet n’est pas réalisé, un manquement pour non mise en oeuvre du PRP est alors notifié via l’envoi de la notification : "avertissement avant radiation et suppression du droit".

En synthèse, de nouveaux droits issus de la loi LCAP du 5 septembre 2018 :  
Conditionnés à :  
\* Une durée d’activité antérieure de 5 ans (1 300 jours travaillés sur 60 mois).  
\* Un projet de reconversion professionnelle formalisé dans le cadre d’un CEP et nécessitant une formation ou se traduisant par un projet de création ou reprise d’entreprise.  
\* Une validation du caractère réel et sérieux du projet professionnel par une commission paritaire interprofessionnelle régionale.

Selon les règles :  
\* Au plus tard 6 mois après l’ouverture du droit, Pôle emploi examinera la réalité des démarches accomplies. En cas de manquement : radiation et suppression du revenu de remplacement pour une durée de 4 mois.  
\* Les autres conditions, le calcul et le montant versé relèvent des règles relatives à l’ARE.

## De nouvelles règles d’éligibilité aux allocations d’assurance chômage et de rechargement des droits

Les nouvelles règles concernant la recherche de l’affiliation minimale et la détermination de la période de référence affiliation sont les suivantes :  
Les points clés de l'affiliation :  
\* La durée d’affiliation minimale recherchée est augmentée : Elle passe de 4 à 6 mois soit de 88 jours travaillés ou 610 heures travaillées à 130 jours travaillés ou 910 heures travaillées.  
\* La période de référence affiliation pour les moins de 53 ans est plus restreinte : Elle passe de 28 à 24 mois mais elle est maintenue à 36 mois pour les DE de 53 ans et plus.

* - La condition d’affiliation spécifique au rechargement de droit est supprimée (150 heures pour le RG ), les durées minimales d'affiliation sont unifiées quel que soit le contexte : OD de droit commun et rechargement.
* - Rechargement = OD = 130 jours travaillés ou 910 heures travaillées.
* - Le principe de la consommation des droits jusqu’à leur épuisement puis l’examen au titre d’un rechargement est maintenu.

### LA DÉGRESSIVITÉ :

* - 1 - Détermination du caractère dégressif du droit
* - 2 - Constitution des éléments du droit ARE soumis à dégressivité
* - 3 - Consommation du droit
* - 4 - L’ ARCE
* - 5 - Révision du droit

1 - Détermination du caractère dégressif du droit :  
L’examen en vue de la détermination du caractère dégressif d’un droit ARE est soumis à deux conditions :  
+ a - Condition relative à l’âge de l’allocataire : Si le Demandeur d'emploi est âgé de moins de 57 ans à la date du fait générateur.  
+ b - Condition relative au montant de l’allocation : Si le montant journalier de l’allocation initiale (57% du SJR) est supérieur à 84,33 €.

2 - Constitution des éléments du droit ARE soumis à dégressivité :   
Les deux périodes constituant les éléments d’un droit ARE soumis à dégressivité :  
Un droit ARE soumis à dégressivité est donc composé de deux durées-montant :  
\* Une durée-montant pendant laquelle la mesure de dégressivité ne s’applique pas. Cette durée est dénommée Durée-montant Taux plein.  
\* Une durée résultante pendant laquelle la mesure de dégressivité s’applique. Cette durée résultante est dénommée Durée-montant Taux réduit

Illustration de la constitution des éléments du droit :  
\* Situation : Demandeur d'emploi = 50 ans . SJR = 211,36 . Durée totale du droit = 730 jours  
\* Détermination du caractère dégressif du droit : Demandeur d'emploi âgé de 50 ans < 57 ans . Montant ARE = 0,57 % de 211,36 = 120,48 > 84,33  
\* Détermination des durées-montant :  
Durée de 182 jours : Montant Initial = 120,48 multiplié par 1 = 120,48 ; Montant brut après RC : 120,48 moins (3% multiplié par SJR 211,36) = 114,14  
Durée de 548 jours : Montant initial = 120,48 multiplié par 0,7 = 84.34 ; Montant brut après RC : 84,34 moins (3% multiplié par SJR 211,36) = 78

Après application du coefficient de dégressivité :  
Si le montant initial de l’allocation obtenu après affectation du coefficient de dégressivité de 0,7 est supérieur au plancher de dégressivité de 84,33 € : Le coefficient de dégressivité est égal à 0,7.

Si le montant initial de l’allocation obtenu après affectation du coefficient de dégressivité de 0,7 est inférieur au plancher de dégressivité de 84,33 € : Le plancher de dégressivité est appliqué et, de ce fait, le coefficient de dégressivité est en réalité inférieur à 0,7.

Le calcul du montant brut déterminé lors de la constitution des éléments du droit ARE soumis à dégressivité est le suivant :  
Détermination du montant brut de l’allocation - Schéma de raisonnement :  
AJ = SJR x 57 %  
\* Application du coefficient de dégressivité / Plancher de dégressivité à vérifier  
\* Déduction de l’AV /Plancher ARE mini affectée du coefficient temps partiel  
\* Déduction PI /Pas de plancher  
\* Application de la retraite complémentaire / Plancher ARE mini

3 - Consommation du droit :   
La conséquence du suivi d’une formation dans la consommation d’un droit ARE est la suivante :  
\* Lorsque l’allocataire poursuit une action de formation et que la durée-montant Taux plein n’est pas épuisée à la date d’entrée en formation, la consommation de la durée-montant Taux plein est suspendue pendant la formation.  
\* De ce fait, l’indemnisation est due au taux plein pendant toute la formation dans la limite de la durée totale, quelle que soit la durée des périodes d’interruption.  
\* Attention : toutes les formations ne suspendront pas le compteur dégressivité, un arrêté définira les finalités et conditions de durée auxquelles doivent répondre les actions de formation inscrites au PPAE ou financées en tout ou partie par le CPF pour que le compteur soit suspendu.

Exemple :   
La conséquence du suivi d'une formation dans la consommation d'un droit ARE est la suivante :  
Formation d'une durée de 100 jours avec une période interruption de 20 jours : allocations versées : 80 AREF à taux plein ; 20 ARE à taux plein.

La consommation d’un droit ARE et le calcul du cumul des allocations dans le cas d’une reprise d’activité sont les suivants :  
\* Détermination du nombre de jours de décalage (jours non indemnisés du fait de la prise en compte des rémunérations perçues) : 0,7 multiplié par rémunération divisé par montant journalier taux plein (arrondi à l’entier le plus proche).

* - Détermination du nombre de jours à indemniser :   
  Nombre de jours indemnisables moins Nombre de jours de décalage. (Le nombre de jours indemnisables est celui avant prise en compte de la rémunération de l’activité professionnelle).

4 - L'ARCE  
Le montant de l’ARCE versé dans le cas d’ARE soumis à dégressivité est le suivant :  
\* Montant ARCE = Montant ARE x reliquat x 0,45  
\* Montant ARE = Montant journalier brut de l’allocation après RC soit à taux réduit, soit à taux plein. Le montant ARE pris en compte est celui en vigueur à la date d’attribution de l’ARCE.

La règle d’imputation du montant de l’ARCE sur un droit ARE soumis à dégressivité est la suivante :  
En situation de reprise du droit après versement d’une fraction ou de la totalité de l’ARCE, le montant de l’aide versée est imputé sur le reliquat de droit ARE.  
Le montant de l’ARCE versé est imputé en priorité sur la durée-montant Taux réduit du droit ARE (après application du coefficient de dégressivité) puis sur la durée-montant Taux plein.

Exemple :  
\* 1 - Etat du droit à la date d'attribution de l'ARCE (SJR = 300 euros).  
Durée 180 : Montant allocation avant CRC : 171 euros et montant allocation après CRC : 162 euros  
Durée 20 : Montant allocation avant CRC : 119,70 euros et montant allocation après CRC : 110,70 euros  
Durée totale restante 200 : Montant allocation avant CRC : sans objet et montant allocation après CRC : sans objet.

* -   
  2 - Le montant brut de l'ARCE = 162 euros multitplié par 200 multiplié par 0,45 égale 14 580 euros
* -   
  3 - Imputation de la totalité de l'aide versée :
* - Diviser le montant de l'aide par l'ARE Taux réduit corresponds à 14 580,00 € divisé par 110,70 € = 131 allocations à imputer moins de 20 allocations Taux réduit
* - Obtenir le nombre d'allocations Taux réduit à imputer corresponds à 20 allocations
* - Constituer le capital Taux réduit corresponds à 20 x 110,70 € = 2 214,00 €
* - Réduire le montant ARCE du capital Taux réduit corresponds à 14 580,00 € - 2 214,00 € = 12 366,00 €
* - Obtenir le nombre d'allocations Taux plein à imputer corresponds à 12 366,00 € / 162,00 € = 76 allocations Taux plein

5 - Révision de droit :  
Les modalités de constitution du droit en contexte de révision de droit sont modifiées pour tenir compte des droits dégressifs, selon 3 étapes distinctes :   
Etape 1 : Détermination du montant journalier initial de l’allocation d’un droit dégressif.  
Etape 2 : Détermination du capital initial du droit révisé.  
Etape 3 : La durée du droit révisé.

Les modalités de constitution du droit en contexte de révision de droit sont modifiées pour tenir compte des droits dégressifs, le schéma de raisonnement de cet examen est le suivant :

Etape 1 : Détermination du montant journalier initial de l’allocation d’un droit dégressif.  
AJI de l’activité perdue :  
\* A la date d’effet de la révision, le montant journalier initial de l’allocation du droit théorique issu de l’activité perdue est toujours le montant Taux plein.

AJI de l’allocation du reliquat :  
\* Le montant journalier initial de l’allocation du droit dégressif courant est le montant de l’allocation en vigueur à la date d’effet de la révision.  
\* Soit le montant Taux plein lorsque la durée-montant Taux plein n’est pas épuisée.  
\* Soit le montant Taux réduit lorsque la durée-montant Taux plein est épuisée avant cette date.

Etape 2 : Détermination du capital initial du droit révisé.  
Capital initial du droit théorique issu de l’activité conservée perdue.  
Droit non dégressif :  
\* Le capital initial du droit non dégressif est égal au produit de la durée totale du droit par le montant journalier initial de l’allocation

Droit dégressif :  
\* Le capital initial de la durée-montant Taux plein correspondant au produit de la durée-montant Taux plein (182 jours) par le montant journalier initial Taux plein de l’allocation + Le capital initial de la durée-montant Taux réduit correspondant au produit de la durée-montant Taux réduit par le montant journalier initial Taux réduit de l’allocation.

Etape 3  
La durée du droit révisé :  
Capital initial du droit révisé divisé par Allocation journalière Taux plein = Nombre d'allocation taux plein.  
Si inférieur ou égal à la durée-montant Taux plein de 182 jours :  
La durée théorique du droit révisé est égal au nombre d’allocations Taux plein obtenu.

Si supérieur à la durée-montant Taux plein de 182 jours :  
\* Déterminer le capital de la durée-montant Taux plein (182 j x montant journalier initial Taux plein)  
\* Déduction du capital de la durée montant Taux plein du capital initial du droit révisé  
\* Détermination d’une durée Taux-réduit résultante en divisant le capital initial du droit révisé restant par le montant journalier initial Taux réduit.

Exemple :  
Révision d'un droit d'un demandeur d'emploi de 50 ans au FGD.  
\* 1 - Etat du reliquat de droit non dégressif : La durée restante est de 300 pour un montant initial de l'allocation de 57 eruos  
\* 2 - Droit théorique non dégressif issu de l’activité conservée perdue : La durée restante est de 200 pour un montant initial de l'allocation de 36.24 eruos.

Autre exemple pour un calcul de droit révisé :  
Montant initial taux plein 57+ 36,24 = 93,24  
Capital initial du droit révisé : 57 multiplié par 300 + 36,24 multiplié par 200 = 24 348  
Type de droit : 93,24 supérieur à 84,33 = Droit dégressif  
Durée taux plein théorique : 24 348 divisé par 93,24 = 262 supérieur à 182  
Capital durée taux plein : 182 multiplié par 93,24 =16 969,68  
Capital durée taux réduit : 24 348 moins 16 969,68 = 7 378,22  
Montant taux réduit : 93,24 multiplié par 0,7 = 65,27 inférieur à 84,33  
Durée taux réduit : 7 378,32 divisé par 84,33 = 88 jours

### LES AUTRES MESURES :

Les accords d'application : Désormais les accords d’application sont intégrés dans le texte du Règlement Général.

Les démissions légitimes :  
\* Un nouveau cas de démission légitime est prévu, il s’agit de la démission d’une assistante maternelle suite au refus de l’employeur de faire vacciner son enfant.  
\* Modification de la démission légitime suivante : La rupture volontaire du contrat de travail correspondant à une activité entreprise postérieurement à un licenciement, une rupture conventionnelle au sens des articles L. 1237-11 et suivants du code du travail, une rupture d’un commun accord du contrat de travail au sens des articles L. 1237-17 et suivants du code du travail ou à une fin de contrat de travail à durée déterminée n’ayant pas donné lieu à une inscription comme demandeur d’emploi, lorsque cette rupture volontaire intervient au cours ou au terme d’une période n’excédant pas 65 jours travaillés.

Le congé sabbatique sans solde : Seuls les congés sabbatiques sans solde et assimilés d’au moins un mois civil sont exclus de l’affiliation.

La formation :  
\* Le versement de l’ARE est possible pendant une formation financée en tout ou partie par le CPF même si celle-ci n’est pas inscrite au PPAE.  
\* Les règles de cumul ARE-rémunération intégrées dans l’annexe 6 s’appliquent aussi pour les rémunérations de formation versée au titre du projet de transition professionnelle (PTP).  
\* L’annexe 6 est désormais applicable à tous les bénéficiaires d'un projet de transition professionnelle (PTP), qu’ils soient en CDD ou CDI.

Le salaire de référence :  
\* Dans le cas ou aucun salaire n’est présent dans la PRC, il est prévue de prendre en compte la dernière rémunération connue antérieure au début de la PRC.  
\* Les aidants familiaux réduisant leur temps de travail pour s’occuper d’un proche peuvent demander à ce que ces rémunérations soient exclus du calcul du salaire de référence.

Attention :  
Les nouveaux cas de cessation de paiement :  
L'allocation versée dans les conditions prévues à l'article 6 paragraphe 2 n'est pas due lorsque l'allocataire est réintégré dans son administration ou son entreprise au cours ou au terme de ces périodes, lorsqu'il refuse OU NE SOLLICITE PAS sa réintégration, LORSQU’IL DEMANDE LE RENOUVELLEMENT DE SA PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ OU DE SON CONGÉ OU LORSQU’IL DÉMISSIONNE DU CONTRAT DE TRAVAIL LE LIANT À SON ADMINISTRATION OU SON ENTREPRISE.

Précision :  
Reprise d’un droit interrompu en application de l’article 25 paragraphe 3b)  
Une reprise des droits ARE est possible dans le cas ou une activité d’au moins 65 jours ou 455 heures travaillés est exercée postérieurement à l’événement ayant entrainé la cessation de paiement.

Article 26 paragraphe 4 : Le salarié privé d'emploi qui a cessé de bénéficier du service des allocations en application du b du paragraphe 3 de l'article 25 alors que la période d'indemnisation précédemment ouverte n'était pas épuisée, peut bénéficier d'une reprise de ses droits, après application, le cas échéant, du paragraphe 2 de l'article 9 et de l'article 10, dès lors qu'il remplit les conditions prévues par le présent article et qu'il justifie d'une activité d'au moins 65 jours travaillés ou 455 heures travaillées postérieurement à l'événement ayant entraîné la cessation de paiement.

La révision du droit  
\* Tout départ volontaire non opposable\* d’une part ne peut être remis en cause ultérieurement et d’autre part ne s’oppose pas à la révision du droit consécutive à la perte d’une activité conservée en cours d’indemnisation.  
\* La réglementation applicable en cas de perte d’une activité conservée au cours d’un droit ouvert au titre de la clause de sauvegarde est celui de l’activité conservée perdue.

Les conditions d’éligibilité au droit d’option sont modifiées pour tenir compte des droits dégressifs. Ces conditions sont les suivantes :  
\* Le montant de l’allocation du reliquat de droit doit toujours être inférieur ou égal 20€. Ce montant est celui en vigueur à la date de référence examen  
\* La condition relative aux 30% est étudiée sur le capital des deux droits et non plus sur le montant de l’allocation. Le capital constitué par le reliquat de droit en cours et celui du droit potentiel.

## LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES DE L’ASSURANCE CHÔMAGE APPLICABLES AU PREMIER AVRIL 2020.

* - Les nouvelles règles de calcul :  
  Les simplifications associées au calcul de l'allocation : Suppression du DJTP ; Suppression du contrôle des salaires anormalement bas ou élevés plus ou moins 20% ; Suppression de la notion d’afférence pour les primes.  
  Alignement de la Période de Référence Calcul sur la Période de Référence Affiliation : Nécessité d’avoir une AE de 24 mois de salaire (ou 36 mois pour les seniors) au lieu de 12.

Les points clés :   
Les objectifs recherchés par les simplifications associées au calcul de l’allocation sont la diminution du nombre de Demande de Pièce Complémentaire et un accroissement de la liquidation automatique.

* - Le nouveau mode de calcul du SJR  
  La valeur du diviseur du Salaire Journalier Moyen est égal au nombre de jours total du début du premier contrat à la fin du dernier contrat.
* - Néanmoins les articles 13, 12 paragraphe 3 et 9 paragraphe 1 prévoient des situations précises dont les durées sont déduites de ce nombre de jours calendaires.
* - Les périodes pour lesquelles les rémunérations ne sont pas prises en compte dans le SR.
* - Les périodes d’activité professionnelle non déclarées.
* - Les périodes de maternité et périodes d’indemnisation accordées à la mère ou au père adoptif.
* - L’arrêt maladie supérieur à 15 jours consécutifs situés en dehors du contrat de travail.
* - Les périodes d’accident du travail ou de maladie d’origine professionnelle.

