



**Titre** DIRECTIVEN° 09-04 du 25 mars 2004  
**Objet** MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR PRIS POUR L'ACCOMPLISSEMENT DES MISSIONS DES ASSEDIC A L'EGARD DES SALARIES PRIVES D'EMPLOI  
**Origine** Direction des Affaires Juridiques  
INSM0033

**RESUME :**

- La présente directive expose les conditions dans lesquelles s'exercent les missions assurées par les Assédic à l'égard des salariés privés d'emploi en intégrant toutes les modifications apportées au règlement intérieur au cours de l'année 2003.
- Son objet est de rappeler et préciser notamment les règles et procédures de traitement des aides au reclassement et à la formation dans le cadre du PARE, ainsi que les modalités de suivi du PARE et du PAP par les Assédic.
- Elle complète les circulaires n° 02-09 et n° 03-15.

---

**Unédic**

80, rue de Reuilly - 75605 PARIS CEDEX 12

Tél : 01 53 17 20 00 - Fax : 01 53 17 21 11 - Internet : [www.assedic.fr](http://www.assedic.fr)



Paris, le 25 mars 2004

**DIRECTIVE N° 09-04**

MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR PRIS POUR L'ACCOMPLISSEMENT DES MISSIONS DES ASSEDIC A L'EGARD DES SALARIES PRIVES D'EMPLOI

Madame, Monsieur le Directeur,

Par circulaire n° 02-09 du 19 avril 2002, nous vous transmettions la décision du Conseil d'administration de l'Unédic du 4 juillet 2001 modifiée, adoptant le règlement intérieur pris pour l'accomplissement des missions des Assédic à l'égard des salariés privés d'emploi.

La circulaire n° 03-15 du 15 septembre 2003 vous a transmis l'avenant n° 2 modifiant principalement le texte initial du règlement intérieur en ce qui concerne la mise en œuvre des modalités du suivi du PARE et du PAP par les Assédic.

La présente instruction a pour objet de :

- préciser dans une note technique, les conditions dans lesquelles s'exercent les missions assurées par les institutions à l'égard de leur public composé des demandeurs d'emploi et des allocataires ;
- rappeler les règles relatives aux prescriptions énoncées dans les instructions précédentes concernant les aides au reclassement et à la formation dans le cadre du PARE (cf. circulaires n° 03-06 du 3 juin 2003 et n° 03-16 du 27 octobre 2003) ;
- rappeler les procédures et modalités de suivi du PARE et du PAP consignées dans la circulaire n° 03-10 du 21 juillet 2003.

Nous vous prions de recevoir, Madame, Monsieur le Directeur, l'expression de nos salutations distinguées.

(Signé :  
P. Nieul  
Directeur Général Adjoint)

**P.J. :** Une note technique

---

**Unédic**

80, rue de Reuilly - 75605 PARIS CEDEX 12

Tél : 01 53 17 20 00 - Fax : 01 53 17 21 11 - Internet : [www.assedic.fr](http://www.assedic.fr)

# NOTE TECHNIQUE

## SOMMAIRE

### 1. LES RELATIONS AVEC LE PUBLIC

#### 1.1. UNE OBLIGATION D'ACCUEIL

#### 1.2. UNE OBLIGATION D'INFORMATION

##### 1.2.1. Une information personnalisée

1.2.1.1. *Pour tous les demandeurs d'emploi*

1.2.1.2. *Pour les allocataires parvenant à échéance de leurs droits*

1.2.1.3. *Pour les allocataires parvenant à l'âge de la retraite*

##### 1.2.2. Une information générale

1.2.2.1. *Les notices diffusées par l'Unédic*

1.2.2.2. *Liberté d'accès des demandeurs d'emploi aux informations*

1.2.2.3. *Diffusion des informations pratiques*

### 2. INSTRUCTION DES DEMANDES D'INSCRIPTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI ET DES DOSSIERS DE DEMANDE D'ALLOCATIONS

#### 2.1. DEMANDE D'INSCRIPTION COMME DEMANDEUR D'EMPLOI

2.1.1. **Identification du demandeur d'emploi et enregistrement de sa demande**

2.1.2. **Instruction de la demande d'inscription**

#### 2.2. DOSSIER DE DEMANDE D'ALLOCATIONS D'AIDE AU RETOUR A L'EMPLOI

2.2.1. **Enregistrement du dossier de demande d'allocations d'aide au retour à l'emploi**

2.2.2. **Instruction des dossiers de demande d'allocations d'aide au retour à l'emploi**

2.2.2.1. *Instruction des dossiers complets*

2.2.2.2. *Instruction des dossiers incomplets*

2.2.2.3. *Dossiers de demande d'allocations soumis à l'examen préalable de la commission paritaire de l'Assédic*

### **3. PROTECTION DES INFORMATIONS NOMINATIVES ENREGISTREES**

### **4. NOTIFICATION DES DECISIONS**

#### **4.1. NOTIFICATION DES DECISIONS D'INSCRIPTION**

#### **4.2. NOTIFICATION DES DECISIONS D'ADMISSION, DE REJET OU DE MAINTIEN DES ALLOCATIONS**

### **5. PAIEMENT DES ALLOCATIONS**

#### **5.1. MODALITES DE PAIEMENT DES ALLOCATIONS**

##### **5.1.1. Périodicité des paiements**

*5.1.1.1. Premiers paiements en cas de décisions d'admission tardive*

*5.1.1.2. Périodicité de paiement des allocations pour les personnes soumises à la procédure d'actualisation mensuelle*

*5.1.1.3. Périodicité de paiement des allocations pour les personnes non soumises à la procédure d'actualisation mensuelle*

##### **5.1.2. Acomptes**

##### **5.1.3. Forme des paiements**

#### **5.2. REGIME JURIDIQUE DES PAIEMENTS**

##### **5.2.1. Avis de paiement**

##### **5.2.2. Régularisation des paiements**

*5.2.2.1. Régularisation des paiements sur deux mois civils au plus*

*5.2.2.2. Régularisation des paiements sur douze mois civils au plus*

##### **5.2.3. Gestion des indus**

*5.2.3.1. Gestion des allocations d'aide au retour à l'emploi indûment versées*

*5.2.3.2. Gestion des prestations indûment versées et relevant des régimes gérés pour le compte de l'Etat*

##### **5.2.4. Incidents de paiement**

*5.2.4.1. En cas de fraude ou de fausse déclaration possibles*

*5.2.4.2. En cas de fraude ou de fausse déclaration établies*

#### **5.3. TRANSFERT DE DOMICILE DANS LE RESSORT GEOGRAPHIQUE D'UNE AUTRE ASSEDIC**

### **6. LES AIDES AU RECLASSEMENT**

#### **6.1. AIDE A LA FORMATION**

##### **6.1.1. Frais de formation**

**6.1.2. Frais d'hébergement, de repas et de transport**

**6.1.3. Procédure d'entrée en formation**

**6.1.4. Modalités de paiement des aides à la formation**

**6.1.5. Modalités de paiement des frais d'hébergement, de repas et de transport**

**6.2. L'AIDE A LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE**

**6.2.1. Forme de la demande d'aide**

**6.2.2. Instruction de la demande**

**6.2.3. Paiement de l'aide**

**6.3. L'AIDE DEGRESSIVE A L'EMPLOYEUR**

**6.3.1. Instruction de la demande**

**6.3.2. Notification de la décision et paiement de l'aide**

**6.3.3. Institutions compétentes**

**7. LES AUTRES INTERVENTIONS**

**7.1. AIDES AU LOGEMENT ET ACCESSOIRES AU LOGEMENT**

**7.2. AIDE POUR CONGES NON PAYES**

**7.3. AIDE AUX ALLOCATAIRES ARRIVES AU TERME DE LEURS DROITS**

**8. SUIVI DU PROJET D'ACTION PERSONNALISE (PAP)**

**8.1. MODALITES DU SUIVI DU PAP**

**8.1.1. Examens périodiques**

**8.1.2. Examens ponctuels**

**8.1.3. Investigations complémentaires**

**8.2. CONVOCATIONS : FORME ET DELAI**

**8.3. DEMANDE DE PIECES JUSTIFICATIVES**

**8.3.1. Motif de la demande**

**8.3.2. Forme et contenu de la demande**

**8.4. CONSEQUENCES DU SUIVI D'EXECUTION DU PAP**

**8.4.1. Maintien de l'indemnisation**

**8.4.2. Saisine du DDTEFP avec suspension de l'indemnisation**

**8.4.2.1. *Motifs***

**8.4.2.2. Saisine du DDTEFP**

**8.4.2.3. Date d'effet de la suspension du versement des allocations**

**8.4.2.4. Notification de la décision à l'allocataire**

**8.4.2.5. Levée de la suspension**

**8.4.2.6. Exécution de la décision du DDTEFP**

**8.4.2.7. Information de l'ANPE**

**8.4.3. Saisine du DDTEFP en cas de doute sur la recherche d'emploi**

**8.4.3.1. Motifs de saisine du DDTEFP par l'Assédic**

**8.4.3.2. Forme et contenu de la saisine du DDTEFP**

**8.4.3.3. Décision du DDTEFP**

**8.4.3.4. Détection d'un cas de doute sur la recherche d'emploi d'un allocataire convoqué dans le cadre d'un examen périodique (ou ponctuel)**

**8.5. ENREGISTREMENT DE L'HISTORIQUE DES SUIVIS**

**9. TRAITEMENT DES DEMANDES D'INFORMATION, DES RECLAMATIONS ET DES CONTESTATIONS**

**9.1. TRAITEMENT DES DEMANDES D'INFORMATION**

**9.2. TRAITEMENT DES RECLAMATIONS**

**9.3. TRAITEMENT DES CONTESTATIONS**

**9.3.1. Traitement des contestations relatives au versement de l'allocation d'aide au retour à l'emploi**

**9.3.2. Traitement des contestations relatives au versement d'une allocation de solidarité ou de préretraite du Fonds national de l'emploi, de l'allocation équivalent retraite et de l'allocation de fin de formation**

**9.3.3. Traitement des contestations relatives aux décisions d'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi**

**10. TRAITEMENT DES SAISINES DU MEDIATEUR DE LA REPUBLIQUE**

# NOTE TECHNIQUE

## 1. LES RELATIONS AVEC LE PUBLIC

Les conditions d'accueil des demandeurs d'emploi et des salariés privés d'emploi suivent les évolutions de l'assurance chômage et s'adaptent aux nouvelles missions des institutions.