### LES NOUVELLES REGLES DE DETERMINATION DES DURÉES D'INDEMNISATION.

Le nouveau mode de calcul de la durée d'indemnisation :  
Convention 2017 : La durée du droit est égale au nombre de jours travaillés multiplié par 1,4. Dans la limite de la PRA de 28 mois.

Premier avril 2020 - attention :  
La durée du droit est égale au nombre de jours calendaires compris dans la période du 1er jour du premier contrat au dernier jour du dernier contrat. Dans la limite de la PRA de 24 mois.

La PRA de 36 mois est maintenue pour les 53 ans et plus.

Une autre nouveauté est apportée par cette mesure : La période d’acquisition du droit correspond à la durée d’indemnisation.

L'annexe 9 :   
Les salariés affiliés au régime général de la sécurité sociale des ambassades et consulats situés en France sont intégrés au Régime Général.

Le Différé ICCP :  
Le différé d'indemnisation ICCP correspond au nombre de jours qui résulte du quotient du montant total des indemnités compensatrices de congés payés versées à l’occasion de toutes les fins de contrat de travail situées dans les 182 jours précédents la dernière fin de contrat de travail, par le salaire journalier moyen. Ce différé d’indemnisation est limité à 30 jours calendaires.

L'ordonnancement :  
Convention 2017 = Différé ICCP - Différé spécifique - Délai d’attente.  
Premier avril 2020 = Différé spécifique - Différé ICCP - Délai d’attente.

Reprise suite à versement de l'ARCE :  
Suite à la perte d’une activité salariée, une reprise ARE, sans cessation de l’ANS est possible dans le cas ou elle est prononcée après le second versement de l’ARCE.  
Dans ce cas, il s’agit de permettre à un demandeur d’emploi qui perd une activité salariée exercée en parallèle d’une activité non salariée ayant justifié l’attribution de l’ARCE de bénéficier d’une reprise de droits alors même que son activité non salariée se poursuit.

Tous

Note en Ligne

Note En Ligne - NEL

Depuis le 25 juin, un nouveau site intranet Note en ligne est disponible. Il est plus complet, plus simple d’utilisation et l’information y est plus accessible. Vous y découvrirez notamment les évolutions suivantes :  
\* Un accès unique aux textes nationaux et régionaux. Les textes nationaux (instructions, délibérations, décisions du directeur général, etc.) et régionaux sont désormais accessibles au même endroit. Les instructions et notes régionales en vigueur ont été reprises dans le nouvel outil. Une arborescence unique et simplifiée

## Les textes nationaux et régionaux sont classés en 3 grandes thématiques :

* - Demande d’emploi, actifs et entreprise
* - Organisation et fonctionnement
* - Ressources humaines

Les anciennes parties 2 (Formation professionnelle, politique de l'emploi et indemnisation) et 3 (L'offre de service) de l’espace national sont unifiées sous la thématique Demande d’emploi, actifs et entreprise.

Le choix a été fait de disposer d’un seul niveau d’arborescence sous chaque thématique.   
3 thématiques :   
1 - Demande d'emploi, actifs et entreprise  
2 - Organisation et fonctionnement  
3 - Ressources Humaines

## Une page d’accueil personnalisable :

Sur la page d’accueil, vous pouvez personnaliser votre profil utilisateur en sélectionnant votre région d’origine (ou choisir une autre région). Vous aurez accès aux derniers textes parus au niveau national et de votre région.  
Plus lisible, la page d’accueil permet d’accéder rapidement aux derniers textes mis en ligne, ainsi qu’aux récentes mises à jour.

Pour retrouver un texte national ou régional, plusieurs modes de recherche sont proposés :  
\* la recherche simple par mot clé s’effectue sur la page d’accueil,  
\* la recherche par thème, via l’arborescence simplifié,  
\* la recherche avancée, qui permet notamment de retrouver un texte par sa date de signature, sa catégorie (instruction, délibération, etc.) ou son périmètre géographique.

Des archives qui restent accessibles

Lorsqu’un texte est abrogé ou n'est plus en vigueur, il peut rester accessible. Son statut « abrogé » est alors clairement affiché. Un meilleur suivi des textes.

Un seul clic permet d’accéder au texte et à ses annexes. Au fur et à mesure des nouveaux textes, il sera possible de savoir si un texte en remplace un autre.

(Lien vidéo Nel)[https://www.pole-emploi.tv/resource/v19hv086-nel-v01-mp4/hd/sf\_publication\_channel/Widgets.mp4]

Tous

Nouvelle cinématique 3949

Nouvelle cinématique 3949

## Objectifs Indemnisation

Renforcer la personnalisation de la relation lors des appels dans une optique de résolution de problèmes ou de réassurance.

Principes d'organisation :  
Orientation vers l’agence de proximité de tous les appels des demandeurs d’emploi identifiés, y compris radiés (les DE sans identifiant renseigné sont orientés vers les plateformes).  
Les conseillers GDD prennent en charge les appels des DE relevant de leur agence.  
Le principe de débordement vers les plateformes téléphoniques est supprimé.  
En cas d’attente, le DE a la possibilité de déposer un message vocal dans son agence (via le 3949), retranscrit en mail.net (MEVO3949).

## Objectifs Placement :

Améliorer la qualité de service   
Dégager du temps au conseiller référent pour les appels qui ne nécessitent pas de réponse personnalisée.

Principes d'organisation :  
Orientation vers la plateforme téléphonique   
Une exception pour les DE en modalité « Renforcé » : proposition de laisser un message vocal retranscrit par mail au conseiller référent (MEVO3949) ou d’être orienté vers la plateforme si nécessaire.

A l’issue de l’échange téléphonique, une confirmation par SMS ou email est envoyée par le conseiller s’il l’estime nécessaire, afin de sécuriser le DE sur la réponse apportée.  
Déploiement de l’automate d’appels sortants, afin de permettre au DE, en cas d’attente, d’être rappelé sous 2 heures par un conseiller de son agence

## Les nouveautés pour les conseillers

Pour prendre en charge les appels indemnisation des demandeurs d’emploi de leur agence, les conseillers en gestion des droits sélectionnent dans leur bandeau la compétence indemnisation dédiée à leur structure.

Traiter un appel : la priorisation des conseillers :  
\* Sans priorisation des conseillers, les appels entrants et les rappels sont distribués indifféremment entre tous les conseillers connectés sur une même file, en sélectionnant le conseiller le plus longtemps disponible.  
\* En fonction de la planification et de l’organisation choisie, les conseillers peuvent être connectés à des niveaux différents de priorité sur l’activité téléphonique. Les appels seront distribués en priorité vers les conseillers avec le niveau le plus élevé (« position principale ») puis vers les conseillers de niveau inférieur (voir schéma page suivante).  
\* Le conseiller a lui-même la possibilité de se positionner, en cochant la case Renfort dans son bandeau et en sélectionnant la priorité dans la liste déroulante (1 à 19). Sans action du conseiller, celui-ci sera connecté en position principale (rang 20).

Attention : Si le conseiller coche la case renfort sans sélectionner de niveau de priorité, ce dernier reste en position principale

La priorisation permet de solliciter un conseiller si le ou les conseillers en position principale sont indisponibles.  
En fonction du rang de priorisation, le conseiller sera amené à réaliser des activités de back-office avec un niveau de complexité différent.

* - exemple :  
  un appel se présente sur la file indemnisation de l'agence  
  l'appel est orienté vers le conseiller connecté en position principale c'est à dire case renfort décochée  
  Si le conseiller en position principale n’est pas disponible pour prendre l’appel, l’appel est orienté vers le conseiller ayant le niveau immédiatement inférieur  
  Et en fonction de la disponibilité des conseillers, l’appel continue à être distribué vers les conseillers avec un rang de priorisation moins élevé.

## Message vocal déposé par le demandeur d'emploi

### Côté Indemnisation

Si le temps d’attente estimé sur la file indemnisation de son agence est supérieur à 3 minutes, le demandeur d’emploi se voit proposer :   
\* de laisser un message à son agence (MEVO 3949) et d’être recontacté sous 24H maximum  
\* d’être rappelé dans les deux heures (automate d’appel sortant)  
\* de patienter en file d’attente

## Message entendu par le demandeur d’emploi au 3949

« Votre temps d’attente estimé est de x minutes. Nous vous proposons de laisser un message ou d’être recontacté par votre agence. Si vous souhaitez être rappelé dans les 2 heures, tapez 1. Pour déposer un message et obtenir une réponse sous 24h, tapez 2. Pour patienter et être mis en relation avec un conseiller de votre agence, tapez 3 »  
S’il choisit de laisser un message, une fois son message déposé, le demandeur d’emploi reçoit une confirmation SMS ou mail de la prise en compte de sa demande par son agence.   
Les MEVO 3949 reçus sur la BAL fonctionnelle de l’agence sont traités par les conseillers indemnisation dans les 24h. Toute demande par MEVO 3949 doit faire l’objet d’une réponse par téléphone (canal du contact initial)

### Côté Placement

Un demandeur d’emploi identifié et en modalité « renforcé » se voit proposer :   
de déposer un message à son conseiller référent   
d’être mis en relation avec la plateforme régionale

## Message entendu par le demandeur d’emploi au 3949

« Pôle emploi vous propose de laisser un message vocal à votre conseiller référent qui vous apportera une réponse sous 24h. Pour utiliser ce nouveau service tapez 1. Pour être mis en relation avec un conseiller de votre région tapez 2. »  
Une fois son message déposé, le demandeur d’emploi reçoit une confirmation SMS ou mail de la prise en compte de sa demande par son agence  
Les conseillers avec un portefeuille REN traitent les MEVO3949 reçus depuis leur adresse en mail.net dans les 24h. Toute demande par MEVO 3949 doit faire l’objet d’une réponse par téléphone (canal du contact initial).

Le message vocal déposé est retranscrit à l’écrit, puis orienté automatiquement vers la boite mail.net du conseiller référent sur la file placement (Renforcé) ou vers la BAL générique de l’agence sur la file indemnisation. Il y est indiqué l'identifiant et numéro de téléphone du Demandeur d'emploi et un lien vers le message audio. Ces messages sont conservés 15 jours.

Afin de satisfaire le besoin de réassurance du DE et de diminuer la réitération des contacts (par téléphone, mail ou visite en agence), les conseillers confirment par écrit à l’usager les éléments communiqués lors de l’échange téléphonique. Le conseiller a la possibilité de confirmer la réponse apportée en envoyant directement un SMS depuis l’outil GMS. Le lien « Envoyer un sms » donne un accès rapide à GMS via le bandeau téléphonique.

## Envoyer un sms

Sur logo point d'interrogation sélectionner "Envoyer un sms" pour accéder à GSM.  
Le conseiller dispose d’une bibliothèque de SMS prédéfinis, mais il peut aussi saisir du texte libre  
Le numéro à partir duquel l’appelant contacte Pôle emploi est celui utilisé pour l’envoi du SMS (le conseiller peut le modifier directement à partir du bandeau).  
Si l’appelant a émis l’appel depuis un fixe, c’est le numéro de portable connu dans AUDE qui sera pré-affiché.

Un sms ne doit pas dépasser 160 caractères

## Liens Utiles

[Rendez-vous en ligne] (http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/region/r-direction-si/generic.jspz?type=inarticle&id=4534015)  
[Accueil téléphonique] (https://budi.pole-emploi.net/budi/jcms/gfpexypt389\_484040/fr/?hlText=MEMO3949)

Tous

Plan de l'espace personnel

Plan de l'espace personnel

L’espace personnel est un service en ligne, disponible 24h/24 et 7j/7 via le site pole-emploi.fr.  
Il regroupe des informations personnalisées en fonction du profil de la personne connectée.

Accéder à l’essentiel  
\* Visualiser ma situation (actualisation, allocation et inscription) sur une seule page.  
\* Bénéficier d’une vision globale de l’ensemble des services disponibles autour de ma recherche d’Emploi et mon dossier de demandeur d’emploi.

## Quand un candidat crée son espace personnel, il choisit ses propres identifiant et mot de passe.

1 - Pour se connecter le candidat doit :  
\* saisir l’identifiant  
\* cliquer sur « poursuivre »  
\* saisir le mot de passe  
\* Le DE s’identifie avec l’identifiant et le mot de passe transmis par Pôle emploi après son inscription.

2 - Pour se connecter il doit :  
\* saisir l'identifiant  
\* cliquer sur « poursuivre »  
\* saisir le mot de passe  
\* saisir son code postal

## Onglet Mon compte :

* - Consulter et modifier mes coordonnées.
* - Réinitialiser mon mot de passe.
* - Modifier mon accord quant à la réception de mail, de sms de la part de Pôle-Emploi, de courrier dans mon espace personnel.

## Onglet Mes contacts en agence :

Accéder au nom de mon conseiller.  
\* Envoyer un mail à mon conseiller.  
\* Consulter les horaires et les coordonnées de mon agence.

## A chaque situation correspond une fonctionnalité :

L’espace personnel propose un tableau de bord unique affichant des services en fonction du profil de la personne connectée.

Une personne peut utiliser l’espace personnel lorsqu’elle est en recherche d’emploi (candidat) et souhaite :  
- s’inscrire à Pôle emploi  
- consulter et rechercher des offres.  
- créer son CV et le diffuser.  
- s’abonner aux offres.  
- postuler aux offres.  
- télécandidater aux offres.  
- déposer une réclamation.

Une personne inscrite à Pôle emploi (demandeur d’emploi) bénéficie de services complémentaires :  
- s’actualiser.  
- signaler un changement de situation.  
- accéder à son agenda.  
- obtenir une attestation.  
- consulter son dossier et ses paiements.  
- estimer le montant de ses allocations en cas de reprise d’activité.  
- consulter ses droits, ses démarches et ses obligations.  
- demander une aide à la mobilité.  
- recevoir et consulter ses courriers s’ils sont dématérialisés par Pôle emploi.  
- transmettre directement à Pôle emploi des documents et en suivre le traitement (documents relatifs au traitement de la DAL, à l’actualisation, au changement de situation, à l’absence à RDV, au recours gracieux, aux aides à la mobilité).  
- accéder à l’adresse mail.net de son conseiller référent.  
- consulter le catalogue formation, et s'inscrire au RDV pour une réunion d'information individuelle ou collective avec l'OF, si une date de RDV est disponible.  
- solliciter un contact avec son conseiller à propos d'une formation, depuis la fiche descriptive d'une formation.  
- solliciter un contact avec son conseiller à propos d'un projet de formation, depuis son tableau de bord formation.  
- consulter la liste des actions de formation et des RDV sur lesquels il s'est positionné.  
- déposer une réclamation.

## Onglet ma situation :

Permet de s'actualiser  
De consulter, réimprimer sa demande d'inscription  
De Visualiser si la demande d’allocation est traitée ou en cours de traitement, Détail de la décision : Rejet, si Ouverture de Droits : 1er jour indemnisé, montant net journalier et durée d’allocation.

En bas de page se trouve "Besoin d'aide" :  
Permet de trouver les réponses aux questions les plus fréquentes avec la FAQ (Foire Aux Question) ou consulter l'assistance technique.

## Onglet Ma recherche d'emploi :

* - un pavé "Mon profil de compétences" qui permet de :
* - Accéder et /ou modifier votre parcours (expérience, formation, centres d’intérêts), vos compétences.
* - Ajouter vos CV et/ou vos réalisations.
* - Accéder et/ou modifier vos projets professionnels (métier ciblé, création d’entreprise, projet d’évolution professionnelle).
* - Définissez ce que les entreprises peuvent voir de votre profil.
* -   
  Générer un CV et/ou créer votre carte de visite.
* -   
  un pavé "Mon potentiel professionnel" qui permet d'accéder à votre potentiel professionnel.
* -   
  un pavé "Ma recherche d'offres" qui permet de :
* - Rechercher des offres, les mettre en favoris, créer un abonnement.
* -   
  Lien vers le service Information Marché du Travail (IMT) et vers la page pôle-emploi régionale.
* -   
  un pavé "Mes candidatures" qui permet de voir les candidatures, télécandidatures et propositions d'emploi reçues.
* -   
  un pavé "Mon parcours formation" qui permet d'avoir accès à :
* - Trouver ma formation (rechercher une formation).
* - Mes Formations en cours.
* - Mes devis dématérialisés.
* -   
  Mes Recherche de formations enregistrées.
* -   
  un pavé "Mes services à la carte" qui permet de :
* - S’auto-inscrire aux ateliers.
* - Consulter mes prestations en cours.

## Onglet Mon dossier demandeur d'emploi :

* - un pavé "Mon inscription" qui permet de :
* - Voir ma demande d’inscription.
* - Pièces justificatif à fournir.
* - Estimer mes allocations (perte d’emploi).
* - Imprimer une attestation.
* - Signaler un changement de situation (ex : une absence).
* - Calendrier de l’actu et des paiements.
* -   
  Mes 4 dernières années/mon passé professionnel.
* -   
  un pavé "Mes allocations" qui permet de :
* - voir les paiements et trop perçus.
* - Imprimer une attestation.
* - Suivre ma demande d’allocation.
* - Estimer mes allocations (perte d’emploi).
* - Estimer mes allocations (reprise d’emploi).
* -   
  Déposer une demande d’allocation.
* -   
  un pavé "Mes échanges avec Pôle Emploi" qui permet de :
* - voir mes courriers reçus.
* - Transmettre et suivre un document.
* - Mes contacts en agence (contacter mon conseiller placement par mail).
* - Mon agenda (reporter un rdv, justifier une absence, accéder à mon rdv en visio).
* -   
  Mes réclamations.
* -   
  un pavé "Mes aides" qui permet de :
* - voir les aides à la mobilité et à la garde d'enfants.

L’Aperçu des notifications est accessible et directement visible à droite de l’Espace Personnel Candidat Le chiffre affiché dans la pastille rouge indique le nombre de notification non lues. Cliquer sur « tout voir » pour accéder à l’intégralité du Centre de Notifications.