La création, dans le cadre du PARE, de nouvelles aides : aide à la formation, aide à la mobilité géographique et aide dégressive destinée plus particulièrement aux employeurs, a donné lieu à des prescriptions quant aux modalités d'application de ces aides au plan administratif et technique.

Afin d'assurer aux demandeurs d'emploi et aux travailleurs privés d'emploi une information adaptée, un traitement circonstancié de leur situation et une notification plus rapide de leurs droits et obligations, certaines garanties sur la qualité de l'accueil doivent être respectées.

Il existe ainsi une obligation d'accueil et une obligation d'information de la part des institutions du régime d'assurance chômage à l'égard de leur public.

### 1.1. UNE OBLIGATION D'ACCUEIL

L'inscription des chômeurs sur la liste des demandeurs d'emploi, l'indemnisation des travailleurs privés d'emploi, au titre de l'assurance chômage ou au titre des régimes gérés pour le compte des pouvoirs publics ou d'organismes tiers, et l'aide au retour à l'emploi, constituent selon la nature de ces tâches, des missions d'intérêt général, pour certaines, et de service public, pour d'autres.

Comme tous les organismes chargés de telles missions, les Assédic sont tenues par le principe général de continuité du service, les conduisant à accueillir et à remettre les dossiers d'inscription, les dossiers de demande d'allocations et à instruire les différentes demandes d'aide au reclassement et à la formation.

Le public est accueilli et informé tous les jours ouvrés par l'Assédic (article 1 du règlement intérieur).

Ce principe se traduit également dans le règlement intérieur par l'exigence de l'ouverture des structures d'accueil permanentes de l'Assédic au public au moins 30 heures par semaine (article 2 du règlement intérieur).

Il s'agit des structures dont la mission est de procéder à un traitement complet des demandes d'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi et des demandes d'allocations. Les structures permanentes de taille réduite (moins de 5 salariés) peuvent être ouvertes moins de 30 heures par semaine.

Le bureau de l'Assédic fixe les horaires d'ouverture. Les horaires d'ouverture doivent permettre un accès facile aux services de l'Assédic.

L'accueil des personnes peut revêtir plusieurs formes :

- l'accueil individuel ;
- l'accueil collectif ;
- l'accueil sur rendez-vous ,
- l'accueil téléphonique.

Les services Unidialog (serveur téléphonique vocal, Internet, Minitel) sont ouverts 24 heures sur 24 et sept jours sur sept.

## **1.2. UNE OBLIGATION D'INFORMATION**

Fournir une information de qualité dès le premier contact avec le demandeur d'emploi doit constituer une préoccupation majeure pour les institutions. Une information de qualité doit notamment permettre au demandeur d'emploi de fournir toutes les pièces constitutives de sa demande d'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi et de sa demande d'allocations et d'obtenir des réponses fiables aux questions qu'il formule, notamment, en matière d'aides au reclassement et à la formation.

Donner une information la plus complète possible en fonction de l'objet de la demande permet de limiter le nombre de déplacements et de démarches de la part des intéressés.

### **1.2.1. Une information personnalisée**

#### **1.2.1.1. Pour tous les demandeurs d'emploi**

Dès l'inscription comme demandeur d'emploi, les Assédic :

- informent le demandeur d'emploi, lors de la phase préalable d'identification, sur la procédure à suivre et les dates à respecter ;
- indiquent à l'intéressé la liste des documents et justificatifs nécessaires au traitement du dossier d'inscription et de demande d'allocations, en attirant son attention sur les incidences de l'absence de ces documents ou justificatifs sur ses droits aux allocations ;
- expliquent à l'intéressé les démarches qu'il doit entreprendre, chaque mois, pour actualiser sa situation de demandeur d'emploi (déclaration de situation mensuelle et justificatifs) ;
- expliquent à l'intéressé ses droits et ses obligations dans le cadre des engagements formalisés lors de la signature du plan d'aide au retour à l'emploi (PARE).

Ce plan rappelle les droits et obligations du salarié privé d'emploi résultant des dispositions légales et réglementaires en matière de recherche d'emploi. Il prévoit également l'élaboration, avec l'Agence nationale pour l'emploi, d'un projet d'action personnalisé (PAP).

A cette fin, la notice intitulée : "Pendant votre période de chômage", référencée DAJ 141-1 est remise systématiquement à l'intéressé en apportant les explications nécessaires et adaptées à la situation du demandeur d'emploi.

Dans le cadre de cette information personnalisée, les outils télématiques mis à la disposition du demandeur d'emploi doivent être portés à sa connaissance, ce dernier dispose à cet effet d'un code personnel.

Il s'agit principalement :

- des services offerts par la borne multi-services ou par Internet lui permettant d'obtenir des renseignements sur la situation de son dossier (paiement prévu, paiement effectué, etc.) et la délivrance d'attestations de paiement selon ses besoins (spécification de la période d'indemnisation), ainsi que de procéder à l'actualisation de sa situation mensuelle de demandeur d'emploi ;
- des services offerts par le serveur vocal interactif de l'Assédic, par les services de "téléactualisation" et "téléconsultation" pour les renseignements portant sur le dossier individuel de l'allocataire via le service Unidialog ;
- des services offerts par l'accueil téléphonique des Assédic dans le cadre de l'accueil traitement téléphonique.

Les informations sur la situation personnelle du demandeur d'emploi ne peuvent être communiquées par l'Assédic que si l'identité de l'appelant a été vérifiée (identifiant, code personnel, nom, prénom, adresse, date de naissance), afin de respecter les règles de confidentialité qui s'imposent aux Assédic vis à vis des salariés privés d'emploi et des demandeurs d'emploi.

#### **1.2.1.2. Pour les allocataires parvenant à échéance de leurs droits**

Au plus tard 60 jours avant la fin des durées réglementaires d'indemnisation au titre de l'assurance chômage, l'Assédic est tenue d'envoyer aux intéressés une demande d'allocations de solidarité spécifique, accompagnée d'une lettre les informant, en cas de rejet de leur demande d'allocations de solidarité spécifique, de l'existence du revenu minimum d'insertion.

Ils doivent être également informés de la possibilité de se voir attribuer une aide forfaitaire s'ils en font la demande expresse dans les deux mois suivant la date de décision de refus de leur demande d'allocation de solidarité spécifique, lorsque ce refus est fondé sur un motif autre que celui lié à la condition de ressources (article 48 du règlement de l'assurance chômage).

Le demandeur d'emploi est informé de la possibilité de bénéficier de cette aide au moment où il reçoit la lettre lui notifiant le refus de l'autorité administrative. Cette information précise le point de départ du délai de 2 mois au cours duquel sa demande est recevable (article 36 du règlement intérieur).

La décision d'attribution de l'aide aux allocataires arrivant au terme de leurs droits fait l'objet d'une notification. En cas de refus d'octroi de l'aide, le rejet est motivé.

Le paiement de l'aide s'effectue en une seule fois.

### **1.2.1.3. Pour les allocataires parvenant à l'âge de la retraite**

Les personnes indemnisées au titre des régimes d'assurance chômage, de solidarité, du régime public de rémunération des stagiaires de la formation professionnelle et de préretraite du Fonds national pour l'emploi, atteignant l'âge de 60 ans et justifiant du nombre de trimestres requis de l'assurance vieillesse pour pouvoir bénéficier de leur retraite à taux plein, voient leur indemnisation ou rémunération interrompue.

Une convention ayant pour objet de développer les échanges d'informations nominatives sur la base du numéro d'inscription au registre national d'identification des personnes physiques (NIR) entre la CNAV et l'Unédic va formaliser ces échanges.

Ces échanges d'informations permettront :

- l'établissement des attestations relatives aux durées d'assurance vieillesse requises pour l'obtention de l'allocation d'aide au retour à l'emploi et autres allocations ou avantages particuliers gérés par l'Assédic ;
- l'établissement de l'attestation de carrière ;
- la mise en œuvre des procédures de signalement par l'Assédic concernant le passage à la retraite des allocataires en fin d'indemnisation.

Les populations signalées seront les suivantes :

- les demandeurs d'emploi âgés d'au moins 57 ans et 6 mois non indemnisés au titre de l'allocation d'aide au retour à l'emploi ou de l'allocation de solidarité spécifique ;
- les allocataires ayant atteint l'âge de 57 ans et 6 mois ou dès leur inscription comme demandeur d'emploi si celle-ci est postérieure à cet âge ;
- les bénéficiaires d'une allocation de préretraite de l'Etat, dès l'adhésion au dispositif de préretraite.

La caisse d'assurance vieillesse régularisera la carrière professionnelle des demandeurs d'emploi signalés afin de compléter leur carrière d'assurance et de déterminer la date à laquelle ils atteindront la durée d'assurance nécessaire pour prétendre à une retraite au taux plein.

La caisse d'assurance vieillesse étudiera systématiquement les droits à l'assurance vieillesse de l'assuré 6 mois avant la date d'obtention du taux plein qu'elle a déterminé et invitera l'assuré à formuler sa demande de retraite.

L'Assédic sera informée de la date d'effet de la pension vieillesse.

Par ailleurs, l'Assédic avertira la caisse d'assurance vieillesse 6 mois avant la date présumée de la fin des droits de tout allocataire de plus de 59 ans et 6 mois en indiquant la nature de l'allocation versée, la date de fin d'indemnisation et la dernière adresse connue de l'allocataire.

Cette convention remplacera les deux Conventions Unédic/CNAV des 12 novembre 1991 et 24 novembre 1999.

## **1.2.2. Une information générale**

### **1.2.2.1. Les notices diffusées par l'Unédic**

Dans chaque lieu d'accueil, divers supports d'information réglementaire sont mis à la disposition du public. Il s'agit, pour l'essentiel, des notices élaborées par l'Unédic sur chaque thème réglementaire.

Ces notices font l'objet de mises à jour régulières, elles sont complétées ou remplacées lorsque l'évolution réglementaire l'exige.

La mise à disposition des notices ayant un contenu réglementaire engage la responsabilité de l'assurance chômage, dans la mesure où la jurisprudence estime, d'une manière constante, que celui qui est tenu d'informer un public non spécialisé doit s'assurer que la qualité de l'information transmise était satisfaisante eu égard aux caractéristiques propres du public concerné.

En cas de transmission d'une information inexacte ou incomplète, la responsabilité, pour faute, de celui qui était tenu d'informer peut être retenue par les tribunaux, si cette information inexacte a causé un préjudice (Cass. civ. 19 octobre 1994 Lejeune c/Assédic de Besançon Recueil de jurisprudence IV/C 1/2).