Lien utile sur BUDI :  
(https://budi.pole-emploi.net/budi/jcms/gfpexypt389\_12080/#anch\_154987775282071)

Tous

Prélèvement à la source

Le prélèvement à la source (PAS) à Pole Emploi

Le PAS entre en vigueur le 1er janvier 2019. Il s’applique à tout paiement à partir de cette date, sous réserve que le revenu versé soit imposable.  
Il porte sur tous les paiements et revenus imposables (les traitements et salaires, les pensions, les retraites et les rentes et les allocations de chômage) à compter de cette date.  
Pôle emploi (PE) intervient en tant qu’organisme collecteur au titre des prestations versées et imposables : allocations chômage, allocations de solidarité, allocations de pré-retraite.  
L’administration fiscale transmet au collecteur par voie dématérialisée et automatique le taux de prélèvement à appliquer aux revenus qui sont soumis au PAS. Le collecteur prélève alors le montant correspondant, puis le reverse à l'administration fiscale.  
Le prélèvement correspond à l'application du taux au revenu net imposable.

## Le PAS porte sur l’ensemble des prestations versées et imposables :

* - les allocations de chômage et aides (ARCE, IDR ...)
* - les allocations de solidarité
* - les allocations de pré-retraite

## Le PAS ne porte pas (liste exhaustive) sur :

* - l'aide aux chômeurs créateurs et repreneurs d'entreprise (ACCRE-ASS et ACCRE-ATA)
* - l'aide à la mobilité
* - l'aide à la garde d'enfants pour parents isolés (AGEPI)
* - l'allocation décès
* - l'aide exceptionnelle de fin d'année Métropole et DOM
* - les allocations versées à Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin et Monaco

Le PAS s’applique à tout demandeur d’emploi.  
L’administration fiscale est le principal interlocuteur du public sur sa mise en œuvre.  
PE n’intervient qu’en tant qu'organisme collecteur pour :  
 - la réception du taux du PAS transmis par l’administration fiscale  
 - l'application du taux personnalisé ou non personnalisé  
 - le reversement de l’impôt prélevé à l’administration fiscale

Sur sollicitation, les conseillers répondent à des questions de 1er niveau sur la base des outils qui sont mis à sa disposition (FAQ, Flyers…) et en cas de demande de précisions et/ou d’informations complémentaires ils orientent le DE vers l’administration fiscale.

Le conseiller ayant accès aux données de l'administration fiscale est lié au secret professionnel.

Le PAS entre en vigueur le 1er janvier 2019. Il s’applique à tout paiement éligible à partir de cette date, indépendamment de la période à laquelle se rapporte le paiement.

## A partir du 22 octobre 2018, dans le cadre de la livraison de la version SI d’octobre 2018, le DE dispose d’informations sur l’entrée en vigueur du PAS :

* - dans les simulateurs de droits et d’activités reprises
* - dans les courriers de notification d’admission et de reprise
* - en consultant la FAQ candidat (thème les allocations)
* - par l’envoi d’un flyer spécifique sur l’arrivée du PAS
* - lors de la campagne d’actualisation à compter du 28/11/2018

A partir de la déclaration de revenus, l’administration fiscale a calculé le taux de prélèvement en fonction de la situation et des revenus de l’année précédente. Le DE peut prendre connaissance de son taux sur son espace particulier sur impots.gouv.fr. Il figure également sur son avis d’imposition.

A noter : Si le DE est non imposable, l’administration fiscale transmet à PE un taux de prélèvement à 0 %.

## Où renvoyer en cas de demande de précisions

En cas de question d’un DE, le conseiller délivre un 1er niveau d’information sur le PAS sur la base des informations contenues dans la présente fiche, en lui remettant le flyer relatif au PAS ou en l’orientant vers la FAQ de PE.fr.

Pour toutes informations complémentaires, le conseiller invite le DE à consulter le site prelevementalasource.gouv.fr ou à contacter l’administration fiscale au 0811 368 368 (coût 0,06 € / min + prix appel puis prix d’un appel local à partir du 1er janvier 2019).

## Le taux personnalisé :

L’administration fiscale transmet à PE tous les mois le taux à appliquer via une procédure d’échange informatisée. Par défaut ce taux est personnalisé.

Il peut être non personnalisé dans les cas suivants :  
\* opposition du contribuable à la transmission de son taux personnel sur le site impots.gouv.fr  
\* absence de transmission du taux personnalisé par l’administration fiscale (ex. : Échec d’identification de l’individu ; Entrée dans la vie active ou arrivée depuis l'étranger)  
\* absence de récupération du taux personnalisé par PE faute de temps (ex : Récupération d’un taux personnalisé après la date du premier paiement)

## Le taux non personnalisé a les caractéristiques suivantes :

* - il est équivalent à une situation de « célibataire sans enfant »
* - il est variable en fonction de la localisation géographique de l’individu (Métropole, DOM, Mayotte), de la période considérée et de l’assiette fiscale (revenu net imposable) sur laquelle appliquer le taux

Le DE a la possibilité, selon sa situation, d’avoir une information sur le PAS de la part de Pôle emploi :  
\* dans les courriers de notification d’admission et de reprise précisant que le montant notifié peut être soumis au PAS et les modalités de contact de la DGFiP pour toute question concernant le PAS  
\* en consultant la FAQ candidat (thème les allocations)  
\* par l’envoi d’un flyer spécifique sur l’arrivée du PAS  
\* lors de la campagne d’actualisation à compter du 28/11

Au-delà de ces informations de premier niveau il doit contacter l'administration fiscale (DGFIP) pour toutes questions relatives au PAS.

## Lien Utile

PAS

Tous

Refonte de l'authentification des candidats et des Demandeurs d'Emploi

Refonte de l’authentification des candidats et des DE sur pole-emploi.fr

Objectif : améliorer l'utilisation des services de Pôle emploi en personnalisant et sécurisant l'authentification des demandeurs d'emploi et des candidats.

## Sommaire :

* - 1 Présentation synthétique : objectif et contexte
* - 2 Vidéo conseillers
* - 3 Définitions
* - 4 Communication auprès des Demandeurs d'Emploi
* - 5 Présentation des évolutions : Côté Demandeurs d'Emploi et Côté conseiller
* - 6 Remontée des anomalies
* - 7 Déploiement en agence

## 1 - Présentation synthétique : objectif et contexte

* - Pôle emploi s’engage à préserver la confidentialité des informations des usagers et met en place une nouvelle authentification conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
* - L’oubli de codes d’accès génère du flux en accueil physique ou téléphonique.

### Évolutions

* - Les demandeurs d’emploi et les candidats (acteurs de leur propre sécurité) créent directement un nouveau nom d’utilisateur et un mot de passe personnalisés sur pole-emploi.fr
* - Ces données d’authentification uniques et sécurisées, valables quelle que soit la région d’inscription et conservées en cas de déménagement permettent de se connecter à pole-emploi.fr, aux applications mobiles Pôle emploi et à l’Emploi Store®
* - En cas d’oubli, l’utilisateur pourra récupérer facilement son identifiant et modifier à tout moment son mot de passe
* - Les codes d’accès au 3949 restent inchangés  
  Cette nouvelle modalité d’authentification sera mise en œuvre progressivement entre avril et octobre 2019.  
  La région Pays de Loire est pilote.

### Bénéfices

* - Pour les demandeurs d’emploi ou les candidats (Non DE) : disposer d’un nom d’utilisateur et mot de passe personnalisés créés par l’utilisateur, davantage sécurisés et en permettre la récupération ou la modification
* - Pour les conseillers : limiter le nombre de sollicitations en accueil cas d’oubli de ces données d’authentification

## 2 - Vidéo conseillers

Vidéo

## 3 - Définitions

* - Le nom d’utilisateur et le mot de passe sont des notions relatives à la nouvelle authentification   
  Ces données permettent aux Demandeurs d'Emploi/candidats d’accéder :  
  \*À leur espace personnel sur PE.fr ;
* - Aux applications mobiles Pole Emploi ;
* -   
  A l’emploi store.
* -   
  L’identifiant, le code postal et le code d’accès (ou code personnel) sont des notions relatives à l’ancienne authentification Elles persistent pour que les :  
  DE accèdent au 39 49 ;  
  DE s’enregistrent sur les bornes d’identification en agence ;  
  Conseiller(e)s accèdent au dossier AUDE/MAP ;  
  Organismes de Formation puissent réaliser des devis AIF.

Pour les Demandeurs d'Emploi dont le compte est migré : coexistence du nom d’utilisateur/mot de passe et de l’identifiant/code postal/code d’accès.   
Les candidats dont le compte est migré ont un nom d’utilisateur et un mot de passe.

* - Précisions   
  En cas de transfert d’un dossier Demandeur d'Emploi, ses nom d’utilisateur/mot de passe resteront identiques (nouveauté).   
  Les identifiant/code postal/code d’accès seront modifiés comme aujourd’hui.   
  Un compte Demandeur d'Emploi migré le reste définitivement, y compris en cas de transfert de dossier vers une zone non migrée à date.

Les partenaires et prestataires ne sont pas informés par Pôle Emploi des modifications concernant l’authentification des Demandeurs d'Emploi. En effet, si ces acteurs tiers accèdent à un espace personnel dans le cadre de leurs missions c’est avec le consentement du Demandeur d'Emploi après qu’il se soit lui-même connecté.

## 4 - Communication auprès des Demandeurs d'Emploi

* -   
  Mails : campagne d’information par mail 15 jours avant auprès des DE exclusivement, pour les avertir en amont du changement d’authentification
* -   
  Pole-emploi.fr : information des Demandeurs d'Emploi exclusivement ,15 jours avant le démarrage de la personnalisation. Après la connexion, ouverture d’une fenêtre avec un message informatif qui apparaîtra une seule fois à la première connexion.
* -   
  Affiches : dans le kit de déploiement, 2 affiches à imprimer :
* - Format A3 à afficher en AZLA 1 semaine avant le démarrage de l’ouverture aux Demandeurs d'Emploi.
* - Format A4, mode d’emploi à poser près des PILA dès l’ouverture aux Demandeurs d'Emploi.
* - Vidéo sur pole-emploi.fr : dès que le demandeur d’emploi se connecte à son espace personnel avec ses codes habituels et avant la saisie de la nouvelle authentification, ouverture d’une fenêtre avec la vidéo explicative.   
  Vidéo

## 5 - Présentation des évolutions : Côté Demandeurs d'Emploi et Côté conseiller

### Côté Demandeurs d'Emploi :

* -   
  Le demandeur d'emploi qui s’inscrit pour la première fois et qui n’a pas encore créé d’espace personnel, accède directement à la nouvelle authentification et devra saisir un nom d'utilisateur (entre 6 et 50 caractères et au moins 2 lettres) et un mot de passe (entre 8 et 50 caractères , au moins une lettre, au moins un chiffre, au moins un caractère spécial).
* -   
  Le Demandeur d'Emploi déjà inscrit personnalise ses identifiants sur pole-emploi.fr. Le demandeur d’emploi se connecte et s’authentifie avec ses identifiants habituels.  
  Il visualise obligatoirement la vidéo migration qui s’ouvre sous forme de pop-in.

Lien vers la vidéo

Le Demandeur d'Emploi déjà inscrit personnalise ses identifiants sur pole-emploi.fr. Le demandeur d’emploi choisit un nouveau nom d’utilisateur et un nouveau mot de passe personnalisé. Une page de confirmation apparaît. Le demandeur d’emploi reçoit aussi un mail de confirmation.

### Oubli du nom d'utilisateur :

\*MAIL : L’adresse électronique doit être préalablement validée par le Demandeur d'Emploi. Dans le cas contraire, un lien de validation de l’adresse électronique sera envoyé en premier.  
\* SMS : Un n° de téléphone portable doit être renseigné au préalable par l’utilisateur dans son espace personnel. La date de naissance est demandée car un n° de téléphone peut être réattribué par l’opérateur téléphonique.

En cas d’oubli, le Demandeur d'Emploi peut récupérer, depuis pole-emploi.fr son nom d’utilisateur ou demander la réinitialisation de son mot de passe par mail ou par SMS. Le terme « Identifiant » persiste sur ces écrans bien qu’il soit question du « Nom d’utilisateur » dans ce cas.

### Oubli du mot de passe :

* - MAIL : L’adresse électronique doit être préalablement validée par le Demandeur d'Emploi. Dans le cas contraire, un lien de validation de l’adresse électronique sera envoyé en premier.
* - SMS : Un n° de téléphone portable doit être renseigné au préalable par l’utilisateur dans son espace personnel.

En cas d’oubli, le Demandeur d'Emploi peut récupérer, depuis pole-emploi.fr son nom d’utilisateur ou demander la réinitialisation de son mot de passe par mail ou par SMS.

### Gérer ses paramètres de connexion :

Une fois connecté, dans la rubrique « Mon compte », le candidat/Demandeur d'Emploi peut gérer ses paramètres de connexion. Il consulte son nom d’utilisateur. Le mot de passe n’est jamais affiché. Il peut le modifier.

Les codes d’accès au 3949 restent inchangés . Le Demandeur d'Emploi les visualise, s’il le souhaite, il peut demander un nouveau code d’accès au 3949. Attention, le nouveau code ne sera disponible que le lendemain.

### Côté Conseiller :

* -   
  Visualiser les paramètres de connexion – Demandeur d'Emploi avec nouvelle authentification.  
  Lorsque le demandeur d’emploi a personnalisé son authentification :  
  Dans MAP, le conseiller visualise les paramètres de connexion pole-emploi.fr : seul le nom d’utilisateur est visualisable. L’identifiant reste inchangé
* -   
  Visualiser les paramètres de connexion – Demandeur d'Emploi avec ancienne authentification  
  Le demandeur d’emploi n’a pas personnalisé son authentification : Dans MAP, le conseiller visualise l’identifiant et le code postal.
* -   
  Réinitialiser le mot de passe   
  En cas d’oubli du nom d’utilisateur pour pole-emploi.fr, le conseiller peut, après avoir vérifié l’identité du demandeur, lui communiquer cette information affichée à l’écran et réinitialiser le mot de passe.

Le conseiller choisit le mode d’envoi :   
\* Soit courriel - transmission d’un lien de réinitialisation valable 24h. L’adresse électronique doit être préalablement validée par le Demandeur d'Emploi. Dans le cas contraire, un lien de validation de l’adresse électronique sera envoyé en premier.  
\* Soit SMS - Transmission d’un mot de passe provisoire à modifier à la première connexion valable 1 heure.  
\* Courrier postal - Transmission d’un mot de passe provisoire à modifier à la première connexion.

3949 : Renvoyer ou régénérer le code d’accès :  
Le conseiller peut renvoyer ou régénérer le code d’accès. A noter : la régénération n’est effective que le lendemain. Si la demande intervient en fin de période d’actualisation, privilégier le renvoi et non la régénération du code d’accès.

Tous

Traitement Fiche Escalade

1 Traitement Fiche Escalade.

* - Accès:
* - Outil escalade depuis l’onglet placement du bureau métier.
* - On traite les fiches escalade avec une à J-1 ou Antérieurs.
* - On ne traite pas les fiches du jours Sauf pour le public PIC.
* - N-B Vérifier ces instructions en fonction de votre service.
* - Aller sur le tableau des fiches avec Ctrl+T.
* - « Pour le traitement des fiches, partir de la plus ancienne vers la plus récente ».
* - Cocher le bouton radio dans la première cellule.

2 Première solution :

* - Faire le raccourci Ctrl+Fin, puis flèche haut et cliquer sur les boutons ouvrir MAP.
* - Vérifier ID, nom et prénom du DE, cordonnées, agence de rattachement.
* - Ces informations doivent être identique sur la fiche escalade si réaffectation.
* - Avec Alt+Tab, retourner sur l’outil escalade.
* - Valider sur le bouton annuler le traitement.
* - Puis recocher la fiche concernée dans le tableau puis réaffecter.

3 Deuxième solution :

* - Copier l’ID du DE depuis l’outil escalade et valider.
* - Dans la fiche escalade : vérifier ID, nom et prénom du DE, cordonnées, agence de rattachement.
* - Saisir un commentaire exemple : fiche escalade réaffectée.
* - Cliquer sur le bouton valider.
* - Cliquer sur le bouton retourner à la liste des fiches.

4 Pour les fiches escalades des autres régions :

* - Il faut directement l'envoyer à l'agence par mail en faisant une capture d'écran et l'envoyer à l'agence concernée
* - N-B : cette recommandation est à vérifier en fonction de votre service.

Tous

Traitement Mobilités Bancaires

1 Traitement Mobilités Bancaires

* - Accès par AUDE et MAP
* - Traitement Mobilités Bancaires :
* - Depuis ce document : couper coller par quatre chiffres en alternant de Word/txt et MAP puisque les zones de formulaire ne sont pas étiquetées.
* - Dans MAP, les zones de formulaire défilent automatiquement dès la saisie de quatre chiffres. On peut contrôler les zones de formulaire avec Tab etOu Maj+Tab.
* - Les mobilités bancaires se trouvent dans un dossier du chemin d’accès de chaque service.
* - Partons du postulat que celles-ci soient copiées via un document en format Excel.
* - Aller sous Aude ou MAP /renseigner le numéro d’identifiant de la personne : faire un copier/coller depuis le fichier Excel.
* - N-B : En cas d’absence de numéro d’identifiant, la recherche peut être effectuée par le nom + prénom de la personne.   
   Cependant, attention aux Homonymes.
* - Aller dans le menu informations personnelles/ Coordonnées bancaires depuis MAP
* - Faire Ctrl+T puis aller sur la première ligne et vérifier la dernière date de saisie.
* - Dans cette même ligne, comparer l’IBAN actuel et ancien IBAN si identique.   
   ( Astuce : regarder FR76 et les quatre premiers chiffres et les quatre derniers puis la clef à trois chiffres.)
* - CTRL+B : bouton ouvrir depuis MAP
* - CTRL+B : Infirmer/Clôturer pour clore l’ancien RIB
* - CTRL+B : enregistrer
* - CTRL+B : créer
* - Copier le BIC depuis la cellule concernée à partir du fichier Excel.
* - Saisir les nouvelles coordonnées bancaire : depuis le fichier Excel, copier le nouveau IBAN depuis la cellule concernée.
* - Coller ce dernier dans un document Word ou txt.
* - Depuis ce document : couper coller par quatre chiffres en alternant de Word/txt et MAP puisque les zones de formulaire ne sont pas étiquetées.  
   Naviguer de l’un à l’autre avec Alt+Tab.