Il importe donc de s'assurer que les notices mises à la disposition du public sont adaptées aux dernières évolutions réglementaires.

Il en est de même des informations générales à contenu réglementaire, consultables sur le site Internet [www.assedic.fr/unijuridis](http://www.assedic.fr/unijuridis) diffusant les textes conventionnels de l'assurance chômage et les principales notices d'information.

L'ensemble des notices ainsi que leur contenu doivent être connus et maîtrisés par tout agent de l'Assédic amené à renseigner les demandeurs d'emploi sur leurs droits et leurs obligations tout au long de leur période de privation d'emploi.

En effet, ces notices n'ont pas été conçues en vue d'une utilisation uniforme.

Certaines ont été conçues pour être mises à la disposition du public directement dans les salles d'accueil, d'autres doivent être remises sur demande du salarié privé d'emploi en fonction de sa situation personnelle.

Certaines sont conçues pour servir de support écrit à une demande d'explication.

Les agents chargés de l'accueil doivent donc être particulièrement attentifs aux mentions figurant en annexe sur ces notices concernant les dates de mise à jour et leur utilisation afin de répondre de la manière la plus appropriée aux demandes d'information générale formulées par les demandeurs d'emploi. A cet effet, un catalogue des notices-imprimés, mis à jour régulièrement est à la disposition des agents dans chaque site et sur le site Intranet de la direction des affaires juridiques.

### **1.2.2.2. Liberté d'accès des demandeurs d'emploi aux informations**

Il résulte de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public que *"toute personne peut prendre connaissance des informations contenues dans un document qui lui est opposé"*. Les demandeurs d'emploi disposent d'un droit à l'information, lequel s'exerce sur certains documents.

Sont communicables, tous les documents qui mentionnent des dispositions légales ou conventionnelles, ou qui comportent des interprétations ou instructions transmises sous forme de circulaire ou directive émanant de l'Unédic<sup>(1)</sup>.

Il s'ensuit que les règlements, les accords, les délibérations, les statuts des institutions, les règlements intérieurs peuvent faire l'objet d'une demande de communication ; il doit y être répondu favorablement.

A cet effet, l'Assédic tient, dans chaque lieu d'accueil, un recueil de ces différents textes à la disposition des demandeurs d'emploi et des salariés privés d'emploi.

L'accès à ces informations s'effectue soit par consultation gratuite sur place, soit par délivrance de copies en un seul exemplaire et aux frais de l'intéressé.

Toutefois, l'exercice de ce droit à l'information ne doit pas porter atteinte ni au secret professionnel, ni au secret des délibérations des instances paritaires. Il s'ensuit que les procès-verbaux des commissions ou des comités paritaires ne doivent faire l'objet d'aucune communication.

Les membres du conseil d'administration, les membres des commissions ainsi que les agents de l'Assédic sont tenus au secret professionnel selon les règles prévues pour les administrateurs des organismes de sécurité sociale en application des dispositions de l'article 9 du statut type des Assédic et de celui du Garp.

Aucun renseignement ni aucune indication concernant un allocataire ne peuvent donc être communiqués à un tiers. Cette règle doit être également respectée par tous les organismes avec lesquels l'Assédic a conclu des conventions en vue d'échanger des informations.

Toutefois, le principe de confidentialité s'efface au profit de certaines autorités publiques bénéficiant d'une dérogation légale. Il en est ainsi, en faveur :

- des agents de contrôle des services extérieurs du travail et de l'emploi (article L. 351-18 du code du travail) ;
- des juges, sauf si la demande de renseignements a pour objet le règlement d'intérêts privés ;
- du ministère public afin de favoriser l'exécution des titres exécutoires.

---

<sup>(1)</sup> Postérieures au 31 décembre 1989

A cet effet, le procureur de la République peut recueillir, à l'exclusion de tout autre renseignement, les adresses des organismes auprès desquels un compte est ouvert au nom du débiteur et celles du débiteur et de son employeur (article 39 de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991) :

- des officiers de police judiciaire agissant en application d'une commission rogatoire ou d'une procédure de flagrant délit ;
- des caisses d'allocations familiales :
  - pour l'exercice de leur contrôle en matière de versement des prestations familiales, dans la limite des données strictement nécessaires à l'attribution des prestations familiales (article L. 583-3 du code de la sécurité sociale) ;
  - pour le recouvrement des pensions alimentaires (article 7 de la loi n° 73-5 du 2 janvier 1973 et article L. 581-8 du code de la sécurité sociale) et seulement les adresses du débiteur de créances alimentaires, de son employeur éventuel et de tout tiers débiteur ou dépositaire de sommes liquides ou exigibles, autre que l'Assédic ;
- des huissiers de justice :
  - pour le recouvrement des pensions alimentaires sur le même fondement et dans les mêmes conditions que les caisses d'allocations familiales ;
  - pour procéder à une constatation à la demande d'un juge (article 232 du nouveau code de procédure civile) ;
- des administrations fiscales pour la détermination de l'assiette et du taux des impôts ainsi que pour leur recouvrement et celui des amendes pécuniaires (article L. 81 du livre des procédures fiscales).

Les institutions doivent, à leur demande, mettre à leur disposition les livres de comptabilité, les pièces annexes et les documents relatifs à leur activité (article L. 87 du livre des procédures fiscales) mais ne sont pas tenues de leur faire des réponses écrites.

- des maires, pour les besoins du placement ou pour la détermination des avantages sociaux auxquels peuvent prétendre les demandeurs d'emploi domiciliés dans leur commune.

Ils peuvent demander la communication de la liste de ces demandeurs avec leurs nom, prénom et adresse ainsi que l'indication de l'existence d'un revenu de remplacement (article L. 311-1 du code du travail).

- du Médiateur de la République.

L'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 73-6 du 3 janvier 1973 "*instituant un Médiateur de la République*" dispose qu'"*il reçoit les réclamations concernant, dans (...) ses relations avec les administrés, le fonctionnement (...) de tout (...) organisme d'une mission de service public*".

Afin d'être en mesure de faire des recommandations et des propositions à cet organisme, il "*peut demander (...) à l'autorité compétente de lui donner communication de tout document ou dossier concernant l'affaire à propos de laquelle il fait son enquête. Le caractère secret ou confidentiel des pièces dont il demande communication ne peut lui être opposé*" (article 13).

*"Le Médiateur de la République est informé de la suite donnée à ses interventions" (article 9, alinéa 2).*

Ces dispositions s'appliquent aux institutions de l'assurance chômage qui sont tenues de *"mettre en œuvre tous moyens de nature à favoriser des relations régulières avec le délégué départemental du Médiateur de la République"* (article 55 du règlement intérieur).

### **1.2.2.3. Diffusion des informations pratiques**

Les horaires des jours d'ouverture, les horaires d'ouverture de la plate-forme téléphonique, comme les différents services d'information (service Unidalog) sont affichés dans toutes les structures d'accueil des Assédic sur un panneau normalisé.

Afin d'informer les allocataires sur les dates de paiement des allocations, le calendrier mensuel de renouvellement de la demande d'emploi (actualisation) ainsi que le calendrier prévisionnel des paiements sont affichés dans les locaux de l'Assédic dans un emplacement accessible au plus grand nombre. Il est également consultable sur le site Internet de l'Assédic (service Unidalog) ou sur les bornes à disposition dans l'Assédic.

## **2. INSTRUCTION DES DEMANDES D'INSCRIPTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI ET DES DOSSIERS DE DEMANDE D'ALLOCATIONS**

Le règlement intérieur pris pour l'accomplissement des missions des Assédic à l'égard des salariés privés d'emploi assigne comme objectif général aux Assédic de mettre en œuvre les procédures d'instruction des demandes d'inscription et d'allocations dans un souci de qualité et de simplification des démarches des intéressés.

La finalité de ces procédures administratives consiste à limiter, de la part des demandeurs d'emploi, le nombre de visites à l'Assédic, tout en permettant un traitement efficace et donc rapide des demandes d'inscription et d'allocations. Ces procédures conditionnent par ailleurs le paiement des allocations dans les délais requis par le règlement intérieur.

### **2.1. DEMANDE D'INSCRIPTION COMME DEMANDEUR D'EMPLOI**

L'Assédic inscrit les demandeurs d'emploi qui ont déclaré avoir leur domiciliation dans son ressort territorial.

#### **2.1.1. Identification du demandeur d'emploi et enregistrement de sa demande**

Toute demande d'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi doit faire l'objet d'un enregistrement sur le fichier informatisé dès lors que le demandeur d'emploi a justifié de son identité.

L'enregistrement consiste en l'introduction sur ce fichier du nom, du prénom de l'intéressé, de son adresse, de la date de sa demande et, chaque fois que cela est possible, de son numéro national d'identification (NIR) et de sa date de naissance.

Cette phase préalable d'identification du demandeur d'emploi s'effectue lorsque le demandeur d'emploi s'est déplacé personnellement à l'accueil de l'Assédic, a formulé sa demande d'inscription par téléphone, a utilisé les moyens télématiques mis à sa disposition ou lorsque ce dernier a formulé tout simplement sa demande par courrier.

La procédure d'identification permet également d'attribuer à chaque demandeur d'emploi un numéro d'identification qui sera utilisé systématiquement par la suite en cas de réinscription ultérieure sur la liste des demandeurs d'emploi. A ce stade de la procédure, le dossier unique d'inscription et de demande d'allocations est remis ou adressé au demandeur d'emploi, ainsi que la notice d'information n° DAJ 141-1, intitulée "Pendant votre période de chômage".

Pour ceux qui ne peuvent se déplacer pour des raisons de distance, la mairie de leur domicile met à leur disposition un formulaire spécifique d'inscription.

### **2.1.2. Instruction de la demande d'inscription**

La présentation personnelle du demandeur d'emploi est indispensable pour que son inscription sur la liste des demandeurs d'emploi puisse être effective.

Il est nécessaire, en effet, que son identité soit vérifiée conformément aux instructions relatives à la gestion des opérations d'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi par les Assédic.

Si le demandeur d'emploi est étranger, la validité de son titre lui permettant d'accéder au marché du travail doit être également vérifiée.

Pour que l'instruction de la demande d'inscription puisse se réaliser dans les meilleures conditions, les pièces et justificatifs nécessaires doivent pouvoir être recueillis dès le premier examen de cette demande.

La demande d'inscription est recevable lorsque toutes les rubriques indispensables par rapport à la décision d'inscription sont renseignées.

Sont considérées comme indispensables :

- la signature de la demande ;
- les éléments relatifs à l'identification de la personne ;
- les éléments relatifs à l'accès au marché du travail ;
- les éléments correspondant au type d'emploi recherché ;
- les éléments permettant d'apprécier la disponibilité du demandeur d'emploi.

Si tel n'est pas le cas, la demande d'inscription n'est pas recevable et l'intéressé est invité à fournir les renseignements nécessaires.

Lorsque des rubriques non indispensables ne sont pas remplies par rapport à la décision d'inscription ou de refus d'inscription, la demande d'inscription fait l'objet d'un traitement en l'état.

S'agissant du formulaire spécifique mis à la disposition des demandeurs d'emploi en mairie, le cachet de la mairie doit en outre être apposé sur le formulaire.

A défaut, le dossier est renvoyé à la mairie afin que cette formalité impérative soit respectée. Cependant, cette procédure n'emporte pas de conséquence sur la date d'effet de l'inscription. La demande d'inscription est donc recevable, sous réserve que les rubriques indispensables soient renseignées.

Lorsque ces formulaires parviennent incomplets à l'Assédic (rubriques indispensables non remplies), celle-ci adresse aux intéressés une demande de renseignements complémentaires.

L'agent qui effectue l'inscription doit attester le fait d'avoir contrôlé les justificatifs nécessaires à l'inscription et apposer impérativement sa signature sur le formulaire d'inscription, à l'emplacement réservé à cet effet, après avoir mentionné lisiblement ses nom et prénom.

## **2.2. DOSSIER DE DEMANDE D'ALLOCATIONS D'AIDE AU RETOUR A L'EMPLOI**

Les procédures d'instruction des demandes d'allocations sont adaptées en fonction des différents régimes d'indemnisation.

Lorsque l'attribution du revenu de remplacement est subordonnée à une inscription comme demandeur d'emploi - régime d'assurance et régime de solidarité - l'Assédic instruit en même temps les deux demandes.

Le règlement intérieur fixe les règles communes applicables à l'ensemble des demandes d'allocations d'aide au retour à l'emploi ou de revenu de remplacement afin d'harmoniser les procédures d'instruction indépendamment de la situation personnelle du travailleur privé d'emploi - travailleur en situation de chômage, de préretraite, de cessation anticipée d'activité, de formation, etc.

### **2.2.1. Enregistrement du dossier de demande d'allocations d'aide au retour à l'emploi**

Dès lors qu'elle est identifiée, établie sur un imprimé réglementaire et signée par le demandeur, même si elle ne comporte pas tous les renseignements requis, la demande d'allocations doit faire l'objet d'un enregistrement sur le fichier informatisé.

L'enregistrement doit être opéré dès la réception de la demande d'allocations si celle-ci est recevable.

Les demandes d'allocations non signées ne sont pas recevables, en conséquence, elles ne sont pas enregistrées.

De même, la demande d'allocations d'aide au retour à l'emploi pour laquelle le demandeur n'a pas présenté sa carte d'assurance maladie n'est pas recevable en application de l'article 36 du règlement de l'assurance chômage.

Ces demandes doivent être retournées immédiatement au demandeur.

L'objectif premier de cette condition de recevabilité est de s'assurer de la qualité du numéro d'identification au répertoire des personnes physiques (NIR) des demandeurs afin de :

- les identifier dans le Répertoire National des Allocataires (RNA),
- vérifier s'ils ne sont pas déjà inscrits dans une autre Assédic,
- prendre en compte un droit antérieur éventuellement ouvert dans une autre Assédic,
- vérifier leur numéro d'inscription au répertoire d'identification des personnes physiques, géré par la Caisse nationale vieillesse.

Si le demandeur a déjà eu l'occasion de présenter sa carte d'assurance maladie justifiant de son NIR lors du dépôt d'une précédente demande d'allocations, l'Assédic peut ne pas exiger à nouveau la présentation de cette pièce lors de la constitution du nouveau dossier de demande d'allocations.

Dans cette hypothèse, la demande est recevable dans la mesure où le salarié privé d'emploi est identifié dans le RNA.

Toutes les demandes d'allocations, conformes aux différents modèles arrêtés au plan national, doivent être enregistrées si les critères de recevabilité sont remplis.

### **2.2.2. Instruction des dossiers de demande d'allocations d'aide au retour à l'emploi**

Dès lors que la demande d'allocations est identifiée, établie sur le formulaire réglementaire et signée par le demandeur, puis enregistrée par l'Assédic, le dossier du salarié privé d'emploi est constitué. Pour autant, il n'est pas certain que tous les éléments indispensables permettant de procéder au traitement définitif du dossier soient réunis.

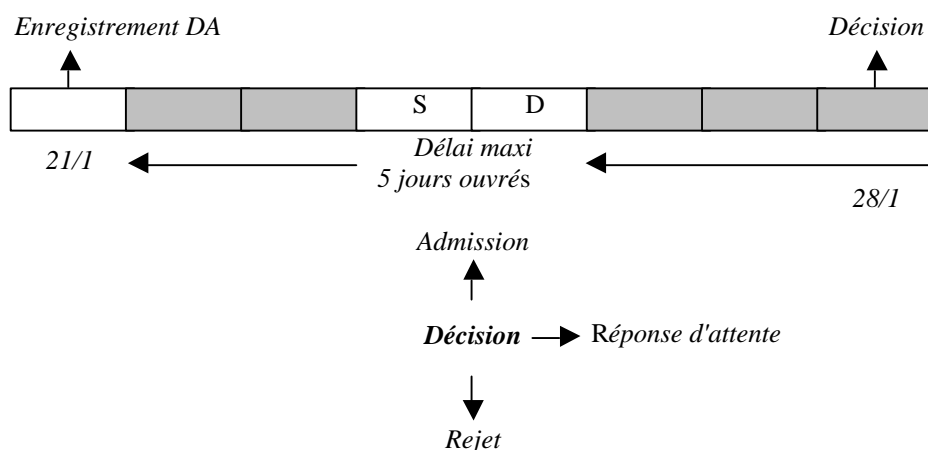
Toutefois, il importe que le salarié privé d'emploi soit informé le plus rapidement possible du sort réservé à sa demande, des raisons pour lesquelles sa demande ne peut être traitée en l'état, et du délai dans lequel la décision lui sera notifiée.

Les procédures d'instruction des dossiers prévues par le règlement intérieur envisagent deux hypothèses.

#### ***2.2.2.1. Instruction des dossiers complets***

Les dossiers complets donnent lieu à une décision - décision d'admission ou de rejet - dans les 5 jours ouvrés à compter de leur enregistrement sur le système informatique, sauf cas particuliers.

### **EXEMPLE N° 1 :**



Lorsque l'instruction d'un dossier complet ne peut aboutir à une décision dans le délai précité du fait de sa particulière complexité, l'intéressé est informé par une réponse d'attente écrite dans les 5 jours ouvrés suivant l'enregistrement du dossier dans lequel la décision lui sera notifiée.

Lorsque le délai de 5 jours relatif à la prise de la décision n'est pas applicable compte tenu de prescriptions spécifiques à un régime d'indemnisation, ce délai n'est pas opposable.

#### **2.2.2.2. Instruction des dossiers incomplets**

Tout dossier ne comportant pas d'attestation d'employeur ou les éléments nécessaires à sa recevabilité ou à sa liquidation comme, par exemple, la notification d'attribution d'un avantage de vieillesse, des certificats de stage ou de formation, etc., autorise l'Assédic à le restituer ou à le renvoyer à l'intéressé.

Il en est de même lorsque la demande d'allocations n'est pas correctement remplie.

Selon le cas, le renvoi s'accompagne d'une demande de pièces complémentaires ou d'une demande d'information complémentaire.

##### **a) Demande de pièces complémentaires**

La demande de pièces complémentaires émise par l'Assédic doit mentionner que l'intéressé dispose d'un délai de 15 jours pour remettre ou renvoyer son dossier à l'Assédic auquel doit être joint la ou les pièces complémentaires manquantes.

A défaut de réception des éléments demandés dans un délai de 15 jours, de date à date à compter de la date d'envoi de la demande de pièces complémentaires, l'Assédic notifie à l'intéressé que, faute de réponse de sa part dans un nouveau délai de 15 jours, son dossier sera classé sans suite.

Si les éléments transmis par l'intéressé ne répondent pas ou ne répondent que partiellement à la demande de pièces complémentaires émise initialement pas l'Assédic, il y a lieu de considérer que l'intéressé n'a pas répondu.

#### **b) Demande d'information complémentaire**

Tout dossier qui ne peut pas faire l'objet d'une liquidation en l'état parce que la demande d'allocations n'est pas correctement remplie, est restitué immédiatement à l'intéressé. Il appartient à l'Assédic d'indiquer à l'intéressé les informations requises que celui-ci doit impérativement fournir et en conséquence réclamer les éléments nécessaires à l'instruction de son dossier.

Dans la mesure du possible, le travailleur privé d'emploi est invité à remplir le formulaire de demande d'allocations en présence d'un agent de l'Assédic.

Si l'Assédic a reçu le dossier par voie postale, le dossier est renvoyé, accompagné d'une notice explicative quant aux informations complémentaires sollicitées.

A défaut de réception des éléments d'information demandés dans un délai de 15 jours, de date à date à compter de la date d'envoi de la demande d'information complémentaire, l'Assédic informe l'intéressé que, faute de réponse de sa part dans un nouveau délai de 15 jours, son dossier sera classé.

#### **c) Cas particulier de dossiers ne comportant pas d'attestation d'employeur**

Lorsque le travailleur privé d'emploi informe l'Assédic de difficultés rencontrées pour se procurer "l'attestation destinée à l'Assédic" remplie et délivrée par l'ancien employeur, l'Assédic doit sans délai :

- inviter, par lettre recommandée avec avis de réception, l'employeur en cause à fournir l'attestation, en l'informant des sanctions qu'il encourt en vertu des articles R. 351-5 et R. 365-1 du code du travail ;
- inviter l'intéressé à lui fournir les documents dont il dispose (lettre de licenciement, bulletins de paie, déclaration des services de l'inspection du travail ou autres pièces, etc.) qui, faute d'attestation d'employeur, permettent d'instruire le dossier.

Les documents demandés qui remplacent l'attestation d'employeur, ne sont donc réclamés au salarié que dans cette hypothèse. La communication de ceux-ci par l'intéressé permet à l'Assédic d'instruire immédiatement le dossier qui fait ainsi l'objet d'une liquidation en l'état (article 7 § 1<sup>er</sup> du règlement intérieur).