2 Depuis MAP.

* - Inscrire votre nom et prénom dans la cellule concernée.
* - Zone de liste déroulante : Origine pièce : sélectionner Autre
* - Nom : à saisir
* - Prénom : à saisir
* - ATTENTION : pour le nom et prénom saisir à l’identique en respectant ces informations depuis la page essentielle.
* - Zone de liste déroulante : sélectionner Type dom – Pour établissement bancaire
* - CTRL+B : Enregistrer.
* - Aller dans le menu informations personnelles/ Coordonnées bancaires depuis MAP
* - Faire Ctrl+T puis aller sur la première ligne et vérifier la dernière date de saisie.
* - Dans le fichier Excel de votre service :
* - Renseigner état du traitement, différentes situations :
* - OK même dossier radié, Déjà traité « déjà modifié »
* - KO RIB origine différent ou KO nom différent, DE non trouvé, si homonyme : KO pas ID.
* - Inscrire mon nom et prénom dans la cellule concernée.

Tous

Traitement Modification Avis De Changement De Situation

1 Traitement Modification Avis De Changement De Situation

* - Accès: Bureau métier, onglet prestation lancer ODRAI et ou onglet placement lancer AUDE.
* - Info: On navigue depuis les applicatifs métiers avec Alt+Tab
* - Depuis AUDE. Faire CTRL+H.
* - Avec flèche bas, aller jusqu’à Dossiers et Pilotage et valider.
* -   
  Faire CTRL+A puis descendre avec flèche bas jusqu’à ouvrir Dossiers à traiter et flèche droite / traitement Web /ACS rejetés.
* -   
  Visualisation des ACS rejetés:
* -   
  Faire cTRL+F3 puis Saisir dans « Crit » la date (ex : pour le 24 mars 2020 : 240320)
* - Puis faire la touche F6.
* - Faire CTRL+F3. Saisir dans « Comm » L1 OU Lxxx pour sélectionner la ligne à traiter puis valider.
* - Le dossier du demandeur emploi est chargé depuis AUDE.
* - Vérifier l’adresse postale avec page suivante jusqu’à atteindre la rubrique.

2 Basculer sur l’application ODRAI (pour trouver la sous commune de rattachement à indiquer dans les coordonnées du DE)

* - Faire CTRL+E pour se placer dans le premier champs de formulaire.   
   Ce code postal est à saisir de manière partielle ou entièrement.  
   Aller sur le troisième champs avec Tab.   
   Saisir les première lettres de la voie/rue.   
   Quitter le mode formulaire avec échap.  
   Dans l’hypothèse où le secteur géographique apparait, NVDA dira « sélection après quelques secondes ».  
   Faire une fois flèche haut et/ou flèche bas pour trouver les premiers résultats.   
   Une fois le résultat sélectionné avec flèche bas et/ou flèche haut, valider.  
   Faire Tab jusqu’au bouton rechercher puis valider. Le tableau de résultats s’affiche.   
   Faire CTRL+T pour accéder au tableau des résultats.  
   Repérer la lettre en se déplaçant dans le tableau qui se trouve en cellule B7 si le premier résultat figure en haut de la liste.  
   Mémoriser cette lettre qui servira dans le traitement de la MACS depuis AUDE.  
   Pour ce faire : faire CTRL+Alt+Flèche droite plusieurs fois.  
   Si cela n’est pas le cas, circuler dans le tableau avec CTRL+Alt+Flèche bas et/ou CTRL+Alt+Flèche haut pour consulter les résultats.

3 Revenir sur l’application AUDE:

* - Se déplacer avec page suivante jusqu’au pavé contact.   
   Puis, remonter avec flèche haut pour arriver dans le champs sous-commune.   
   Activer le menu déroulant en validant.   
   Faire Alt+Flèche bas puis descendre avec flèche bas et valider sur la lettre/code postal repérée via ODRAI.  
   Faire CTRL+B pour valider le bouton confirmer enregistrement. Un son descendant se fait entendre.  
   Confirmer à nouveau l’enregistrement avec CTRL+B.

4 On trace notre action via l’archivage.

* - Faire CTRL+G et flèche bas jusqu’à archiver le document puis valider.  
   Faire Insert+Espace et/ou Alt+tab si le mode formulaire ne s’active pas.  
   Faire ensuite CTRL+Fin puis trois fois flèche haut jusqu’à « champs sans nom » puis valider pour entrer en mode formulaire.   
   Faire trois fois Maj+Tab puis Saisir « C » /ACS / MACS OK / Validation « entrer ».  
   Ces champs défileront automatiquement durant la saisie.  
   Faire CTRL+L afin de vérifier création MACS.

5 On supprime le courrier en attente.

* - Faire CTRL+E Saisir « A » (pour annuler) Valider sur entrée.
* - Faire CTRL+F3 jusqu’au champ fonction : effacer puis saisir MU23.  
   Exécuter la touche F6.   
   Faire CTRL+E puis une fois tab.   
   Saisir « A » (pour annuler) Valider sur entrée.  
   Faire CTRL+L : chercher ligne correspondant courrier MACS.  
   N-B : Si l’adresse est KO, revenir à AUDE et faire CTRL+Maj+F pour fermer le dossier.  
   Voire les exceptions au sein de votre service.  
   Revenir dans le champ critère puis saisir la date. Faire F6.  
   Revenir dans le champs comm et saisir l2 puis valider.  
   Passer à une autre MACS :  
   Faire CTRL+G et descendre deux fois avec flèche bas jusqu'à ACS rejeté.  
   On peut consulter les MACS présente sur la page avec CTRL+L puis défiler plusieurs fois avec flèche bas.

Tous

Traitement Un Emploi Stable/ EMS

1 Traitement Emploi Stable/ EMS

* - Accès ; Bureau Métier, Onglet Placement GSP " Gestion Des Services Prescrits"
* -   
  Aller au titre Prestation puis valider sur le lien prestation.
* -   
  Première solution : pour ce faire, faire la touche de raccourcis rapide T puis une fois flèche bas.
* -   
  Deuxième solution : exécuter Insert+F7 « lien » puis la touche Fin « prestation ».  
   Ctrl+O et descendre avec flèche bas jusqu’à (onglet) commandes puis valider.  
   Faire la touche échappement dans l’hypothèse ou NVDA annonce « onglet commande sélectionné »
* -   
  Prestation gérée via prest@ppli annonce NVDA.
* - Descendre avec flèche bas concernant les éléments suivants :
* - Commandes clôturées avec factures en attente: lien cliquable nombre à traiter symboliser par des chiffres puis valider.
* - Commandes clôturées à traiter: lien cliquable nombre à traiter symboliser par des chiffres puis valider.
* -   
  Choisir entre l’une des deux commandes selon les indication de votre service.
* -   
  N-B : les pages prennent un peu de temps à s’afficher.  
   Faire Alt+Tab peut accélérer le traitement des informations.  
   Si vous patientez, un son descendant se fait entendre au chargement de AUDEP

2 Filtrer et trier;

* - Type de prestation (menu déroulant) avec la touche de raccourci rapide Z.   
   Faire Alt-+flèche bas pour ouvrir « NVDA annonce combo ouverte « et descendre avec flèche bas plusieurs fois jusqu’à EMS puis valider.  
   Faire la touche échappement. NVDA annonce « mode navigation ».
* -   
  Avec la touche de raccourci rapide F plusieurs fois : sélectionnez le bouton radio Webcam avec la barre espace.
* -   
  N-B : une personne non-voyante ne peut traiter des EMS en présentielle car la feuille d’émargement est signée de manière manuscrite.  
   valider sur le bouton filtrer avec CTRL+B.

3 Exporter et sélectionner une commande;

* - Cliquer sur le lien exporter la page / Proposition et valider sur le bouton ouvrir. Un fichier Exel en point CSV se charge.  
   Sélectionner le n° de commande dans la cellule. Exécuter la commande CTRL+C.
* - Retourner dans AUDEP avec Alt+Tab et/ou Windows+T et flèches droite ou gauche.  
   Aller sur N° de commande Plusieurs fois avec la touches de raccourcis F   
   Dans la (Zone d’édition) : numéro de commande, activer le mode formulaire avec la touche entrée puis CTRL+V le N° de commande puis valider (filtrer)  
   Aller sur le tableau avec CTRL+T. Sélectionner la commande avec barre espace.  
   CTRL+B et descendre avec la flèche bas plusieurs fois jusqu’à saisir résultat puis valider.
* - N-B : Si traitement en cours par un autre utilisateur, NVDA le verbalisera. Passer alors à un autre traitement.  
   Faire CTRL + O et descendre avec flèche bas pour aller dans l’onglet livrable.   
   Parcourir les deux autres onglets : bénéficiaire et informations sur la commande avec flèche haut pour la compréhension de la commande.   
   Dans l’onglet livrable : faire Ctrl+T pour aller dans le tableau.  
   Pour consulter le tableau : on utilise flèche gauche, droite, haut, bas.  
   Il faut ouvrir chaque livrable symbolisé par un lien. Quand on ouvre un livrable une fenêtre adobe s’ouvre avec « que doit faire firefox avec ce fichier » il faut juste cliquer sur le   
   bouton ouvrir.

4 Procédure ;

* - Voir le pas-à-pas de votre service.
* - Si la complétude des justificatifs sont conforme, revenir dans AUDEP et cliquer sur le bouton confirmer résultat prestataire avec Ctrl+B puis valider.
* - Cliquer sur lien retour avec Insert+F7, la touche fin puis valider.
* - Pour traiter une autre commande, effacer le numéro de commande en validant sur le formulaire avec la touche retour puis copier/coller un autre numéro de commande.
* - N-B : si la commande a été traitée, le message suivant apparait : « aucune commande n’a été trouvée avec ces critères de recherche ».

Version S I

Version 19SI1

Version 19SI1

Les principales évolutions livrées sont les suivantes :

## Mon Assistant Personnel :

* - Pour le conseiller : l’accès aux informations et aux actes métier est optimisé par la modification ou la création de nouveaux onglets, de menus contextualisés et l’ajout de nouvelles informations et fonctionnalités.
* - Pour le demandeur d’emploi : la relation entre le DE et les conseillers s’appuie sur une présentation homogène du profil de compétences dans MAP et l’espace candidat.

## Profil de compétences :

* - des évolutions ergonomiques pour faciliter la gestion et lecture des profils.
* - l’amélioration du générateur de CV.
* - l’accès par le conseiller à la vue recruteur du profil depuis une mise en contact pour optimiser les mises en relation.
* - l’intégration de nouvelles données (projet de création d’entreprise, ORE, MRS, etc..) dans IOP notamment dans les requêtes de suivi délégué.

Seuls les cv générés à compter du 18 mars, pourront être modifiés ou dupliqués.

## Contrôle de la Recherche d’Emploi :

* - Depuis le store MAP, le conseiller peut formaliser une demande de contrôle sans que celle-ci ne nécessite de validation par l’ELD avant transmission aux équipes CRE.
* - Lorsqu’un besoin de redynamisation est identifié à l’issue du contrôle par le conseiller CRE, un jalon « besoin de redynamisation » est automatiquement positionné à 15 jours dans le dossier du demandeur.
* - Depuis AUDE, lorsque le DAPE (ou son délégataire) prend une décision de sanction, un message s’affiche avec le rang de la sanction (1er manquement, 2ème manquement…), la durée de la radiation et, le cas échéant, la durée de l’imputation des droits pour validation.

Une reprise de stock est prévue afin d’alimenter le compteur de tous les manquements du référentiel 2019 sanctionnés depuis le 01/01/2019. Toutefois, les sanctions appliquées avant le 18 mars ne sont pas modifiées.

Proactivité sur le champ de l’indemnisation :  
- Toute DAL incomplète non liquidable sera classée automatiquement sans suite au bout de 21 jours ouvrés, sans report, quel que soit le résultat d’éventuelles ré-instructions intermédiaires.  
- Le conseiller sera averti qu’il peut tenter à nouveau une liquidation provisoire au travers de la nouvelle activité « Liquidation provisoire à étudier » et sera alerté du futur classement sans suite. pour les DAL non liquidables par l’activité à venir « DAL en attente de classement sans suite ».

## Aide à la mobilité :

Pour faciliter la mobilisation des demandeurs d’emploi vers des prestations longues, le conseiller aura la possibilité de découper l’aide à la mobilité de la prestation.  
Le demandeur d’emploi reçoit autant d’attestations de présence que de périodes saisies, lui permettant d’être payé dès réception du justificatif sans attendre la fin de la prestation.

## Nouvelle prestation « Atouts Jeunes » :

Une nouvelle prestation interne collective est mise à disposition : « Atouts Jeunes ».  
D’une durée de 3 jours, elle est destinée aux jeunes suivis en AIJ dont le besoin est de mieux comprendre le fonctionnement d’une entreprise et de développer leurs savoir-être professionnels.

## Parcours Emploi Compétences :

* - Pour renforcer le pilotage qualitatif des entretiens de suivi et de bilan PEC, la possibilité de saisir des entretiens PEC pour les individus radiés permet d’assurer le maintien de l’accompagnement des individus en PEC malgré une radiation.
* - Pour renforcer le suivi en cours du PEC, IOP permet la restitution d’alertes liées à la saisie du livret numérique par le bénéficiaire ou l’établissement (3 types d’alertes pour chaque partie : absence de réponse aux relances, saisie d’une réponse non conforme à l’attendu dans le livret numérique, demande d’être contacté par le conseiller).

## Gestion des offres et des établissements :

DUNE évolue pour prendre en compte les retours des conseillers : affichage prioritaire des établissements actifs, des contacts pertinents, amélioration du traçage des échanges et de leur affichage, etc..).

## Réclamations :

* - La gestion et le traitement des réclamations est simplifiée : les zones « Résumé » et « Cause » sont supprimées de la fiche réclamation sur AUDE, afin de rationaliser les champs à compléter.  
  La zone « Contenu » reste visible par le demandeur d’emploi depuis son espace personnel. Le texte saisi correspond à la réclamation exprimée par le demandeur.
* - Lorsque la réclamation nécessite une étude plus approfondie, un courrier d’attente peut être généré par le conseiller en cochant la case « délai supplémentaire de traitement » (14 jours calendaires à partir de l’envoi du courrier).

## Les applications mobiles :

* - « Mon espace » : Le DE reçoit une notification directement sur son téléphone l’informant que son documents a été rejeté.
* - « Ma formation » permet au demandeur d’emploi de contacter son conseiller et de mieux choisir la formation en visualisant les notes et avis.

NB : la mise en service dépend de la mise à disposition dans les stores.

## Nouvelle authentification des DE et des candidats pour accéder aux services numériques :

* - Les DE et candidats créent directement leur nom d’utilisateur et mot de passe personnalisés. Ce nouvel identifiant valable quelle que soit la région d’inscription, permet de se connecter à PE.fr, aux applications mobiles Pôle emploi et à l’EmploiStore.
* - Le déploiement sera progressif par région de avril à octobre 2019.
* - Les internautes ont pu utiliser les services en mode secours pendant l’interruption de pôle-emploi.fr. L’espace recruteur et l’espace candidat ont été rouverts dimanche à 8h30 (3578 inscriptions ont été traitées par le site de secours).
* -   
  Le dispositif habituel d’accompagnement post-MEP est décliné : audio de calage dès 6h30 avec la DR La Réunion, audios de calage des Relations Clients DSI avec les EAR, présence de collaborateurs sur une ou plusieurs agences en proximité de leur site de rattachement pour amener un regard transverse sur les outils du SI et leurs fonctionnements.
* -   
  A noter que les courriers DE et Employeurs seront bloqués lundi (sauf ceux de la DR Nord Pas de Calais Picardie remis en Poste lundi soir). Ceux des autres DR seront générés lundi dans la nuit, et remis en Poste mardi soir.

## Lien pour accéder aux vidéos de l’appropriation nationale 19SI1 dématérialisée :

(MAP Mon assistant personnel - Evolution de la navigation et nouvelles fonctionnalités)[https://player.webtv-solution.com/1FQfGqlGv4TIOBhK3wuH-YXpDtzYKeTn1i9-1mnUNgs]

(Prestation Atouts jeunes)[ https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/9b44eb76ee2f6c8c24fcb5047f4708e0]

(Profil de compétences - Évolutions ergonomiques)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/ee9fa9074ab20d729b5668df22affd23]

(Profil de compétences - Amélioration du générateur de CV)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/fa14dc3ef6d244934c994ea75027343d]

(Profil de compétences - Accès à la vue recruteur depuis Mise en contact)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/492343594be6f44d26e67830d6e0cc0e]

(Profil de compétences - Évolutions IOP)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/0204b1aba17fc2af733d732efe1a5465]

(Entreprises)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/2009cdf84347cde7ba7173f4a2019eba]

(Réglementaire et Indemnisation : Gestion des droits / évolutions de la gestion et traitement des DAL incomplètes )[https://player.webtv-solution.com/QO63xCQ8Xs7xvRzC7fKeAT2yF0glATz88XD6pbzEDtg]

(Réglementaire et Indemnisation : Gestion de la liste/gestion des répétitions d'un manquement)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/4dec43210c339c86ff8dffe8bd0dbb35]

(Réglementaire et Indemnisation : Gestion de la liste/Impacts CRE sur l'agence)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/6cbfeeca87fef26758790ca157f75802]

(Réglementaire et Indemnisation : Réclamations/mise à jour de la fiche)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/028d2c3e84fd9f405668731945ee9b53]

(Réglementaire et Indemnisation : Réclamations/création courrier d'attente en cas de report de traitement)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/0135e173fb4aab44aeef0e41b7ef5dd7]

(E-Matérialisation : Évolutions des notifications mail)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/62ae3679227f6b76bdc038d1b3594903]

(E-Matérialisation : Dématérialisation du relevé de situation)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/af85537ca5d000a12339cb94e858cf3a]

(E-Matérialisation : Aides à la mob/justificatifs)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/ed83f7c54eb2f518bd0938af22e636a3]

## Vidéos complémentaires :

(Garantir le bon financement des OD chômage)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/697d39187a49b50b7961a8c0db51782c]

(PAS partie allocataires)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/aff5fd898d612fde0feb47eea614dbca]

(Harmonisation du régime de saisie des prestations versées par PE)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/06f5fe95737aa56aff4eb8ea82dfda7e]

(Évolutions CSP)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/79de92c4fbfc90bd4e1c491b122f9df6]

Version S I

Version 19SI2

VERSION 19SI2

Les principales évolutions livrées sont les suivantes :

## Contrôle de la Recherche d’Emploi : Optimisation du dispositif des sanctions :

* - Création de nouvelles activités dans A&P : « Décision suite à avertissement à prendre » afin de sécuriser le délai de 15 jours pour la prise de décision du DAPE, « Abandon de sanction suite à recours à régulariser » afin d’alerter l’ELD des dossiers à régulariser suite à l’abandon de la sanction par le hiérarchique.
* - Application effective de l’imputation du droit quelle que soit la date de traitement du dossier : dans le cas d’une ouverture de droit dont la date d’effet est antérieure à une décision de sanction, l’imputation est réalisée.
* - Mise à disposition d’un écran de visualisation de l’historique des sanctions.

## Marchés AFC 2019 :

Désormais, dans le cadre des achats collectifs, l’organisme de formation doit anticiper la création d’informations collectives de positionnement (ICOP) ou de rendez-vous individuels de positionnement (RDVIP). L’organisme doit construire les plans individuels de formation (PIF) : type de parcours et volume horaire par séquence. A mi-parcours, l’organisme de formation peut réajuster le PIF suivant les besoins du demandeur d’emploi, identifiés lors d’un entretien de positionnement.

Les conseillers et les partenaires (mission locale, CAP EMPLOI) visualisent l’ensemble de ces informations dans leurs outils dédiés pour inscrire un demandeur d’emploi sur une ICOP ou un RDVIP et suivre son parcours de formation.

La saisie et la gestion des achats collectifs par les fonctions support via un applicatif dédié ainsi que le suivi des parcours via KAIROS par les organismes de formation participent à la simplification du suivi, en amont et en aval, des actions.

## Evolution des motifs de refus de l’Aide Individuelle à la Formation :

Suite aux demandes conjointes du réseau et du médiateur, les motifs de refus de l’Aide Individuelle à la Formation dématérialisée évoluent avec notamment l’ajout d’un motif relatif au coût de la formation (coût dépassant l'enveloppe budgétaire).

## Dématérialisation de l’AFPR POEI :

La dématérialisation des aides permet à toutes les parties prenantes de réaliser l’ensemble de leurs démarches depuis leur applicatif  
L’employeur peut initier une demande d’AFPR POEI en ligne.  
NB : Déploiement sur 10 départements pilotes mais tous les DE peuvent être concernés.

## Dématérialisation de la RFPE :

Lorsque le demandeur d’emploi et le dispositif sont détectés comme éligibles, un dossier RFPE est créé automatiquement sous AUDE lors de la saisie de l’AIS avec 2 situations possibles :

NB : Déploiement sur 7 régions pilotes. La généralisation est prévue en 19SI3.

## Nouvelle prestation Activ’ Projet :

La nouvelle prestation Activ’Projet s’adapte aux besoins du demandeur d’emploi :  
\* Allongement de la durée de la prestation qui peut aller jusqu’à 12 semaines  
\* Suppression de l’obligation pour le conseiller de renseigner le questionnaire des compétences à s’orienter  
\* Saisie d’un argumentaire de prescription au moment de la prise de rendez-vous

## Profil de compétences

Prise en compte des retours utilisateurs pour faciliter l’intermédiation et la gestion de portefeuille :  
\* Pour les conseillers, candidats/DE et recruteurs : affichage de la notion de création, reprise ou franchise d’entreprise (CREF) dans les métiers de la carte de visite; harmonisation des vues recruteur - candidat et conseiller.  
\* Pour les conseillers, candidats/DE : intégration des habilitations / certifications (CACES, HACCP...) et de leur date de validité dans l’onglet « Parcours »; saisie dans deux champs distincts des permis et moyens de locomotion; affichage de la date de validation de l’ORE; restitution du nom de la commune d’habitation au niveau de la mobilité (critère ORE).  
\* Pour les conseillers : alerte en cas de consentement à la promotion de profil sans carte de visite; actualisation en temps réel de la date de mise à jour du profil.

Comme annoncé lors de la mise en œuvre du profil de compétences (en 18SI2), les informations contenues dans le complément de profil AUDE ne seront plus accessibles à compter du 24 juin. Le lien d’accès sera supprimé.

## Affichage de l'actualité de l'entreprise :

Les données issues de la veille économique Alexandrie sont directement consultables depuis la synthèse établissement afin de faciliter l’accès à des informations sur le marché du travail. Ces informations extraites de différentes sources (presse généraliste et spécialisée, réseaux sociaux...) sont regroupées en 4 thématiques : recrutement, implantations, signaux économiques et nominations RH.

## Parcours Emploi Compétences :

Une nouvelle prestation "Préparation VAE PEC" est mise en place.  
Des évolutions fonctionnelles permettent de personnaliser et faciliter le suivi des demandeurs d’emploi en PEC :  
\* Alimentation automatique du profil avec les compétences acquises en cours de PEC, identifiables par un pictogramme (l’ajout automatique des expériences et des formations effectuées durant le PEC sera proposé lors de versions informatiques ultérieures).  
\* Envoi de questionnaires et d’accusés de réception au tuteur, en plus du correspondant (réponse au besoin spécifique de l’Education Nationale).  
\* Mise en place d’un bilan du PEC à destination des conseillers.  
\* Prise en compte des besoins utilisateurs et résolution d’irritants : ajout du volet formation sur l’annexe CERFA; interruption de l’envoi des questionnaires en cas de fin anticipée du PEC; prise en compte du changement de conseiller référent CDDE pour le suivi du PEC; levée automatique des alertes en fin de contrat.

## Enrichissement de l’application mobile "Ma Formation" :

L’application dispose de fonctionnalités qui aident le demandeur d’emploi à faire ses choix de formation parmi ses favoris avec des résumés de la formation, la mise en avant de données comme le taux de retour à l’emploi et un bouton pour prendre rdv en ICOP. Lors de sa connexion il accède directement à ses devis et son suivi de formation sans refaire une recherche de formation.  
NB : la mise en service dépend de la mise à disposition dans les stores

## Lien utile :

(Bande annonce 19SI2)[https://www.pole-emploi.tv/widget/f19si2001-bande-annonce-version-19si2-v02]

Version S I

Version 19SI3

VERSION 19SI3

Des enjeux fonctionnels.

## Les enjeux fonctionnels de cette version concernent :

* - La mise en œuvre des priorités gouvernementales.
* - Les nouvelles règles de l’Assurance Chômage qui s’appliquent au 1er novembre 2019.
* - Des évolutions du Parcours Emploi Compétences.

## La consolidation des évolutions structurantes de l’année 2018 :

* - Refonte de la recherche de candidats sur DUNE.
* - Dématérialisation de la RFPE : généralisation.
* - Auto-inscription sur la prestation Activ’projet (prestation en cours de déploiement dans les régions depuis le 1er Juillet 2019).
* - Prépa compétences & préparation VAE PEC : Evolution des éléments de prescription.
* - Gestion des candidatures suite à une proposition d’offre émanant d’un conseiller.
* - Simplification des critères de validation manuelle des paiements.
* - Automatisation du recyclage de flux de périodes d’emploi salarié.
* - Pilotage opérationnel : réaffectation en cas d’absence et priorisation des traitements.
* - Simplification et amélioration de la gestion des sanctions.
* - Sécurisation des espaces recruteurs, par une authentification renforcée.

Et une livraison du projet DAC (Dynamisation par l’Accompagnement et le Contrôle) en vue d’une activation pour l’actualisation du 28 novembre.

Cette version embarque également des évolutions techniques, dont :  
\* PeamE : la double authentification (en pilote sur 2 DR).  
\* Dispatcher, nouvel outil visant à optimiser la gestion des mails.  
\* Poursuite de la réduction de la dette technique (migrations F5 et x86).

## Les principales évolutions apportées par cette version :

### Mise en place des nouvelles règles de l’Assurance chômage : Règles applicables au 1er octobre sur le recouvrement :

* - Recouvrement toutes populations : réduction générale (part patronale selon rémunération) et spécificités exonérations DOM.  
  Règles applicables au 1er novembre 2019 pour l’indemnisation :  
  Nouvelles conditions d’affiliation pour les ouvertures de droit et les rechargements ;
* - Dégressivité pour les salaires élevés ;
* - Indemnisation des salariés démissionnaires ;
* - Indemnisation de certains travailleurs indépendants.

### Gestion des sanctions :

* - Information au DE indemnisé qu’il s’expose à une suppression définitive du revenu de remplacement en cas de périodes non déclarées
* - Gestion automatique de la répétition du manquement M17 mise en œuvre à l’instar de ce qui a été livré pour les manquements des groupes « GL » et « absence à RDV ».

### Simplification des critères de validation manuelle des paiements (irritant) :

Dès l’ouverture de droits en cas de SJR supérieur ou égal à 200 € (100 € concernant Mayotte). Les paiements suivants sont sécurisés et ne sont plus soumis à validation mensuelle.  
\* en cours de droits, afin d’identifier des situations particulières (rappels importants, mouvements négatifs au sein d’un bilan positif, charges anciennes, risques de double paiement).  
\* en fonction du montant pour les paiements autres que des allocations.

### Automatisation du recyclage de flux de périodes d’emploi salarié :

* - Certaines situations de recyclage pourront être traitées automatiquement par le SI, aucun traitement du conseiller n’étant alors attendu.
* - Dans trois territoires pilotes (Bretagne, Nord, Sud-Est Francilien), les recyclages restants basculeront en non-conformités, afin de les rendre visibles dans A&P pour sécuriser leur traitement.

### Dématérialisation de l’ AFPR POE :

* - L'employeur va voir figurer sur sa demande d'aide le nom et les coordonnées de l'agence qui est référente pour traiter sa demande
* - Permettre la saisie, l’enregistrement et la transmission à AUDE la modalité de formation.
* - Suppression de la demande par le recruteur ou le CDE avant transmission à Pôle emploi.
* - Annulation de la demande par le CDE/ELD après transmission à Pôle emploi et avant acceptation par Pôle emploi.
* - Création automatique d'une offre en accompagnement.

### Pilotage opérationnel : évolutions des fonctionnalités de l’outil Activités & Pilotage (irritant) :

* - Un manager peut désormais visualiser les activités d’un conseiller donné et les réaffecter rapidement en cas d’absence de ce dernier.
* - Il peut prioriser les traitements à effectuer grâce à de nouveaux attributs permettant de distinguer les individus inscrits et radiés.

### Généralisation de la dématérialisation de la RFPE :

* - Lorsque le demandeur d’emploi et le dispositif sont détectés comme éligibles, un dossier RFPE est créé automatiquement sous AUDE lors de la saisie de l’AIS.
* - SI le DE remplit les conditions d’activité, le traitement est automatique . S’il ne remplit pas les conditions d’activité, un CERFA pré-rempli lui est envoyé (courrier ou mail).

### Auto-inscription sur la prestation Activ’projet :

L’auto - inscription est ouverte à tous les demandeurs d’emploi via « Mes Services à la carte ». Cette auto-inscription ne concerne que la prestation sous-traitée.

### Parcours Emploi Compétences :

* - Le livret de suivi intègre des questions spécifiques sur les formations figurant dans l’annexe au Cerfa.
* - Les formations réalisées et celles en cours de réalisation figurent dans le bilan du PEC.
* - L’onglet « Parcours » du profil de compétences du salarié en PEC est alimenté avec la nouvelle expérience liée au PEC ainsi qu’avec les formations réalisées.
* - Le conseiller visualise les jalons et RDV des entretiens PEC dans le dossier du DE.
* - En cas de difficulté technique, le CDE et le CDDE peuvent compléter les questionnaires en accord avec l’employeur ou le salarié.

### Gestion des candidatures suite à une proposition d’offre émanant d’un conseiller :

* - Le candidat/DE peut directement postuler en ligne suite à une proposition d’offre conseiller sur son espace, sur le même fonctionnement que les candidatures internet.
* - Le recruteur retrouve ce type de candidatures dans son espace.
* - Le conseiller gère les candidatures à présélectionner via un nouveau compteur dans DUNE.

### Renforcement de l’authentification pour l’accès aux espaces recrutement :

L’identification d’un recruteur lors de la connexion à son espace nécessite (en complément du login et du mot de passe) la saisie d’un code de sécurité adressé par mail et par SMS sur les coordonnées de l’espace recrutement. En déploiement progressif à partir de lundi après-midi.

### Enquêtes et Evaluations :

* - Mise à disposition des enquêtes IPSOS suivi et indemnisation dans MAP pour la DR Corse (phase Pilote).
* - Refonte des écrans enquêtes IPSOS employeurs afin d’être en conformité avec la charte graphique de Pôle emploi (Studio).

### Pilotage décisionnel :

Nouveau tableau de bord des résultats avec les indicateurs de la nouvelle TRI (en prévision d’une OS début novembre), prérequis fonctionnels à l’ouverture de service de SISP mobile à 6000 potentiels usagers (fin Novembre), et l’offre analyse exploratoire du portail décisionnel s’enrichit de nouveaux rapports guidés (Prestations, RDVA, Pilotage du Contrôle Recherche Emploi , Pilotage des Métiers recherchés, Portefeuille, Prestations SEP AIJ & mobilité).

### Partenariat :

Permettre de recevoir et d’intégrer dans les applicatifs des informations de la MDPH vers PE.

### GED :

Poursuite de la mise en place de la nouvelle GED : Recherche de docs depuis MAP, évolution sur recherche AER, optimisation référentiel documentaire, traitement cohérent des docs d’un PLI sur A&P.

### Coté employeur :

* - Sur le Contentieux : Automatisation des ventes de fond.
* - GUSO : Nouveau logo et Evolution formulaire « Nous Ecrire » sur le WEB.
* - Traitement de l’ irritant relation Entreprise DUNE E sur le non affichage des correspondants supprimés.

### Sur MAP :

* - Enrichissement et amélioration de la restitution des informations dans la Situation DE (le conseiller pourra visualiser les situations eu regarde de l’emploi d’inscription et de la date de péremption (hors AREF), visualiser la structure indemnisation sur l’Essentiel, visualiser la date de démarrage de la modalité globale et son statut, débrancher vers l’écran « indemnités prévisionnelles » depuis la date de fin de droit, visualiser l’agence de rattachement indemnisation sur l’Essentiel et Visualiser le type de la conclusion d’entretien) .
* - Irritant : Restitution de nouvelles informations placements : Le conseiller pourra visualiser la date de démarrage du suivi délégué, débrancher sur la synthèse suivi délégué, débrancher vers la synthèse des jalons, visualiser plus facilement les informations liées au RDV.
* - Mise en place de la gestion des habilitations et des nouveaux liens vers les services rendus par DA.
* - Amélioration de la navigation dans MAP sur les écrans Bilan en ligne, Gestion des Comptes, Gestion des conflits, aide à la mobilité et sur les écrans issus du projet DAC.

## Cette version comporte également des évolutions techniques, dont :

* - PeamE : Montée de version de l’outil de gestion de l’authentification employeur (Open AM) pour permettre la mise en place de l’authentification double facteurs sur l’espace employeur (lutte contre les offres frauduleuses)
* - Dispatcher, nouvel outil visant à optimiser la gestion de notre communication sortante en amont de GMS (mails, sms, …)
* - Poursuite de la réduction de la dette technique : migrations d’équipements de sécurité en amont des applications, migration de bases de données sur une nouvelle plateforme et début des travaux du projet ZENIT (périmètre "Gestion des DAL" - Réécriture du processus des demandes de pièces complémentaires dans « Instruction »).
* - Utilisation du lac de données pour l’alimentation du SDR avec les scores de disponibilité des DE.
* - Livraison de la partie technique permettant l’alimentation au fil de l’eau (dite alimentation chaine chaude) du lac de données pour les besoins de Pilotage Activité Agence.

Enfin, cette version comprend une livraison du projet DAC (Dynamisation par l’Accompagnement et le Contrôle) qui concerne l’actualisation enrichie, en vue d’une activation pour l’actualisation du 28/11.

(Lien vidéo)[https://bsi-pe.fr/essential\_grid/si3-21-octobre-2019/]

Version S I

Version 20SI1

VERSION 20SI1

La première version SI de l'année 2020 sera mise en production le week-end des 20 et 21 juin 2020, sous réserve des dernières actions et de la validation métier.  
Cette version porte les évolutions initialement prévues en mars 2020 ainsi que des sujets complémentaires : le contenu des mensuelles d’avril et mai qui avaient été reportées, ainsi que des évolutions réglementaires ou liées à la crise sanitaire. Elle concerne 112 applications ; 1803 impacts ont été recensés ce qui est exceptionnel.

## Sommaire :

* - 1 - TOUS
* - 2 - CDDE
* - 3 - CDE
* - 4 - GDD
* - 5 - ELD
* - 6 - Services Civiques

1 - TOUS

## Mon Assistant Personnel :

* - Nouvelles données restituées : Dans « L’essentiel » : NIR, code SAFIR de l’agence de rattachement et info. sur la certification de l’identité et Dans « Informations personnelles et situation avec Pôle emploi » : info. sur le référencement de l’adresse postale.
* - Débranchement direct vers le détail d’un suivi délégué.

## Application Mobile mon espace : PRDVL et améliorations :

Depuis son appli mobile, le demandeur d’emploi peut :   
- prendre un RDV avec son conseiller CDDE  
- trouver les informations sur son agence   
- s’actualiser avec la fonctionnalité VoiceOver pour les malvoyants

## Agenda : gestion des habilitations et améliorations :

* - Possibilité d’attribution d’une date de fin aux habilitations et envoi d’une notification aux agents.
* - Création d’un filtre dans le tableau de bord de pilotage (« tous les conseillers ou « tous les conseillers sans créneau PRDVL disponible »).
* - Ajout d’un repère temporel (ligne de temps).