Cependant, un cas de saisine de la commission paritaire de l'Assédic conformément à l'accord d'application n° 13 § 5 a) subsiste, dans la mesure où cette instance aurait à apprécier si les conditions de travail ou d'appartenance sont satisfaites.

La saisine de la commission paritaire au titre de l'accord d'application n° 13 § 5 a) ne peut intervenir que si l'ensemble des conditions d'ouverture de droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi sont réunies, notamment, l'existence d'une rupture effective du contrat de travail.

En effet, l'absence d'attestation d'employeur ou l'indication, sur ce document, de mentions faisant ressortir qu'il existe un doute sur le caractère effectif de la rupture ne permet pas d'ouverture de droits en l'état.

Une décision d'admission aux allocations émise par une commission paritaire saisie sur le fondement de l'accord d'application n° 13 § 5 a), en l'absence de toute rupture effective du contrat de travail, est analysée par la jurisprudence comme "*une manifeste intention libérale*" qui interdit à l'Assédic de réclamer le remboursement des allocations qu'elle a délibérément versées en méconnaissance de la réglementation (cf. Cour d'Appel de Lyon - arrêt du 20 octobre 2003, Assédic des Vallées du Rhône et de la Loire c/Souillagon).

A défaut de réception de ces documents, la procédure de relance et de classement sans suite est applicable (cf. rubrique a).

### ***2.2.2.3. Dossiers de demande d'allocations soumis à l'examen préalable de la commission paritaire de l'Assédic***

Cette procédure d'instruction concerne les dossiers de demande d'allocations d'aide au retour à l'emploi.

Dans certaines situations précisées notamment par l'accord d'application n° 13, la décision d'attribution des allocations est précédée d'un examen par la commission paritaire de l'Assédic.

En effet, dans ces situations, la réponse à donner à la demande d'allocations suppose au préalable un examen des circonstances de l'espèce.

L'examen particulier ainsi prévu peut-être effectué suivant les dispositions prévues par la délibération n° 2 de la Commission Paritaire Nationale :

- soit directement par la commission paritaire de l'Assédic ;
- soit directement par le directeur de l'Assédic, avec appel possible de la décision ainsi prise devant la commission paritaire.

Certains dossiers correspondant à certaines situations visées aux § 4, § 5 a), b), c) et § 6 de la délibération n° 3 - contestation sur la nature de l'activité antérieurement exercée, maintien du versement des allocations, etc. - doivent d'office faire l'objet d'un examen particulier soit par la commission paritaire, soit par le directeur selon la solution retenue par l'Assédic.

D'autres situations, par contre, visées aux § 1, 2 et 7 de l'accord d'application n° 13 - départ volontaire d'un emploi précédemment occupé, remise des prestations et des indemnités indûment perçues, etc. - sont soumises à la commission paritaire ou au directeur si le travailleur privé d'emploi en fait la demande.

L'opportunité de la saisine de la commission paritaire pour le cas visé au § 5 d) de l'accord d'application n° 13 - appréciation sur l'existence d'un lien de subordination, élément caractéristique du contrat de travail - est laissée à l'appréciation des services de l'Assédic.

Pour mener à bien l'instruction du dossier entraînant l'application d'une des dispositions de l'accord d'application n° 13, l'Assédic recueille auprès de l'intéressé les informations nécessaires. Elle adresse à cet effet un questionnaire à toutes les personnes concernées.

Toutefois, si à partir des éléments ainsi fournis :

- le directeur délégataire n'est pas en mesure de prendre une décision et décide de transmettre directement le dossier à la commission paritaire, sans lui-même se prononcer, conformément aux dispositions du paragraphe 3 de l'article 4 de la délibération n° 2 de la Commission Paritaire Nationale ;
- le directeur fait usage de sa délégation de refus, et le salarié privé d'emploi fait appel de la décision auprès de la commission paritaire de l'Assédic,

l'Assédic est tenue de convoquer le salarié privé d'emploi pour un entretien.

Par ailleurs, tout allocataire a la faculté d'être reçu en entretien, sur sa demande, dans un délai permettant l'examen de son dossier en vue de la prochaine séance de la commission paritaire.

Les entretiens organisés avec le salarié privé d'emploi, en vue de l'instruction d'un dossier en application de l'accord d'application n° 13, se déroulent dans une structure d'accueil de l'Assédic. Un compte rendu en est dressé.

Le modèle de document à utiliser pour ce compte rendu est fixé par l'Assédic ; il est conforme au compte rendu type arrêté par l'Unédic (cf. directive n° 04-90). Le directeur veille, en outre, à ce qu'il soit compréhensible, à ce qu'il comporte une conclusion et ne retienne aucun élément subjectif. L'argumentation utilisée ne doit, notamment, reposer que sur des faits se référant eux-mêmes à la période considérée.

Le compte rendu présenté à la commission paritaire est communiqué à l'intéressé sur sa demande écrite.

Les décisions de la commission paritaire sont consignées dans un procès-verbal dont le modèle est également arrêté par l'Unédic. Ce procès-verbal comprend toutes les données individuelles figurant sur le compte rendu type.

La commission paritaire peut subordonner sa décision à un complément d'information ; elle peut faire procéder à des enquêtes, notamment en vue d'entendre le salarié privé d'emploi. Dans cette hypothèse, ce dernier peut demander à être entendu par le rapporteur de la commission paritaire conformément aux dispositions de l'article 3 de la délibération n° 2 de la Commission Paritaire Nationale.

### **3. PROTECTION DES INFORMATIONS NOMINATIVES ENREGISTREES**

Toutes les informations nominatives concernant les demandeurs d'emploi et les salariés privés d'emploi qui ont fait l'objet d'un enregistrement sur le fichier informatisé en vue d'un traitement automatisé doivent être protégées.

Les Assédic, en tant qu'institutions assumant des missions d'intérêt général et de service public, sont tenues de respecter la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Conformément aux dispositions de cette loi, les Assédic garantissent aux demandeurs d'emploi la protection des informations qu'elles recueillent à l'occasion de l'accomplissement de leur mission, en assurant la sécurité et la confidentialité des données informatisées.

Pour ce faire, les Assédic mettent en œuvre la délibération de la Commission nationale de l'informatique et des libertés n° 86-99 du 9 septembre 1986 portant avis favorable sur l'informatisation du paiement des prestations de chômage.

A cet effet, il est rappelé que les Assédic doivent afficher dans tous les sites accueillant du public, l'acte réglementaire relatif à l'informatisation du paiement des allocations publié au Journal officiel du 22 décembre 1987, page 15003 (annexe jointe n° 1) et l'acte réglementaire relatif aux rapprochements automatisés d'informations nominatives entre les CPAM et les Assédic (annexe jointe n° 2).

Tout demandeur d'emploi dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données du fichier le concernant.

A la demande de l'intéressé, l'Assédic communique à ce dernier, en langage clair, toutes les informations qui le concernent.

L'Assédic dispose d'un délai d'un mois pour effectuer cette communication. Cependant, l'Assédic peut ne pas répondre dans le cas de demandes d'informations qui, par leur nombre, leur répétition ou leur systématisme acquièrent un caractère manifestement abusif.

En cas d'informations inexactes, incomplètes, périmées ou équivoques, l'Assédic modifie, sur contestation de l'intéressé, les informations qui le concernent. Ce dernier peut exiger que lui soit délivrée sans frais une copie de l'enregistrement modifié et l'Assédic ne peut refuser cette délivrance.

Toute personne demandant la rectification d'un enregistrement de données le concernant doit justifier de son identité.

En principe, toute communication, non prévue par la loi, d'informations enregistrées à des tiers est interdite, sauf accord écrit de l'intéressé autorisant la communication d'informations à un tiers nommément désigné.

## **4. NOTIFICATION DES DECISIONS**

### **4.1. NOTIFICATION DES DECISIONS D'INSCRIPTION**

La décision résultant de l'instruction du dossier d'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi est notifiée au plus tard dans les deux jours ouvrés suivant la décision.

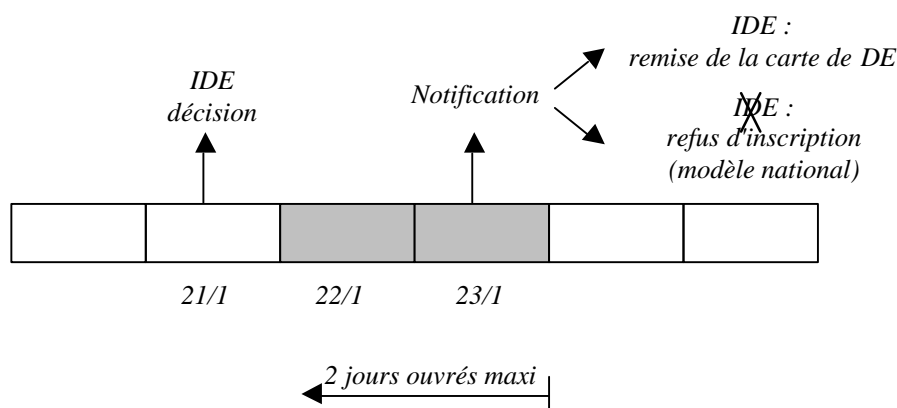
En pratique, cette notification prend la forme d'une carte de demandeur d'emploi qui est remise à l'intéressé.

La délivrance de la carte de demandeur d'emploi vaut attestation d'inscription.

Lorsqu'un dossier d'inscription dûment complété a été déposé et qu'il apparaît que l'intéressé ne remplit pas une ou plusieurs conditions pour être inscrit sur la liste des demandeurs d'emploi, l'Assédic est tenue de notifier le refus d'inscription à l'intéressé. Le modèle de notification de refus d'inscription est conforme à celui établi nationalement et conjointement par l'Unédic et l'ANPE.

Il en est de même lorsqu'une décision de cessation d'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi ou de transfert de catégorie est notifiée au demandeur d'emploi, à l'exception des changements de catégories de 1 à 6, de 2 à 7 et de 3 à 8, et inversement.

**EXEMPLE N° 2 :**

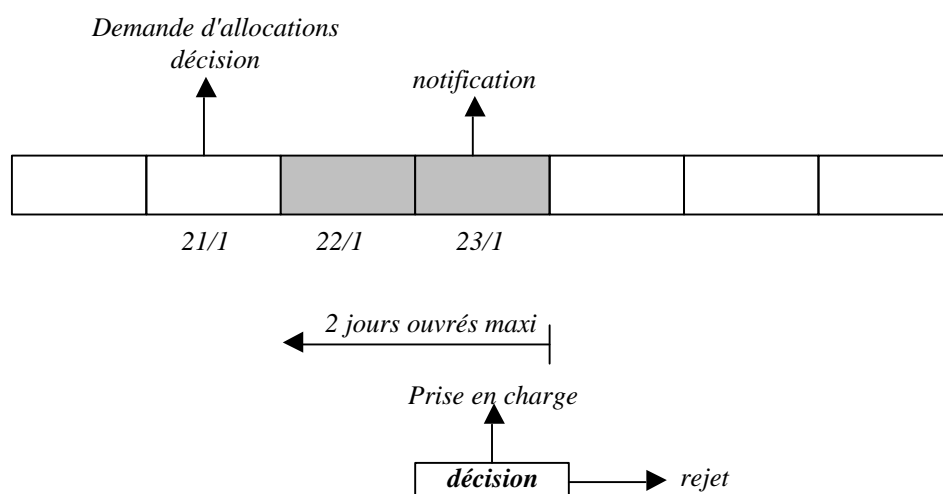


**4.2. NOTIFICATION DES DECISIONS D'ADMISSION, DE REJET OU DE MAINTIEN DES ALLOCATIONS**

Toutes les décisions résultant de l'instruction et du suivi d'un dossier de demande d'allocations sont notifiées.

Les décisions de prise en charge ou de rejet relatives à un revenu de remplacement sont notifiées au plus tard dans les 2 jours ouvrés suivant la décision.

**EXEMPLE N° 3 :**



Toutefois, lorsque l'instruction d'une demande d'allocations ne peut aboutir à une décision dans le délai de 5 jours ouvrés qui suit l'enregistrement du fait de sa particulière complexité, l'intéressé est informé par une réponse d'attente, dans les 5 jours ouvrés suivant l'enregistrement, du délai dans lequel la décision lui sera notifiée.

Dans cette hypothèse, le délai de notification de la décision est directement lié à celui nécessaire à l'instruction de la demande d'allocations. Il est conseillé cependant de notifier la décision à la date initialement prévue telle qu'elle est mentionnée par la réponse d'attente adressée au salarié privé d'emploi.

Lorsque le délai de 2 jours relatif à la notification de la décision n'est pas applicable compte tenu de prescriptions particulières, ce délai n'est pas opposable.

Ainsi, dans le cadre de la mise en œuvre anticipée du plan d'aide au retour à l'emploi (PARE-Anticipé), la demande d'allocations est instruite dès l'adhésion au dispositif et la notification de la décision est adressée au salarié en cours de préavis également dès l'adhésion au dispositif.

Toute notification contient la décision, ses fondements juridiques et réglementaires et les voies de recours susceptibles d'être engagées le cas échéant.

Des notifications type, obligatoirement utilisées, sont établies au niveau national en fonction des différentes situations.

Les notifications de décisions d'admission à l'allocation d'aide au retour à l'emploi sont effectuées par périodes de 182 jours d'indemnisation dans la limite des durées d'indemnisation fixées à l'article 12 § 1<sup>er</sup> du règlement de l'assurance chômage, après examen de la situation de l'allocataire au regard du respect des conditions d'attribution de cette allocation.

Font exception à cette règle, les notifications de décision des personnes :

- admises à l'allocation d'aide au retour à l'emploi pour la durée maximale de 213 jours (article 12 § 1<sup>er</sup> a) du règlement de l'assurance chômage) ;
- dispensées de recherche d'emploi ;
- indemnisées dans le cadre du chômage sans rupture du contrat de travail (article 6 du règlement de l'assurance chômage).

Dans ces cas, les notifications de prise en charge sont effectuées pour les durées maximales d'indemnisation fixées à l'article 12 § 1<sup>er</sup> et § 2 du règlement susvisé.

Les notifications de décision de réadmission à l'allocation d'aide au retour à l'emploi en cas de réinscription comme demandeur d'emploi sont effectuées sans examen périodique de renouvellement prévu à l'article 12 du règlement de l'assurance chômage, dès lors que la cessation d'inscription comme demandeur d'emploi était liée à une reprise de travail.

Les notifications de rejet prises à la suite d'un examen par la commission paritaire ou par le directeur délégué dans le cadre de l'accord d'application n° 13 doivent toujours être motivées.

La notification faite à l'intéressé comporte ainsi obligatoirement les considérations de fait et de droit (ou les critères énoncés par l'accord d'application n° 13), qui constituent le fondement de la décision.

## 5. PAIEMENT DES ALLOCATIONS

En principe, les allocations sont payées mensuellement à terme échu pour tous les jours, ouvrables ou non, conformément au calendrier prévisionnel de paiement, sous réserve que les intéressés aient actualisé et justifié leur situation pour le mois écoulé, pour ceux qui y sont tenus.

### 5.1. MODALITES DE PAIEMENT DES ALLOCATIONS

#### 5.1.1. Périodicité des paiements

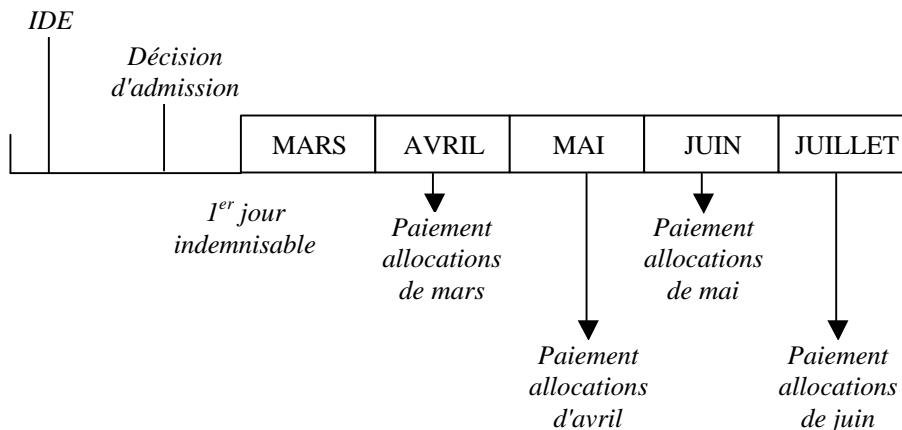
##### 5.1.1.1. Premiers paiements en cas de décisions d'admission tardive

Le règlement intérieur prévoit qu'il ne faut pas différer la remise des ordres de paiement en banque des allocations déjà échues, dans l'hypothèse d'une décision d'admission à un revenu de remplacement intervenue avec retard.

Dans ce cas, le premier titre de paiement n'est pas émis à la date correspondant à l'échéance habituelle (soit en début de mois) mais dans les 5 jours ouvrés suivant la décision d'admission.

#### EXEMPLE N° 4 :

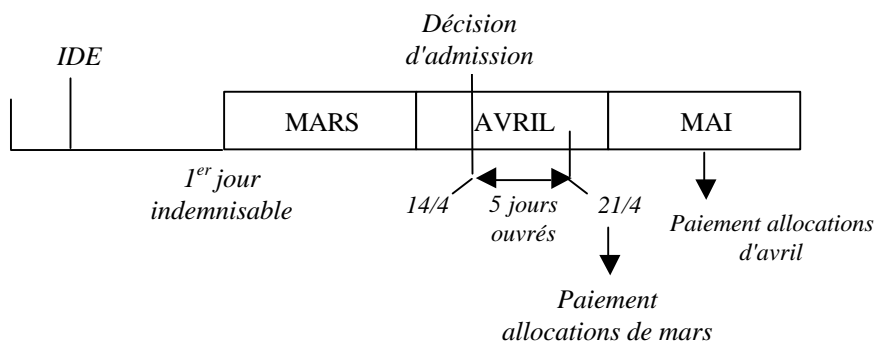
##### *Paiement mensuel à terme échu*



#### EXEMPLE N° 5 :

##### *Décision tardive d'admission :*

Paiement dans les **5 jours ouvrés** maxi suivant la décision d'admission



### **5.1.1.2. Périodicité de paiement des allocations pour les personnes soumises à la procédure d'actualisation mensuelle**

Sauf pour les personnes dispensées de recherche d'emploi, le versement des allocations des demandeurs d'emploi bénéficiaires :

- de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) ;
- de l'allocation d'insertion (AI) ;
- de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ;
- de l'allocation de fin de formation (AFF) ;
- de la rémunération des stagiaires du régime public (RPS) ;

est subordonné à une actualisation de leur situation mensuelle et, le cas échéant, à la justification des événements déclarés.

Au moment de l'inscription comme demandeur d'emploi, il est proposé d'opter pour une actualisation par voie télématique : téléphone au 08.90.642.642 (serveur vocal de l'Assédic), minitel (3614 ASSEDIC), Internet au [www.assedic.fr](http://www.assedic.fr) (service Unidialog) ou à l'aide des bornes à disposition à l'Assédic.

Dans ce cadre, les demandeurs d'emploi sont invités par l'Assédic à utiliser systématiquement ce mode de déclaration ; ils reçoivent à cet effet une carte leur rappelant leur identifiant Assédic et leur délivrant leur code personnel. La déclaration de situation mensuelle (DSM support papier) n'est alors plus adressée.

En cas d'oubli d'actualisation dans les trois mois qui suivent l'option d'actualisation télématique, l'Assédic adresse au demandeur d'emploi concerné une lettre de relance lui rappelant ses obligations. Dans les autres cas, lorsque le demandeur d'emploi a communiqué son numéro de téléphone, un message de relance téléphonique est délivré.

S'il désire revenir à l'actualisation par DSM (support papier), le demandeur peut le faire à tout moment en contactant l'Assédic.

A défaut d'utilisation de moyens télématiques, la DSM (support papier) est adressée aux demandeurs d'emploi. Elle doit être retournée, dûment complétée et signée, au début de chaque mois.

Les demandeurs d'emploi doivent déclarer dans les 72 heures tout événement intervenu dans leur situation, susceptible d'affecter leur disponibilité dans la recherche d'emploi et leurs droits aux allocations (article R. 311-3-2 du code du travail).

A cet effet, ils renvoient un avis de changement de situation (ACS) mis à leur disposition lors de leur inscription et renouvelé à chaque déclaration d'événement.

Concernant les personnes en formation rémunérées par l'Assédic, l'assiduité au stage est vérifiée par le biais des informations données par les organismes de formation (article R. 961-9 du code du travail).