## Assurance chômage : suspension de la dégressivité en cours de formation :

Certaines formations prescrites à compter du 1er avril 2020 (EFO), peuvent suspendre la dégressivité (conditions fixées par l’arrêté du 11 mars 2020) :  
- l’objectif de la formation doit être de préparer une certification professionnelle ou s’inscrire dans le cadre d’un projet de création d’une entreprise ou dans le cadre d’un dispositif de formation préalable au recrutement.  
- la durée de formation doit être strictement supérieure à 40 heures.  
- l’action de formation doit rendre le demandeur d’emploi temporairement indisponible à la recherche d’un emploi.

## Evolution des simulateurs perte d'emploi et reprise d'activité :

Depuis PE.fr, le simulateur perte d’emploi intègre :  
- les nouvelles règles applicables au 1er septembre 2020  
- la possibilité de simuler le complément d’allocations avec un droit dégressif.

## Gestion unifiée réclamations : nouvel environnement :

* - Toutes les actions liées au traitement de la réclamation se font à partir d’un seul écran situé sur MAP. Depuis l’écran de la réclamation, possibilité : d’accéder aux outils d’aide à la rédaction et de saisir la réponse (plus besoin du WORD/TSCE).
* - L’enregistrement de la réclamation et sa réponse sont tracés et historiés sur l’espace personnel du DE.

## Aides à la mobilité et AGEPI : création d'activité dans A&P :

Portage du traitement des demandes d’aide à la mobilité, AGEPI et des pièces justificatives par A&P.

## E-Matérialisation :

Progressivement l’outil unique de traitement des documents entrant sera A&P (suppression des listes en doublon, sauf gestion de la liste).

## Aide à la mobilité - e-bon SNCF :

Un e-billet nominatif ne faisant pas l’objet d’un compostage est remis au demandeur d’emploi par le vendeur SNCF en échange du e-bon SNCF (code envoyé au DE suite à sa demande d’aide à la mobilité validée).

## Evolution de la recherche d’offres sur PE.fr :

* - Modernisation de la page de recherche d’offre : Evolution des filtres de recherche d’offres ; Possibilité d’abonnement aux offres.
* - Référencement Google des offres Pôle emploi.
* - Création de pages thématiques pour la recherche d’offres.

## Publics suivis par les partenaires, non-inscrits à Pôle emploi.

* - Dans le cadre du PIC, un jeune accompagné par la Mission Locale peut accéder à une formation et bénéficier d’une RFPE et des aides Pôle emploi sans être inscrit sur la liste des demandeurs d’emploi.
* - Les dossiers PE sont traités par une plateforme nationale.
* - Une inscription automatique en catégorie 5 IFP ou ND1 permet d’installer l’AIS.

2 - CDDE

## Profil de compétences :

* - Les compétences suggérées sont explicitées.
* - La date de contractualisation de l’ORE est explicitée.
* - Clarification de la fonctionnalité « rendre visible le profil ».
* - Amélioration du contenu des CV générés.

## Masquage du mail du recruteur dans les offres :

* - L’adresse mail du recruteur n’est plus affichée sur les offres PE.fr y compris les offres nominatives sans présélection.
* - Les candidats utilisent systématiquement la fonctionnalité « candidature en ligne » en se connectant à leur espace personnel. Le téléchargement d’un CV en pièce-jointe est facilité.
* - Les candidatures sont tracées : les DE/candidats retrouvent toutes les candidatures dans leur Espace personnel ; le dossier DE est enrichi des candidatures effectuées.

## AFPR-POEI Dématérialisée :

* - Dans son espace recruteur, l’employeur : saisit les données du bilan de la mesure ; indique si les conditions d’embauche sont respectées ; joint les pièces utiles et les justificatifs obligatoires.
* - Dans son espace personnel, le DE : visualise le bilan de la mesure ; précise son accord ou non avec le contenu.
* - Dans DUNE, les conseillers puis les membres de l’ELD : émettent un avis sur le bilan ; valident ou invalident le paiement de la mesure.
* - Pour les stagiaires en tutorat : L’assiduité est saisie automatiquement le 25 de chaque mois.

## Formations à distance : marché FOAD :

* - Le demandeur d’emploi s’engage à suivre son Plan Individualisé de Formation (PIF) en validant les données depuis Trouver Ma Formation ou Ma Formation .
* - La validation par le DE du PIF crée l’AIS.
* - Les données du PIF sont partagées avec tous les intervenants (conseiller, partenaires, organisme de formation).

## Suivi des DE en parcours VAE :

* - Les VAE individuelles sont codifiées dans AUDE « VAI ».
* - Un nouveau statut « R » pour réalisation.

## Demandeurs d’emploi bénéficiaires du RSA :

L’identification dès le script d’inscription des allocataires du RSA génère la création automatique d’un jalon de suivi «RSA - Nouveau bénéficiaire du RSA» avec une échéance à 3 semaines.

## Stratégie pauvreté – entretien SEF :

La saisie d’un entretien de Suivi dans l’Emploi ou en Formation est possible pour des DE inscrits.

## PRDVL : gestion de la liste et améliorations :

* - La gestion de la liste se fait de manière automatique pour toute absence, non justifiée à un rendez-vous en ligne : pas de report RDVL comme pour les convocations ; un DE n’ayant pas justifié son absence à un RDVL alimente la liste des DE avertis.
* - En cas de changement de situation : radiation / changement de structure principale / changement de conseiller référent, l’annulation du rendez-vous en ligne est automatique.

3 - CDE

## Profil de compétences :

* - Les compétences suggérées sont explicitées.
* - La date de contractualisation de l’ORE est explicitée.
* - Clarification de la fonctionnalité « rendre visible le profil ».
* - Amélioration du contenu des CV générés.

## Action Recrut’ :

* - Évolution d’IOP avec les éléments du diagnostic pour la gestion des offres.
* - Enregistrement automatique de contact dans DUNE-Etab lors de la saisie d’éléments de diagnostic.

## AFPR-POEI Dématérialisée :

* - Dans son espace recruteur, l’employeur : saisit les données du bilan de la mesure ; indique si les conditions d’embauche sont respectées ; joint les pièces utiles et les justificatifs obligatoires.
* - Dans son espace personnel, le DE : Visualise le bilan de la mesure ; Précise son accord ou non avec le contenu.
* - Dans DUNE, les conseillers puis les membres de l’ELD : Emettent un avis sur le bilan ; Valident ou invalident le paiement de la mesure.
* - Pour les stagiaires en tutorat : L’assiduité est saisie automatiquement le 25 de chaque mois.
* - Régularisation dossier : Possibilité de demander à « désolder » une convention dématérialisée, soldée sans paiement pour régularisation.

## CUI PEC :

* - Possibilité de modification de certaines données du formulaire d’un CUI PEC en cours et validé par l’ASP sans création d’avenant.

## Masquage du mail du recruteur dans les offres :

* - L’adresse mail du recruteur n’est plus affichée sur les offres PE.fr y compris les offres nominatives sans présélection.
* - Les candidats utilisent systématiquement la fonctionnalité « candidature en ligne » en se connectant à leur espace personnel. Le téléchargement d’un CV en pièce-jointe est facilité.
* - Les candidatures sont tracées : les recruteurs retrouvent davantage de candidatures dans leur Espace recrutement ; les offres sont enrichies de toutes les candidatures effectuées et ce, afin de pouvoir en assurer le suivi.

## Espace Recruteur : fin de la certification automatique par validation d’une « primo-offre » :

* - Il n’est techniquement plus possible de valider une primo-offre sans avoir auparavant certifié l’espace.
* - Les règles de certification d’un espace recruteur sont inchangées.

4 - GDD

## Assurance chômage : suspension de la dégressivité en cours de formation :

* - Certaines formations prescrites à compter du 1er avril 2020 (EFO), peuvent suspendre la dégressivité selon les conditions fixées par l’arrêté du 11 mars 2020.
* - En cas d’interruption de formation de plus de 15 jours : la suspension de la dégressivité cesse et le versement du reliquat de l’allocation taux plein est repris ; si le nombre de jours taux plein restant ne couvre pas la période d’interruption, le taux réduit sera versé lors de la reprise de l’action de formation.

## Evolution simulateurs perte d'emploi et reprise d'activité :

* - Depuis PE.fr, le simulateur perte d’emploi intègre : les nouvelles règles applicables au 1er septembre 2020 ; la possibilité de simuler le complément d’allocations avec un droit dégressif.

## Liquidation automatique de la DAL : prise en compte délais d'allongement :

* - Afin d’éviter des décisions erronées lors de la liquidation automatique de la DAL, l’évolution prend en compte les cas d'allongement du délai de déchéance.

## Congé Sans Solde : suppression de la suspicion :

* - Au vu de la faible volumétrie de réels cas de congé sans solde, la suspicion est supprimée à compter du 01/07/2020 : dans GAEC, les AE ne verront plus leurs PAS topées « CS » pour les dates de connaissance de l’information à compter du 01/07/20 ; à la liquidation, les PAS topées « CS » de la PRA seront vues comme de la simple absence si la DREX du dossier est à compter du 01/07/20.

## Modification du débranchement de l’alerte « indu à constater » dans AUDE :

* - Suppression de l’accès des indus à constater par la fonction MH1I.
* - Débranchement de l’alerte « Indu à constater » dans le dossier AUDE uniquement du DE concerné (nouvelle fonction IH1I).
* - Point d’accès unique des indus de la structure via l’application A&P.
* - Les actes métier restent à l’identique.

## Gestion des sanctions - Prise en compte automatisée des PND : Manquements M16 et M17 :

* - Comptabilisation automatisée des PND et déclenchement de l’avertissement M17 (activité professionnelle très brève non déclarée) ou du positionnement sur la liste des « DE à avertir » au titre du M16 (fausse déclaration en vue de percevoir indûment le revenu de remplacement) : envoi du courrier d’information au constat des 1ère et 2ème PND pouvant générer du flux à l’accueil ; fin des procédures manuelles d’avertissement au titre du manquement M17 concernant les PND brèves et ce, qu’elles soient antérieures ou postérieures au 01/06/20 ; maintien des procédures manuelles au titre du M16 sans restriction de date.

## Règles de détermination du taux de CSG :

* - La loi de financement de la Sécurité Sociale pour 2019 prévoit la mise en œuvre d’un mécanisme d’atténuation de la hausse de la CSG.
* - Pour l’application du taux CSG aux prestations versées en 2020, les avis d'imposition à prendre en compte sont ceux de 2019 et 2018 relatifs aux revenus perçus en 2018 et 2017.

## Désengagement des demandes d’allocations de suivi :

-- Portage de la gestion de la DPC pour les dossiers RFPE et ATI dans le domaine INSTRUCTION et LIQUIDATION  
- Le comportement du sous processus Suivi DPC sera identique jusqu’à la production de l’activité « Liquidation provisoire RFPE (ou ATI) à étudier » que la demande soit liquidable ou non liquidable.  
\* Les différents jalons du sous processus « Suivi de la DPC » seront gérés en jours calendaires  
\* L’activité de « Contact DE » sera produite dès la première incomplétude (soit à J) dans A&P  
\* La DPC KC1R sera envoyée à J+5  
\* Une nouvelle valeur de l’attribut « Statut de la demande » sera présente dans A&P : « liquidable – non liquidable »

5 - ELD

## PRDVL – Gestion de la liste et améliorations :

* - La gestion de la liste se fait de manière automatique pour toute absence, non justifiée à un rendez-vous en ligne : pas de report RDVL comme pour les convocations ; un DE n’ayant pas justifié son absence à un RDVL alimente la liste des DE avertis.
* - En cas de changement de situation : radiation / changement de structure principale / changement de conseiller référent, l’annulation du rendez-vous en ligne est automatique.

## Gestion des sanctions - Prise en compte automatisée des PND : Manquements M16 et M17 :

* - Comptabilisation automatisée des PND et déclenchement de l’avertissement M17 (activité professionnelle très brève non déclarée) ou du positionnement sur la liste des « DE à avertir » au titre du M16 (fausse \* déclaration en vue de percevoir indûment le revenu de remplacement).
* - envoi du courrier d’information au constat des 1ère et 2ème PND pouvant générer du flux à l’accueil ;
* - fin des procédures manuelles d’avertissement au titre du manquement M17 concernant les PND brèves et ce, qu’elles soient antérieures ou postérieures au 01/06/20 ;
* - maintien des procédures manuelles au titre du M16 sans restriction de date.

## Gestion unifiée réclamations : nouvel environnement :

* - Toutes les actions liées au traitement de la réclamation se font à partir d’un seul écran situé sur MAP. Depuis l’écran de la réclamation, possibilité :   
  d’accéder aux outils d’aide à la rédaction.  
  de saisir la réponse (plus besoin du WORD/TSCE).
* - L’enregistrement de la réclamation et sa réponse sont tracés et historisés sur l’espace personnel du DE.
* - Vigilance sur la qualité rédactionnelle.
* - A&P reste l’outil de gestion et de pilotage.

## Appui au processus d’orientation des bénéficiaires du RSA.

## Évolutions fonctionnelles de l’application Activités & Pilotage :

4 évolutions pour faciliter le pilotage des activités :   
- sur l’onglet « analyse opérationnelle », suppression de la restitution des délais de traitement des DAL et nature des DAL traitées.  
- sur l’onglet « répartition de la charge », filtrage possible par domaine, famille ou activité avec bornage de la période.  
- sur l’onglet « mon tableau de bord » et « tableau de bord de la structure », présence de la zone de filtrage par date de création d’activité.  
- sur l’onglet « mon tableau de bord » et « tableau de bord de la structure », dans une famille d’un domaine, possibilité de trier par nombre d’activité pour un même DE ou identifiant.

6 - Services Civiques

## Inscription en ligne :

La saisie d’un RIB étranger n’est pas possible sur PE.fr, le RIB doit être communiqué à l’agence pour prise en compte.

## Evolution des simulateurs perte d'emploi et reprise d'activité :

Depuis PE.fr, le simulateur perte d’emploi intègre : les nouvelles règles applicables au 1er septembre 2020 ; la possibilité de simuler le complément d’allocations avec un droit dégressif.

## Profil de compétences :

Les compétences suggérées sont explicitées.  
Clarification de la fonctionnalité « rendre visible le profil ».  
Amélioration du contenu des CV générés.

## Recherche d’offres sur PE.fr

La recherche d’offres d’emploi sur PE.fr est optimisée :   
\* Les critères de recherche sont réorganisés et l’ergonomie est modernisée,  
\* Possibilité de s’abonner aux offres,  
\* La recherche d’offres depuis Google est facilitée par de nouvelles pages thématiques et de nouveaux liens.

## Postuler en ligne :

Le mail du recruteur n’est plus affiché. Le candidat doit postuler via le service de candidature en ligne sur son espace personnel.

## Se former à distance: formations FOAD :

Le demandeur d’emploi doit s’engager à suivre son plan de formation individualisé (PIF) depuis Trouver ma formation ou Ma formation : en validant les données du PIF ; en demandant éventuellement à l’organisme de formation de modifier des données du PIF.

## Application Mobile mon espace : PRDVL et améliorations :

Depuis son appli mobile, le demandeur d’emploi peut :   
\* prendre un RDV avec son conseiller CDDE,  
\* trouver les informations sur son agence,  
\* s’actualiser avec la fonctionnalité VoiceOver pour les malvoyants.

## Appli Ma Formation : validation PIF ; évolutions graphiques :

Ajout d’un texte pour promouvoir les fonctionnalités des rubriques Favoris, Suivi et Devis, lorsque celles-ci ne sont pas utilisées par le DE connecté.

## Dématérialisation AFPR – POEI : bilan de la mesure :

En fin de formation AFPR ou POEI, le demandeur d’emploi doit consulter et valider le bilan saisi par l’employeur. Il peut préciser s’il est d’accord ou non avec le contenu du bilan.

## Aide à la mobilité - e-bon SNCF :

Un e-billet nominatif ne faisant pas l’objet d’un compostage est remis au demandeur d’emploi par le vendeur SNCF en échange du e-bon SNCF (code envoyé au DE suite à sa demande d’aide à la mobilité validée).

## Gestion des réclamations

Les réclamations et les réponses apportées par les conseillers sont tracées et historisées dans l’espace personnel du DE.

## Lien utile :

(accès à la médiatèque)[https://mediatheque.pole-emploi.fr/]

Version S I

Version 20SI2

VERSION 20SI2

* - Cette version porte des évolutions initialement prévues en mars et juin 2020 ainsi que des sujets complémentaires.
* - La principale évolution étant la nouvelle GED (Gestion Electronique des Documents). Une aide en ligne a déjà été créé pour la GED (GED)[http://fs1987.dgasi.pole-emploi.intra:9000/ext/niveau1/1/niveau2/9/articles/310]
* - Elle concerne 101 applications ; 1776 impacts ont été recensés ce qui est exceptionnel.

## Cette version embarque également des évolutions techniques, notamment :

* - Poursuite du désengagement du WEBSSO (migration sur l’authentification agent PEAMA).
* - Authentification Employeur (PEAME) : Montée de version OPENAM vers AM6.5, l’authentification demandeur d’emploi et employeur seront donc sur le même socle.
* - Poursuite des travaux sur la refonte du référentiel AURORE NG.
* - Dispatcher (module de gestion des mails sortants) : évolutions et optimisations techniques.
* - Poursuite des évolutions des socles des différents référentiels Nomenclature et SIG.
* - Poursuite de la réduction de la dette technique, notamment migrations F5 et x86.

Nous avons également poursuivi la réduction des irritants (dont MAP, DUNE, AMI, IOP, Formation, Indemnisation). En outre, cette version corrige un nombre significatif d’incidents de production.