En outre, le paiement des allocations ne peut intervenir qu'après la justification de certains événements déclarés par les intéressés au cours de la procédure d'actualisation.

L'Assédic envoie une demande de justificatifs dans les cas suivants :

- reprise d'activité réduite ;
- perception d'un avantage de vieillesse ;
- perception d'une pension d'invalidité de la 2<sup>ème</sup> ou de la 3<sup>ème</sup> catégorie.

Parallèlement, elle informe les intéressés que, faute du retour du justificatif demandé, le paiement des allocations ne peut intervenir.

Dès la réception du justificatif (bulletin de salaire, notification de la retraite, etc.), l'Assédic calcule les droits des intéressés pour le mois écoulé, afin de ne pas retarder le paiement des allocations dues.

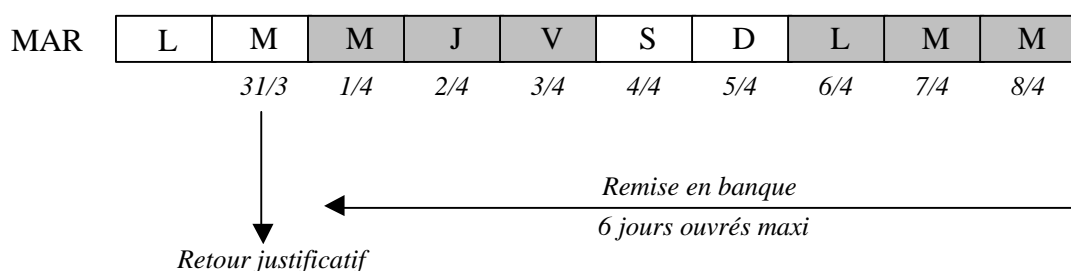
L'article 37 § 2 du règlement intérieur prévoit que les ordres de paiement sont transmis aux institutions financières au plus tard le 6<sup>ème</sup> jour ouvré du mois qui suit l'échéance, pour les allocataires ayant retourné leur déclaration de situation mensuelle et leurs justificatifs à l'échéance.

Dans tous les autres cas, les ordres de paiement sont remis dans un délai de 5 jours ouvrés après retour des justificatifs.

**EXEMPLE N° 6 :**

***Retour des justificatifs à l'échéance :***

***Remise des ordres de paiement à la banque au plus tard le 6<sup>ème</sup> jour ouvré du mois***



*Dans tous les autres cas, les ordres de paiement sont remis en banque dans un délai de 5 jours ouvrés après retour du ou des justificatifs demandé(s).*



### **5.1.2. Acomptes**

L'acompte correspond à un paiement partiel des allocations à valoir sur le montant de la somme due à l'échéance normale.

En cours de mois, l'Assédic peut verser un acompte à l'intéressé sur sa demande ; néanmoins, ce dernier doit avoir, au préalable, remis à l'Assédic une attestation sur l'honneur confirmant sa situation de demandeur d'emploi pour la période écoulée. Cet acompte correspond au nombre de jours indemnifiables multiplié par le montant journalier de l'allocation servie à l'intéressé.

### **5.1.3. Forme des paiements**

Le régime d'assurance chômage privilégie les modes de paiement offrant les meilleures conditions de fiabilité et de sécurité pour les allocataires ainsi que de coût. C'est pourquoi, il est demandé de joindre à toute demande d'allocations un relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne afin de pouvoir procéder à des paiements par virement. Ce relevé est délivré gratuitement par l'organisme auprès duquel le bénéficiaire a ouvert un compte.

## **5.2. REGIME JURIDIQUE DES PAIEMENTS**

### **5.2.1. Avis de paiement**

Les allocataires qui actualisent leur situation reçoivent tous les trimestres un avis de paiement. Ce document mentionne les informations relatives à la nature de l'allocation versée, au montant de l'allocation journalière, au nombre de jours indemnifiés, au montant des précomptes au titre de la contribution pour le remboursement de la dette sociale, de la contribution sociale généralisée, de la sécurité sociale et de la retraite complémentaire (lorsqu'ils s'appliquent) et au montant net versé. Le cas échéant, l'avis de paiement comporte des informations relatives aux rappels, aux régularisations de paiement ou à la récupération de prestations indûment versées, voire aux saisies ou pensions alimentaires.

Entre deux avis de paiement trimestriels, les allocataires peuvent connaître mensuellement le montant des paiements effectués et obtenir par le service Unidialog ou par la borne Assédic un avis de paiement pour le ou les deux mois précédant l'échéance trimestrielle.

Les allocataires non soumis à actualisation mensuelle de leur situation peuvent obtenir par les mêmes moyens télématiques un avis de paiement pour le ou les mois indiqués dans leur demande.

Toutefois, un avis de paiement est adressé systématiquement à chaque changement de situation ayant une incidence sur le montant de l'indemnisation (exemple : revalorisation du taux de l'allocation).

Les avis de paiement font mention de l'obligation, pour les allocataires, de les conserver sans limitation de durée.

## **5.2.2. Régularisation des paiements**

Le règlement intérieur prévoit des régularisations des paiements sur 2 mois civils et même sur 12 mois civils en cas de cumul des allocations avec des rémunérations procurées par une activité professionnelle non salariée.

### ***5.2.2.1. Régularisation des paiements sur deux mois civils au plus***

Le règlement intérieur précise qu'en cas de prise en compte d'une activité réduite salariée ou d'une période indemnisée au titre des indemnités journalières de la sécurité sociale, l'Assédic peut être amenée à procéder à des régularisations de paiement sur 2 mois civils au plus (article 43, 1<sup>er</sup> alinéa, du règlement intérieur).

En effet, si dans le cadre de l'activité salariée réduite, le paiement sur justificatif est la règle (cf. point 5.1.1.2.), il n'en demeure pas moins des cas dans lesquels il n'est pas possible de fournir un bulletin de salaire dès le début du mois suivant.

Dans ces hypothèses, afin de ne pas entraîner de retard dans le versement des prestations, l'Assédic peut procéder à une estimation du salaire à partir du taux horaire figurant dans le contrat de travail et du nombre d'heures de travail déclaré par l'allocataire, une régularisation étant effectuée ultérieurement dès la fourniture du justificatif. Les cas les plus fréquents sont ceux des personnes ayant exercé une mission d'intérim en fin de mois pour lesquelles l'entreprise de travail temporaire, conformément à l'article L. 124-11 du code du travail, transmet à l'Assédic avant le 20 du mois "M + 1" un relevé permettant de calculer de façon exacte les allocations dues pour le mois "M".

Ainsi, à cette occasion, l'Assédic régularise le paiement dû pour le mois "M" :

- en cas de paiement insuffisant, elle verse ce qui reste dû ;
- en cas de trop versé, elle procède à la récupération de la totalité de la créance sur les allocations dues pour le mois "M + 1", voire "M + 2" si la créance n'est pas soldée.

De même, en application de l'article L. 351-21 du code du travail qui permet aux Assédic de rapprocher leurs informations avec celles détenues par les organismes de sécurité sociale, des régularisations peuvent être effectuées.

Ainsi, si une caisse primaire d'assurance maladie communique après le paiement du mois "M" un arrêt maladie, l'Assédic peut procéder à une régularisation des paiements sur les allocations du mois "M + 1" ou "M + 2".

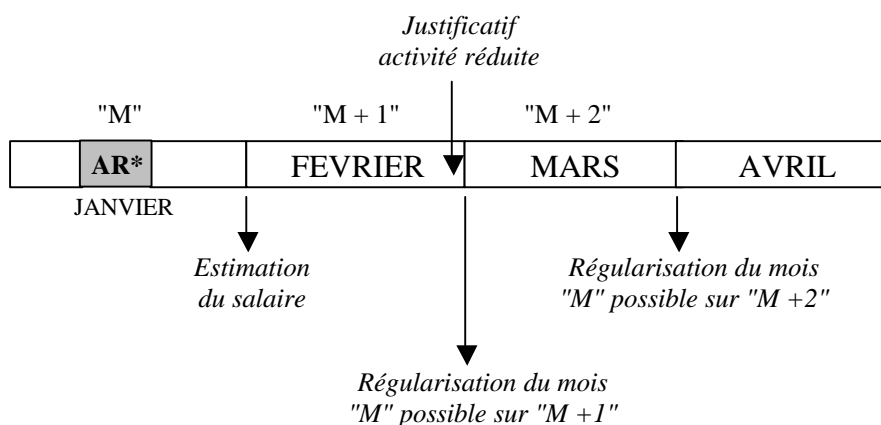
Dans tous les cas où l'Assédic procède à une régularisation des paiements sur 2 mois civils au plus, l'avis de paiement indique la cause de la régularisation et la période recouverte par l'Assédic.

La régularisation sur 2 mois civils au plus s'effectue donc en dehors des règles relatives à la gestion dite des indus.

Les activités déclarées sur le document de situation mensuelle et attestées ultérieurement par l'envoi de bulletin(s) de salaire sont considérées comme étant régulièrement déclarées à terme échu au sens du paragraphe 1<sup>er</sup> de l'accord d'application n° 9.

En conséquence, ces activités sont prises en considération dans le cadre d'une réadmission éventuelle à l'allocation d'aide au retour à l'emploi en application des articles 10 § 1<sup>er</sup>, alinéa 2 et 13 § 3 du règlement de l'assurance chômage.

**EXEMPLE N° 9 :**



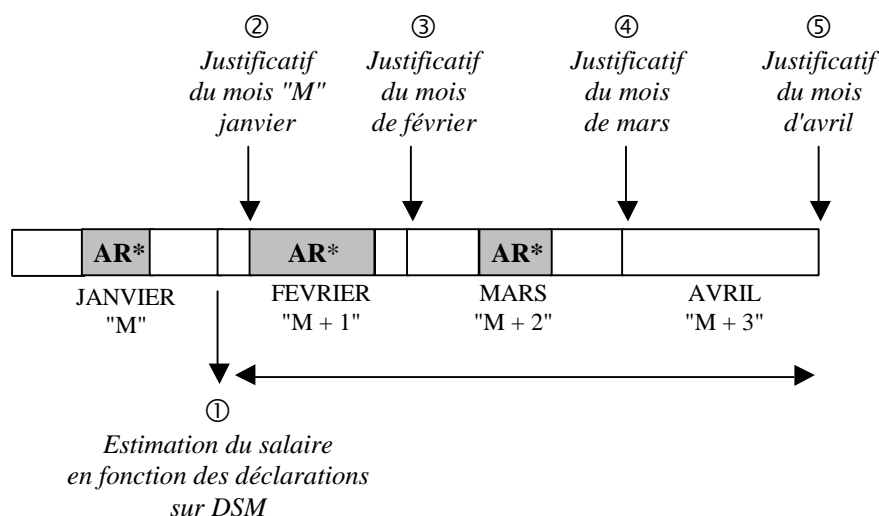
\*Activité réduite salariée

En cas de trop versé, la procédure de régularisation sur deux mois civils permettant de régulariser le paiement dû pour le mois "M" sur le mois "M + 1", voire "M + 2", suppose que l'allocataire soit indemnisé au cours du mois "M + 1" voire "M + 2".