## Sommaire :

* - 1 - TOUS
* - 2 - CDDE
* - 3 - CDE
* - 4 - GDD
* - 5 - Accueil

1 - TOUS

## PRDVL - Prise de rendez-vous en ligne :

Un tableau de bord enrichi sur PE.fr : Visualisation des convocations dans une time line ; visualisation de la date et l’heure des RDV ; Le demandeur d'emploi dispose d’une fonctionnalité pour justifier d’une absence à RDV ou déclarer une indisponibilité.  
- L’ouverture du service aux adhérents CSP.  
- La possibilité pour le demandeur d'emploi de modifier un RDVL.  
- L’information sur l’accompagnement ADEDA.  
- Un courrier de confirmation ou d’annulation d’un RDVL.   
- Des évolutions ergonomiques.  
- Pour une question indemnisation, le demandeur d'emploi est orienté vers le 3949.

## Agenda :

* - Les CDE ont l’activité RE et les Psychologues l’activité PI2, comme plage d’autonomie sur laquelle des sous-activités sans rendez-vous peuvent être planifiées.
* - Améliorations diverses: Les notifications liées aux RDVL et aux habilitations sont affichées pendant 3 mois ; Visibilité sur les RDV de l’agence ; Un commentaire est saisissable dans le détail du RDV ; Les jours fériés sont renseignés ; Accès rapide au commentaire saisi par l’ELD.
* - Les agents en service civique ont un Agenda spécifique.
* - Des plages GFPi sont créées les conseillers CSP.
* - Contrôle de cohérence sur la plage de RDVL, entre le nombre de RDV, la durée et la modalité de contact choisie.

## Intégration des RDV prestation dans l'outil d'accueil :

Les RDV en agence pour une prestation (animée par un conseiller, un psychologue du travail ou encore par un prestataire) sont intégrés au Bandeau accueil.  
Les demandeurs d’emploi peuvent s’identifier sur la borne d’identification.

## MAP 2020 - Refonte de l'applicatif - 1ère étape :

* - Avec un déploiement progressif, d’octobre à décembre selon les régions, MAP intègre des améliorations pour faciliter l’activité des conseillers :  
  L’essentiel, plus lisible, intègre de nouvelles informations, notamment sur la situation financière des DE ; Le centre de notifications s’enrichit des alertes et points de vigilance présents dans AUDE.

## Courriers en écriture simplifiée et rappel mail/SMS :

* - La simplification concerne : Le courrier de confirmation de l’inscription (ACX4) et le courrier d’invitation/rendez-vous pour un service prescrit type prestation (ACP1).
* - Suppression du courrier ACX6 au profit de la dématérialisation des supports comme le mail ou le SMS.

## Evolutions des écrans d’upload sur PE.fr :

* - Simplification des consignes d’envoi.
* - Clarification des textes d’information et des différentes étapes de l’upload.

## Remboursement des trop-perçus : Le télépaiement, remboursement en ligne par prélèvement bancaire :

* - Permettre au demandeur d’emploi, depuis son espace personnel, d’autoriser Pôle emploi à prélever sur son compte bancaire connu dans AUDE (mandat de prélèvement),  les sommes dues au titre d’un trop-perçu : En 1 à 12 échéances sans avoir à fournir de justificatif ; Avec un montant minimal de 10 euros par échéance.

## Gestion des procédures de sanction pour fausses déclarations par les services prévention des fraudes :

* - Lorsque le service prévention des fraudes initie un manquement M15/M16, il gère la procédure de bout en bout.
* - Les acteurs (Agence ou SPF) sont clairement identifiés dans AUDE.
* - Les courriers sont contextualisés (En-tête et pied de page).

## Gestion de la liste : Levée d'activités dans A&P :

* - Activités & Pilotage centralise l’ensemble des documents adressés par un demandeur d’emploi en lien avec la Gestion de la liste (les justifications d’absence, les réponses à avertissement avant sanction et les recours).
* - Etre averti de l’arrivée de documents relatifs à la Gestion de la liste et les traiter via un seul outil A&P, quel que soit leur canal de réception.
* - Faciliter le pilotage des activités documentaires liées à la Gestion de la liste via l’outil A&P.

## Modification du calcul de la date du premier versement de l’ARCE :

* - Le calcul de la date de 1er versement ARCE est modifié afin de garantir le délai de 6 mois entre les deux versements.
* - Le courrier d’attribution mentionne la date à partir de laquelle le DE peut déposer la demande de second versement.

2 - CDDE

## Profil de compétences :

* - 6 nouveaux modèles de CV disponibles dans le générateur de CV.
* - Une vidéo promotionnelle sur la création du CV depuis le profil.
* - Enrichissement du profil dès l’entrée en formation ou suite à une session MRS.
* - Suspension du profil en l’absence de mise à jour prolongée.
* - Possibilité d’envoyer une candidature spontanée depuis le profil.

## Repérage des demandeurs d'emploi avec un « passeport pour l’emploi » validé :

Ajout dans IOP de filtres permettant de retrouver les demandeurs d'emploi avec un passeport validé pour promouvoir leur candidatures auprès des recruteurs.

## Suivi en ligne des candidatures :

* - Le candidat dispose d’un suivi de ses candidatures dans son Espace candidat sur PE.fr et sur l’application Mes offres : Il visualise en temps réel l’évolution de ses candidatures ; Il est informé en cas de nouveauté sur ses candidatures.

## Nouveaux marchés de prestation Activ’Créa EME :

* - La nouvelle prestation cible l’émergence de projet.
* - Un nouveau code de prescription : EME.
* - Une mise en œuvre à définir par chaque DR.
* - La Guyane et la Guadeloupe ne sont pas concernés (prestation spécifique pour ces 2 régions).

## VAE : faciliter le suivi des DE en parcours VAE

* - Des motifs pour renseigner le résultat du parcours VAE.
* - Des motifs pour renseigner le motif de suppression d’un parcours.

## CPF autonome / abondement PE : Accès à la liste des rejets à traiter :

* - Création d’un nouvel écran accessible via AUDEF, pour à la liste des rejets à traiter.
* - Sont concernés les dossiers issus de Mon Compte formation qui ne sont pas intégrés automatiquement dans le SI Pôle emploi.

## AIF : Visualiser un devis classé sans objet :

* - Le contenu d’un devis AIF classé sans objet reste accessible en visualisation.

## BRP - Choix en recherche: visualiser les ressources partenaires IAE :

* - Possibilité d’effectuer une recherche en filtrant sur le critère IAE.

## Dématérialisation AFPR POEI :

* - Le demandeur d'emploi visualise sur PE.fr l’évolution du statut de sa formation « en cours » ou « terminée ».
* - Le DE est informé qu’il doit valider le bilan reçu de l’employeur.

## Formation à distance : aide au positionnement :

* - Aider le demandeur d'emploi sur PE.fr - Trouver ma formation ou Ma Formation, lors de son positionnement sur une formation à distance.
* - Un message invite le demandeur d'emploi à se questionner sur les prérequis suivants pour suivre avec succès la formation : Disposer du matériel nécessaire ; Disposer d’un environnement de travail compatible ; Etre disponible pour suivre la formation.

## Application mobile Ma Formation :

* - Le demandeur d'emploi peut reprendre un rendez-vous d’information pour une session de formation, suite à l’annulation du rendez-vous initial au motif d’un arrêt maladie ou d’une indisponibilité.
* - Plus informations qualitatives sur Anotéa dans la fiche descriptive de la formation.
* - Une recherche de formation facilitée : Possibilité de masquer les formations non retenues ; Une meilleure compréhension des règles de recherche géographique ; Une refonte graphique des écrans du détail de la recherche et ceux de la prise de décision sur un devis AIF.

## Vignette AccélèR’emploi : auto-inscription sur PE.fr :

* - Une vignette est créée dans « Mes services à la carte » pour promouvoir la prestation AccélèR’emploi.
* - La vignette est active pendant 4 mois. Passé ce délai, la prestation reste accessible dans « Tous les services ».

3 - CDE

## Profil de compétences :

* - 6 nouveaux modèles de CV disponibles dans le générateur de CV.
* - Une vidéo promotionnelle sur la création du CV depuis le profil.
* - Enrichissement du profil dès l’entrée en formation ou suite à une session MRS.
* - Suspension du profil en l’absence de mise à jour prolongée.
* - Possibilité d’envoyer une candidature spontanée depuis le profil.

## Repérage des DE avec un « passeport pour l’emploi » validé :

* - Ajout dans IOP de filtres permettant de retrouver les demandeurs d'emploi avec un passeport validé pour promouvoir leur candidatures auprès des recruteurs.

## Suivi en ligne des candidatures :

* - Les candidats disposent d’un suivi de ses candidatures dans son Espace candidat sur PE.fr et sur l’application Mes offres. : Il visualise en temps réel l’évolution de ses candidatures ; Il est informé en cas de nouveautés sur ses candidatures (Résultat, RDV ou demande de précisions).

## Demande de précisions sur une candidature :

* - Depuis DUNE, le conseiller demande directement des précisions sur une candidature internet via un champ de texte libre.
* - Le traitement de la candidature est différé au motif « Demande de précisions ».
* - Le DE est informé sur son espace personnel, sur l’appli mobile Mes Offres et reçoit une notification par mail.

## Action recrut’ - Confirmation par mail de la solution contractualisée :

* - Le clic sur « Envoyer le mail » fait apparaitre une nouvelle fenêtre avec un mail pré-formaté qui reprend le contenu enregistré dans la « Synthèse de l’échange » du journal de l’offre.
* - Cette évolution évite de faire une double saisie dans DUNE et dans un autre outil pour générer le mail.
* - L’envoi du mail n’est pas automatique et reste à la main du conseiller.

## Dématérialisation AFPR POEI :

* - Amélioration des écrans de saisie : Aide à la sélection d’une offre d’emploi existante ; Mise en avant de la modalité « Tutorat » ; Simplification de la saisie des données du plan de formation ; Visualisation des différents financeurs ; Précisions sur les montants Net.
* - Affichage de l’adresse mail de l’équipe entreprise dans la demande
* - Aide à la compréhension des messages d’erreurs techniques
* - Simplification de l’annulation d’une demande : Mise en cohérence du statut de la convention dans la MA06 ; Annulation de l’AIS et suppression de l’EFO ; Désengagement automatique des fonds dans AUDE ; Envoi de mails d’info. au DE et à l’employeur.
* - Possibilité de réviser une décision de refus de paiement.
* - Clôture automatique de l’offre d’emploi associée à la demande.

4 - GDD

-## Évolutions de la gestion des DAL avec périodes d’intérim déclarées :  
- Restitution à J, dans Activités & Pilotage, des demandes d’allocation comportant des missions d’intérim déclarées sur les 2 mois précédant la demande (proactivité).  
- Création d’une nouvelle activité « DAL en attente DMM à étudier » à l’échéance d’intégration des données employeur.  
- Restitution sur Pole-emploi.fr des pièces au statut « Attente employeur » (sans possibilité d’upload par le demandeur d'emploi puisque l’attestation est attendue de l’employeur).  
- Un agent ne peut agir sur une DAL incomplète que si l’échéance d’intégration des données employeur la plus tardive est atteinte.  
- La présente évolution n’a aucune conséquence directe sur l’indicateur IND 1.

## ARE démissionnaire Rejet DV pour les droits en ARE Convention de gestion :

* - Mise en conformité du SI et nouveau motif de rejet DV.

## Évolutions fonctionnelles de l’application Activités & Pilotage :

* - Réactivation du filtre agissant sur les dates de création des activités.
* - Affichage de l’activité plus détaillé.
* - Recherche par type d’usager (Individu ou Entreprise).

## Évolutions de la famille Incidents de paiements dans l’application Activités & Pilotage :

* - Création de deux nouvelles activités : « Échec de transmission vers contentieux à traiter » et « Trop perçu en traitement différé à examiner ».

## Réécriture des fonctionnalités avantage vieillesse et pension d'invalidité :

* - Intégration des avantages vieillesses et pensions d’invalidité dans l’arborescence (informations sociales).
* - Suppressions des fonctions MK54 et ME78 au profit des écrans NG.

## Modernisation du traitement de l’Aide de fin de droits :

* - Initialisation et traitement de la demande d’aide via les écrans NG en lieu et place des fonctions MNEX et MNDS.
* - L’aide de fin de droit ne pourra être traitée qu’à la fin effective du droit ARE support.
* - En cas d’interruption de l’automatisation du traitement sur PE.fr, création d’une alerte dans A&P.

## Modification du calcul de la date du premier versement de l’ARCE :

* - Le calcul de la date de 1er versement ARCE est modifié afin de garantir le délai de 6 mois entre les deux versements.
* - Le courrier d’attribution mentionne la date à partir de laquelle le DE peut déposer la demande de second versement.

## Remboursement des trop-perçus : Le télépaiement, remboursement en ligne par prélèvement bancaire :

* - Permettre au demandeur d’emploi, depuis son espace personnel, d’autoriser Pôle emploi à prélever sur son compte bancaire connu dans AUDE (mandat de prélèvement),  les sommes dues au titre d’un trop-perçu : En 1 à 12 échéances sans avoir à fournir de justificatif ; Avec un montant minimal de 10 euros par échéance.

## Recouvrement des trop-perçus : Gestion automatisée de la réactivation des ANV :

* - A partir du 12 octobre, le SI réactive automatiquement les TP qui étaient en ANV à chaque nouvelle indemnisation du demandeur d'emploi. Cette réactivation se fait sous conditions (sur le montant du TP, du régime financeur, situation de surendettement ou pas …)
* - Une nouvelle activité « Trop-perçu à réactiver » (famille « Incidents de paiement ») est créée dans A&P dès lors que le TP a été admis en non valeur au stade contentieux (localisation « SIEGE »).

## Motivation des trop-perçus admis en non valeur :

* - Une différenciation comptable entre les motifs d’admission en non-valeur est apportée (création et visualisation des motifs d’admission en non-valeurs).

5 - Accueil

## PRDVL :

* - Un tableau de bord enrichi sur PE.fr : Visualisation des convocations dans une time line ; Visualisation de la date et l’heure des RDV ; Le demandeur d'emploi dispose d’une fonctionnalité pour justifier d’une absence à RDV ou déclarer une indisponibilité.
* - L’ouverture du service aux adhérents CSP.
* - La possibilité pour le demandeur d'emploi de modifier un RDVL.
* - L’information sur l’accompagnement ADEDA.
* - Un courrier de confirmation ou d’annulation d’un RDVL.
* - Des évolutions ergonomiques.

## Agenda :

* - Un accès aux RDV du jour au sein de l’agence, une liste imprimable.
* - Un agenda pour les services civiques.

## Rappel de rendez-vous par mail ou sms :

* - Le courrier redondant est supprimé.

## Intégration des RDV prestation dans l’outil d’accueil :

* - Les RDV en agence pour une prestation sont intégrés au Bandeau accueil.
* - Les demandeurs d’emploi peuvent s’identifier sur la borne d’accueil.

## Evolutions des écrans d’upload sur PE.fr :

* - Une simplification et clarification des textes d’information et des libellés des différents champs à chaque étape de l’upload.

## Évolutions de la gestion des DAL avec périodes d’intérim déclarées :

* - Une demande d’allocation avec une période d’emploi au statut « Attente employeur » : L’attestation manquante doit être transmise à Pôle Emploi par l’employeur.
* - Une demande d’allocation avec une période d’emploi au statut « Absent » : L’attestation manquante est réclamée au demandeur d’emploi qui peut l’uploader.

## Remboursement des trop-perçus : télépaiement :

* - L’allocataire dispose d’une nouvelle modalité pour rembourser en toute autonomie sur PE.fr un trop-perçu : Un remboursement par prélèvement bancaire ; La possibilité de rembourser entre 1 à 12 échéances ; Service disponible sous conditions ; Pas de justificatif à fournir ni validation par l’agence.

## Vignette AccélèR’emploi : auto-inscription sur PE.fr :

* - Une vignette est créée dans « Mes services à la carte » pour promouvoir la prestation AccélèR’emploi.
* - La vignette est active pendant 4 mois. Passé ce délai, la prestation reste accessible dans « Tous les services ».

## Application mobile Ma Formation :

* - Le demandeur d'emploi peut reprendre un rendez-vous d’information pour une session de formation, suite à l’annulation du rendez-vous initial au motif d’un arrêt maladie ou d’une indisponibilité
* - Plus informations qualitatives sur Anotéa dans la fiche descriptive de la formation
* - Une recherche de formation facilitée : Possibilité de masquer les formations non retenues ; Une meilleure compréhension des règles de recherche géographique ; Une refonte graphique des écrans du détail de la recherche et ceux de la prise de décision sur un devis AIF.

## Formation à distance : aide au positionnement :

* - Aider le demandeur d'emploi sur PE.fr - Trouver ma formation ou Ma Formation, lors de son positionnement sur une formation à distance
* - Un message invite le demandeur d'emploi à se questionner sur les prérequis suivants pour suivre avec succès la formation : Disposer du matériel nécessaire ; Disposer d’un environnement de travail compatible ; Etre disponible pour suivre la formation.

## Dématérialisation AFPR POEI :

* - Le demandeur d'emploi visualise sur PE.fr l’évolution du statut de sa formation : « en cours » ou « terminée ».
* - Le demandeur d'emploi est informé en cas d’annulation d’une AFPR POEI.
* - Le demandeur d'emploi est informé qu’il doit valider le bilan reçu de l’employeur.

## Profil de compétences

* - 6 nouveaux modèles de CV disponibles dans le générateur de CV.
* - Une vidéo promotionnelle sur la création du CV depuis le profil.
* - Enrichissement du profil après une session MRS ou une formation.
* - Amélioration de la saisie et la recherche des compétences.
* - Suspension du profil en l’absence de mise à jour prolongée.
* - Possibilité d’envoyer une candidature spontanée depuis le profil.

## Suivi en ligne des candidatures :

* - Le candidat dispose d’un suivi de ses candidatures dans son Espace candidat sur PE.fr et sur l’application Mes offres : Il visualise en temps réel l’évolution de ses candidatures ; Il est informé en cas de nouveauté sur ses candidatures.

## Demander des précisions sur une candidature :

* - Le demandeur d'emploi est informé lorsqu’un conseiller Pôle emploi sollicite une précision sur sa candidature à une offre d’emploi.

## Consultez les vidéo :

(accès à la médiatèque)[http://mediatheque.pole-emploi.fr/essential\_grid/si2-12-octobre-2020/]

(accès à la médiatèque)[http://mediatheque.pole-emploi.fr/essential\_grid/nouvelle-ged/]

Version S I

Version 20SI3

VERSION 20SI3

* - Principales évolutions métier et applicatives du 14 décembre 2020.

## Sommaire :

* - 1 - TOUS
* - 2 - CDDE
* - 3 - CDE
* - 4 - GDD
* - 5 - ELD
* - 6 - Accueil

1 - TOUS

## Modernisation des communications sortantes :

* - Le demandeur d’emploi dispose sur son espace personnel PE.fr d’une nouvelle page dédiée aux différents consentements, dans la rubrique « Mon compte », « Mes autorisations de contacts ».
* - Il peut s’informer et gérer l’utilisation faite par Pôle emploi de ses coordonnées de contact (mail, téléphone, adresse postale).

## L’auto-inscription depuis le site messervices.pole-emploi.fr :

* - Depuis le site messervices.pole-emploi.fr le demandeur d’emploi est guidé pour trouver le service qui répond à son besoin.
* - S’il souhaite s’inscrire à une prestation, le demandeur d’emploi est redirigé sur son espace personnel PE.fr dans « Mes services à la carte », directement sur l’espace d’auto-inscription de la prestation choisie.

## Automatisation de la Rémunération des Formations Pôle emploi -RFPE :

* - Le système d’information recherche les conditions d’activités dans le dossier du demandeur d’emploi en tenant compte des 20 dernières fin de contrats de travail précédant le début de la formation.
* - Le dossier RFPE est liquidé provisoirement selon les conditions de l’âge en attente du retour du formulaire RFPE.
* - Le demandeur d’emploi TH (selon « Données sociales » sous AUDE ) sans ARE bénéficie de l’automatisation de la RFPE

## Automatisation de la Rémunération de Fin de Formation :

* - L’éligibilité d’une formation à la RFF est contrôlée par le système d’information.
* - Le contrôle du ROME (liste préfectorale) rattaché au(x) formacode(s) de la formation est automatisé.
* - Les listes préfectorales des ROME sont actualisées en flux.
* - Lorsque les conditions d’éligibilité sont remplies, la liquidation et la notification de la décision sont automatiques.

## Rapprochement entre les DEBOE et les offres des Entreprises Adaptées :

* - Les offres déposées par une entreprise adaptée sont identifiées avec le critère «  Accès TH ». La propriété « A compétences égales, priorité aux Bénéficiaires de l’Obligation d’emploi » est cochée par défaut.
* - Le tableau de bord de gestion des offres s’enrichit de 2 nouveaux compteurs pour traiter ou suivre les offres déposées par les entreprises adaptées.
* - Lors d’une recherche d’offres, il est possible d’ajuster les critères pour prioriser les offres des Entreprises adaptées.

## Amélioration de la recherche des documents en GED Demandeur d'emploi :

Possibilité de filtrer :  
- par origine depuis la « Synthèse GED Demandeur d'emploi ».  
- par type de document par le module « Recherche Documents » .

## Gestion Unifiée des Réclamations :

* - Si le conseiller notifie une « demande de délai supplémentaire » pour apporter une réponse à une réclamation, les activités liées sont impactées dans Activités & Pilotage.
* - Le nom de l’agent ayant traité une réclamation est visible en interne sur la fiche clôturée.

## Gestion de la liste : optimisation du maintien de la procédure de sanction suite à cessation d’inscription :

* - Un nouveau code « PEC TECHNIQUE SANCTION » est créé, pour le suivi des réinscriptions automatiques pour poursuite d’une procédure de sanction en cessation d’inscription.
* - Création en manuel d’un courrier pour les PND, valant « droit à l’erreur » et rappelant les obligations du demandeur d’emploi.

## Aide exceptionnelle de fin d’année 2020 :

Adaptation de la fonction MF5N pour sécuriser et éviter un double paiement.

2 - CDDE

## Profil de compétences :

* - Le module « Compétences les plus recherchées par les recruteurs » de Mon Potentiel Professionnel est intégré dans l’onglet « Métiers recherchés et projets » du Profil de Compétences.
* - Promotion du service de candidature spontanée dans la page d’accueil du profil de compétences.
* - Un compteur du nombre de caractères saisissables est ajouté dans le bloc « informations complémentaires » pour la maîtrise d’une langue.

## Valorisation des résultats suite à une évaluation MRS :

* - Les conseiller MRS génèrent les feuilles de résultats qui viennent enrichir automatiquement le dossier du demandeur d'emploi.
* - Les conseillers CDDE/CDE/Psychologues du travail peuvent consulter les résultats du demandeur d'emploi.  
  Le demandeur d'emploi accède à sa feuille de résultat sur son espace personnel et peut la télécharger.

## Valoriser son image pro : accès à l’auto-inscription :

Depuis pe.fr, dans « Mes services à la carte », le demandeur d’emploi peut s’auto-inscrire à la prestation VSI en prenant rendez-vous directement pour un premier entretien.

## Gestion des rendez-vous à distance pour les prestations :

* - Le lieu « à distance » devient une modalité de réalisation du 1er rendez-vous uniquement.
* - Le lieu webcam est renommé « 100% à distance » et concerne les prestations se réalisant intégralement à distance.
* - Pour les prestations ne se réalisant pas intégralement à distance, un lieu physique doit être choisi au moment de la planification. Le 1er rendez-vous peut se réaliser en « physique » ou « à distance ».

## « Zoom sur » en modalité visioconférence :

* - Lors de la création de la prestation, le type de lieu de réalisation est « 100% à distance » et le lien de la visioconférence est à copier/coller dans la zone commentaire.
* - Le participant à la prestation est informé du lien de connexion dans les courriers d’invitation et sur son espace personnel, rubrique « Mes services à la carte », dans le détail de son rendez-vous.

## Rapprochement entre les DEBOE et les offres des Entreprises Adaptées

* - Les offres déposées par une entreprise adaptée sont identifiées avec le critère «  Accès TH ». La propriété « A compétences égales, priorité aux Bénéficiaires de l’Obligation d’emploi » est cochée par défaut.
* - Le tableau de bord de gestion des offres s’enrichit de 2 nouveaux compteurs pour traiter ou suivre les offres déposées par les entreprises adaptées.
* - Lors d’une recherche d’offres, il est possible d’ajuster les critères pour prioriser les offres des Entreprises adaptées.

## Dispositif de la Deuxième Chance :

L’orientation de jeunes vers un des partenaires du dispositif de la deuxième chance est codifiée dans le projet d’action (EDC, EPI, SMA ou SMV).  
Rappel : les demandeurs d’emploi accompagnés dans le cadre du dispositif de la deuxième chance sont à transférer en catégorie 4 ou 5 selon le partenaire concerné

## CPF autonome et abondé PE :

* - Un nouvel écran accessible via le « Détail de l’action EFO » permet de visualiser ou de modifier une convention. Les informations sont transmises par la Caisse des dépôts et consignations.
* - Le conseiller a connaissance du détail du montage financier (montants et financeurs) dans la demande d’abondement et dans l’AIS.
* - Pour les CPF autonomes (information visible dans l’EFO) , le montage financier est consultable dans l’onglet « CPF – Financement de la formation » de l’AIS.

## Automatisation de la Rémunération de Fin de Formation :

* - L’éligibilité d’une formation à la RFF est contrôlée par le système d’information.
* - Le contrôle du ROME (liste préfectorale) rattaché au(x) formacode(s) de la formation est automatisé .
* - Les listes préfectorales des ROME sont actualisées en flux.
* - Lorsque les conditions d’éligibilité sont remplies, la liquidation et la notification de la décision sont automatiques.

3 - CDE

## Saisie d'un code « opération nationale » en création d'un plan d'action :

* - Un nouveau champ permet de saisir un « code opération nationale » dans un plan d’action, code déjà utilisé dans les offres d’emploi.
* - Un nouveau compteur permet de distinguer les postes (offres) créés par les établissements du plan d’action, pendant la période considérée ET portant le même code « opération nationale ».

## Certification des espaces recruteur / Espace Conseiller Entreprise :

* - Un nouvel environnement : l’ECE est mis à disposition des conseillers pour la certification des espaces recruteur. Sur une seule et même page sont repris :
* - Les coordonnées saisies par le recruteur lors de la création de son espace et les coordonnées connues dans DUNE.
* - Des alertes et points de vigilance sur les coordonnées si celles-ci sont déjà utilisées sur d’autres espaces recruteur et sur les conséquences de la certification de l’espace (offres, profils consultés, PCE...).
* - Une liste des actions à réaliser.
* - Un suivi de la certification avec la saisie possible de commentaires.

## Action recrut' :

Dans IOP, il est possible de cibler les offres sans diagnostic.

## Gestion des candidatures : modification du fichier d’export Excel :

* - Le fichier Excel généré à l’issue d’une recherche de profil, s’enrichit du score (indiqué en %) et du code postal du lieu d’habitation.
* - Le fichier est en « format GMS » et donc immédiatement utilisable pour un envoi mail ou SMS sans avoir à l’adapter.

## Valorisation des résultats suite à une évaluation MRS :

* - Les conseillers MRS génèrent les feuilles de résultats qui viennent enrichir automatiquement le dossier du demandeur d'emploi.
* - Les conseillers CDDE/CDE et les Psychologues du travail peuvent consulter les résultats du demandeur d'emploi.
* - Le demandeur d'emploi accède à sa feuille de résultat sur son espace personnel et peut la télécharger.

## Rapprochement entre les DEBOE et les offres des Entreprises Adaptées :

* - Les offres déposées par une entreprise adaptée sont identifiées avec le critère « Accès TH ». La propriété « A compétences égales, priorité aux Bénéficiaires de l’Obligation d’emploi » est cochée par défaut.
* - Le tableau de bord de gestion des offres s’enrichit de 2 nouveaux compteurs pour traiter ou suivre les offres déposées par les entreprises adaptées.
* - Lors d’une recherche d’offres, il est possible d’ajuster les critères pour prioriser les offres des Entreprises adaptées.

4 - GDD

## Démissionnaire : Modification du motif dans le contexte de démission :

Pour plus de clarté, le motif « Pour création ou reprise d’une entreprise » devient « Suivie d’une création ou reprise d’une entreprise dont l’activité a définitivement cessé ».

## Allongement sénior pour les formations qui n’excèdent pas 40 heures et les formations indemnisées en ARE sans passage en catégorie 4-AREF :

A défaut d’automatisme, l’évolution permet au conseiller d’allonger la durée des droits des demandeurs d'emplois de 53 et 54 ans qui accomplissent une formation validée au PPAE et indemnisée en ARE, sans basculement en 4-AREF.  
Ainsi, dans l’UT du mois concerné par la formation, le conseiller utilise le bouton « Forçage » afin de procéder à l’allongement manuel de la durée d’indemnisation.

## Réduction de la durée d’indemnisation pour les adhérents ayant au moins 1 an d’ancienneté :

* - A l’inscription en catégorie 4 « PAP-CP », lorsque l’adhérent justifie d’au moins 1 an d’ancienneté, le SI n’était pas en mesure de le maintenir dans le dispositif pendant 12 mois tout en diminuant la durée d’indemnisation de la durée du préavis.
* - A la fin du PAP, une activité « Situation inscription à régulariser » est générée dans A&P afin de réinscrire le demandeur d'emploi en catégorie 1,2 ou 3.

## Assimilation des formations présentes au PPAE :

Dans tous les contextes d’ouverture de droit ARE, ASP, AAP, APS et AFD à compter du 01/01/21, l’assimilation de la formation professionnelle dans l’affiliation est automatique.  
En cas de droit secteur public précédent, si la formation doit être assimilée, le conseiller doit forcer l’affiliation.

## Désengagement des demandes d’allocations de SUIVI :

Le Rechargement (suite à épuisement d’un droit ARE autre que A8-A10) est intégré dans la mécanique des examens I&L.

## Segmentation des SDE, RMM, AED et AEF non conformes dans A&P :

L’activité « Conformité attestation employeur à réaliser » est renommée en « Conformité des données employeur à réaliser » avec 3 contextes :  
- Attestation employeur AED ou AEF ou CDDUD : Toutes DR.  
- Mission intérim RMM : pour les DR 27, 49 et 67 (Généralisation 21SI1).  
- Période salaire SDE : pour les DR 39 et 41 (Généralisation 21SI1).

## Réécriture des fonctionnalités avantage vieillesse et pension d'invalidité :

* - Intégration des avantages vieillesses et pensions d’invalidité dans l’arborescence (informations sociales).
* - Suppressions des fonctions MK54 et ME78 au profit des écrans NG.

## Prolongation du dispositif CSP Double validation par le conseiller :

Mise en place d’un message non bloquant afin de solliciter une double validation de la part du conseiller, lors de la réinscription en CSP suite à un changement de PEC CSP.

5 - ELD

## Aide exceptionnelle de fin d’année 2020 :

Adaptation de la fonction MF5N pour sécuriser et éviter un double paiement.

## Segmentation des SDE, RMM, AED et AEF non conformes dans A&P :

L’activité « Conformité attestation employeur à réaliser » est renommée en « Conformité des données employeur à réaliser » avec 3 contextes :  
- Attestation employeur AED ou AEF ou CDDUD : Toutes DR.  
- Mission intérim RMM : pour les DR 27, 49 et 67 (Généralisation 21SI1).  
- Période salaire SDE : pour les DR 39 et 41 (Généralisation 21SI1).

## Agenda :

Dans « Options », « Pilotage PRDVL » un nouvel indicateur informe sur le taux de « Conseillers sans créneau disponible ».

## Optimisation maintien procédure sanction suite cessation d’inscription :

* - Les avertissements avant sanction font l’objet d’une poursuite de la procédure de sanction en cas de cessation d’inscription postérieure à l’envoi de l’avertissement.
* - Un nouveau code « PEC TECHNIQUE SANCTION » est créé, pour le suivi des réinscriptions automatiques pour poursuite d’une procédure de sanction en cessation d’inscription.
* - Création en manuel d’un courrier pour les PND, valant « droit à l’erreur » et rappelant les obligations du demandeur d’emploi.

## Gestion Unifiée des Réclamations :

* - Si le conseiller notifie une « demande de délai supplémentaire » pour apporter une réponse à une réclamation, les activités liées sont impactées dans Activités & Pilotage.
* - Le nom de l’agent ayant traité une réclamation est visible en interne sur la fiche clôturée.

6 - Accueil

## FranceConnect :

FranceConnect est un moyen alternatif proposé aux demandeurs d’emploi pour se connecter à leur espace PE.fr. Ce nouveau service est facultatif. La première connexion avec FranceConnect nécessite de renseigner son nom d’utilisateur Pôle emploi.

## Modernisation des communications sortantes :

* - Le demandeur d’emploi dispose sur son espace personnel PE.fr d’une nouvelle page dédiée aux différents consentements, dans la rubrique « Mon compte », « Mes autorisations de contacts ».
* - Il peut s’informer et gérer l’utilisation faite par Pôle emploi de ses coordonnées de contact (mail, téléphone, adresse postale).

## L’auto-inscription depuis le site messervices.pole-emploi.fr :

Depuis le site messervices.pole-emploi.fr le demandeur d’emploi est guidé pour trouver le service qui répond à son besoin. S’il souhaite s’inscrire à une prestation, le demandeur d’emploi est redirigé sur son espace personnel pe.fr dans « Mes services à la carte », directement sur l’espace d’auto-inscription de la prestation choisie.

## Enrichissement de l’application mobile « Ma Formation » :

* - Le demandeur d’emploi visualise le nombre de formations correspondant à sa recherche (et actualisation des résultats en cas de modification des critères).
* - Les formations rajoutées au catalogue ou non consultées par le demandeur d’emploi lors de sa précédente connexion sont identifiées par le terme « NOUVEAU ».
* - L’échéance des rendez-vous ou formations à venir est plus visible dans la rubrique « Suivi ».
* - Sur les écrans de validation d’un devis AIF, l’ergonomie pour l’ajout de co-financeurs est améliorée.

Version S I

Version 21SI2 - Informations de scripts

Informations de scripts livraison 2021 SI 2

## Aude

* - Adaptation des nouveaux écrans Informations sociales : exonération fiscale CSG/CRD :  
  mise en place des raccourcis de navigations : CTRL L ou B2 pour le mode lecture, CTRL E ou B1 pour se placer sur le premier champ d'édition d'un formulaire, CTRL B ou B4 pour se placer sur barre de boutons, CTRL W pour fermer la fenêtre de ces écrans.

## MAP Mon Assistant Personnel

### Fenêtre de notifications

Pour accéder à la boîte de dialogue de notifications :

* - Faire CTRL Y,
* - Presser la touche Entrée sur le bouton ouvrir la fenêtre de notifications,
* - Vous arrivez dans la boîte de dialogue, utiliser flèche bas et haut pour se déplacer dans cette zone,
* - Faire CTRL B ou B4 et presser la touche Entrée sur le bouton Fermer la fenêtre des points d'alertes,
* - Faire tabulation pour forcer la fermeture.

### Menu principal

* - Faire CTRL H ou B7 pour se placer sur le premier item l'Essentiel,
* - Utiliser flèche bas ou haut pour se déplacer dans la liste du menu,
* - Presser la touche Entrée pour ouvrir ou fermer un item du menu,
* - Chaque item principal est organisé en groupe de sous menu,
* - utiliser la touche T pour se déplacer sur les différents groupe,
* - Faire flèche bas pour avoir le sous menu et presser la touche Entrée pour afficher la page souhaitée.

Remarque :  
CTRL A ou B5 fonctionne comme le CTRL H ou B7 mais n'affiche que les éléments du sous menu.

### Raccourci mis en place

* - CTRL G se place directement sur le premier choix des suggestions de services.

## Dune

• Correction de la lecture du pictogramme pour indiquer si la ligne est verrouillée ou déverrouillée dans les tableaux des plans d'action.