Si, notamment dans le cadre des règles de cumul des allocations avec l'exercice d'une activité réduite, les mois "M + 1" et "M + 2" ne sont pas indemnisables, la procédure de régularisation sur deux mois civils au plus peut intervenir ultérieurement dès que la situation du demandeur d'emploi permettra de procéder à son indemnisation.

Par ailleurs, la procédure de régularisation des paiements sur deux mois civils au plus peut être mise en œuvre sur deux mois civils consécutifs ou non.

### EXEMPLE N° 10 :



*\*Activité réduite salariée*

- ① Décalage opéré en fonction des déclarations sur la DSM sur la base de 10 jours non indemnissables en janvier.
- ② - Réception du justificatif du mois de janvier donnant lieu à régularisation du paiement du mois de janvier.  
- Détermination de 20 jours non indemnissables et d'"un trop perçu" équivalent à 10 jours d'indemnisation.
- ③ Février non indemnissable car dépassement du seuil en rémunération prévu par l'article 37 § 1<sup>er</sup> du règlement de l'assurance chômage.
- ④ Décalage opéré en fonction, du justificatif parvenu en fin de mois sur la base de 10 jours non indemnissables + régularisation de "M" sur "M + 2" sur le paiement des allocations de mars.
- ⑤ Si besoin, régularisation sur le paiement des allocations d'avril afin de récupérer la totalité de la créance.

#### 5.2.2.2. Régularisation des paiements sur douze mois civils au plus

En cas de prise en compte d'une activité professionnelle réduite non salariée, l'Assédic régularise les paiements sur 12 mois civils (article 43 du règlement intérieur).

Cette régularisation annuelle réalisée dans le cadre de l'accord d'application n° 12 pris pour l'application de l'article 41 du règlement de l'assurance chômage relatif aux activités professionnelles non salariées est explicitée par la lettre aux institutions de l'assurance chômage n° 03-31 et la circulaire n° 01-10.

### 5.2.3. Gestion des indus

Lorsqu'une prestation est indûment versée, la procédure de recouvrement des indus est mise en œuvre.

Il existe désormais trois seuils de recouvrement :

- un seuil d'envoi de la lettre amiable ;
- un seuil d'envoi de la mise en demeure ;
- un seuil d'engagement du contentieux.

Ces seuils sont fixés par décision du Conseil d'administration de l'Unédic. Pour déterminer si le seuil est ou non atteint, il convient de prendre en compte le montant total des sommes indûment perçues restant dues (article 42 du règlement intérieur).

Par exception aux dispositions de l'alinéa précédent, l'institution peut engager une action contentieuse même si le seuil n'est pas atteint en cas de fraude ou de fausse déclaration du débiteur.

#### ***5.2.3.1. Gestion des allocations d'aide au retour à l'emploi indûment versées***

Sont concernées les allocations et les aides au reclassement<sup>(2)</sup> indûment versées dont le montant global est supérieur ou égal au montant journalier de l'allocation d'aide au retour à l'emploi minimale visée à l'article 23, 3<sup>ème</sup> alinéa, du règlement de l'assurance chômage relatif à l'aide au retour à l'emploi et à l'indemnisation du chômage (soit 24,76 € au 1<sup>er</sup> juillet 2003). Si le montant des allocations ou aides indûment versées est inférieur à ce seuil, il convient de procéder automatiquement à l'admission en non-valeur de la créance.

##### ▪ Effets de la détection de l'indu

En cas de détection d'un indu, le rétablissement immédiat des droits de l'allocataire est opéré.

Ainsi, si les allocations ont été versées à un salarié privé d'emploi pour une période qui n'aurait pas dû être payée, il doit être procédé à une rectification du cumul des jours indemnisés.

Toutefois, lorsque l'indemnisation est subordonnée à une décision favorable de la commission paritaire, celle-ci doit être saisie avant de procéder à toute opération : ce n'est, en effet, que si la commission paritaire rend une décision défavorable que les allocations versées doivent être considérées comme indues.

---

(2) Aide dégressive à l'employeur, aide à la mobilité géographique, aide à la formation, aides au logement et accessoires au logement, aide pour congés non payés, aide à l'allocataire arrivant au terme de ses droits

Par ailleurs, si l'indu est inhérent à une activité non déclarée supérieure à 3 jours calendaires au cours du mois considéré, une double sanction est appliquée :

- tous les jours du mois civil au cours duquel l'activité a été exercée s'imputent sur la durée réglementaire des droits fixés à l'article 12 § 1<sup>er</sup> du règlement de l'assurance chômage ;
- la période d'emploi non déclarée n'est pas prise en compte pour apprécier si la condition d'affiliation est remplie en vue d'une réadmission (articles 10 § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, et 13 § 3 du règlement de l'assurance chômage et accord d'application n° 9).

#### ▪ Notification de l'indu

Dès lors que le seuil du recouvrement amiable est atteint, l'Assédic envoie une lettre de notification de l'indu qui invite l'allocataire à le rembourser.

En tout état de cause, la lettre de notification doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

- le rappel des faits ;
- la règle de droit, c'est-à-dire la mention des articles législatifs, réglementaires ou conventionnels applicables ;
- le montant de l'indu et la période correspondante ;
- la faculté dont dispose l'allocataire d'exercer un recours gracieux devant la commission paritaire de l'Assédic en vue d'une remise de dette, cette mention revêtant un caractère obligatoire (article 35 du règlement de l'assurance chômage) ;
- le délai de 30 jours, qui court à compter du lendemain de l'envoi de la notification, dont dispose l'allocataire pour demander une remise de dette ;
- si l'allocataire est toujours en cours d'indemnisation, la lettre précise que l'indu sera "*soldé sur la quotité saisissable de ses allocations*".

Si l'intéressé exerce le recours auprès de la commission paritaire, l'Assédic peut lui proposer un entretien pour examiner sa situation.

#### ▪ Extinction de l'indu

La dette correspondant à l'indu s'éteint lorsque le débiteur opère un paiement (paiement immédiat ou échelonné), lorsque la commission paritaire accepte une demande de remise de dette, par effet de la compensation légale, hypothèse applicable lorsque le débiteur est encore indemnisé au titre de l'assurance chômage ou enfin, par effet de l'acquisition de la prescription triennale.

Les modalités de mise en œuvre relatives à l'ensemble des règles relatives à la restitution des prestations d'assurance chômage et aides au reclassement ont donné lieu à deux instructions, la lettre aux institutions de l'assurance chômage n° 03-36 du 22 juillet 2003 (les prestations de chômage et aides au reclassement) et la circulaire n° 02-10 du 22 juillet 2002 (prescriptions applicables au paiement des allocations).

Il convient de se référer à ces deux instructions pour la mise en œuvre de l'article 42 du règlement intérieur relatif aux indus.

▪ Procédure pré-contentieuse et contentieuse

Lorsque l'indu n'a pas été intégralement remboursé à l'Assédic au terme de la procédure de recouvrement amiable et que la prescription n'est pas acquise, l'Assédic doit adresser au débiteur une mise en demeure avant poursuite, dès lors que le montant des sommes restant dues n'ayant pas déjà donné lieu à mise en demeure est égal ou supérieur à celui de trois allocations d'aide au retour à l'emploi minimale (soit 74,28 € au 1<sup>er</sup> juillet 2003).

Pour l'application du seuil, il n'y a pas lieu de distinguer, parmi les prestations d'assurance chômage, selon qu'il s'agit d'allocations ou d'aides indûment versées.

Le montant du seuil à prendre en compte est celui en vigueur au jour où se pose la question de savoir s'il convient d'envoyer la mise en demeure.

Lorsque le montant de l'indu est inférieur ou égal à trois fois le montant journalier de l'allocation minimale d'aide au retour à l'emploi, l'Assédic doit surseoir à l'envoi de la mise en demeure et l'admission en non-valeur est automatique.

Au cas où, ultérieurement, en raison de la détection d'un nouvel indu, le montant total indûment versé restant à recouvrer viendrait à excéder le seuil susvisé, l'Assédic doit immédiatement envoyer la mise en demeure.

La mise en demeure est une lettre avec demande d'accusé de réception portant la mention "*mise en demeure avant poursuite*", précisant le montant de l'indu, la période y afférente, le motif réglementaire de l'indu et, en cas de remboursement partiel et/ou de remise partielle de l'indu, le solde restant à recouvrer, invitant le débiteur à rembourser dans les quinze jours et précisant qu'à défaut l'Assédic saisira le tribunal compétent.

L'Assédic doit utiliser le(s) modèle(s) de mise en demeure établi(s) par l'Unédic.

**5.2.3.2. Gestion des prestations indûment versées et relevant des régimes gérés pour le compte de l'Etat**

Les indus relevant des régimes gérés pour le compte de l'Etat (préretraites du FNE, allocations du régime de solidarité, allocation de fin de formation, rémunération des stagiaires au titre du livre IX du code du travail) ne peuvent en aucun cas faire l'objet de la procédure applicable aux allocations d'aide au retour à l'emploi indûment versées.

Ils font l'objet d'une procédure particulière définie dans des conventions de gestion conclues entre l'Etat et l'Unédic.

Pour l'allocation complémentaire, l'allocation spéciale licenciement du Fonds national de l'emploi et les allocations de préretraite progressive du Fonds national de l'emploi, l'Assédic notifie aux intéressés les indus détectés et procède à leur recouvrement amiable. Au terme d'un délai de 4 mois, elle informe le directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle des sommes non recouvrées. Ces sommes sont alors recouvrées par l'autorité administrative compétente (article 8 de la Convention du 31 mars 1984 pour la gestion des allocations prévues aux articles L. 351-19 et L. 322-4 du code du travail modifiée par les avenants n° 1 du 30 octobre 1987, n° 2 du 1<sup>er</sup> février 1993 et n° 3 du 26 juillet 1994).

Pour l'allocation d'insertion, l'allocation de solidarité spécifique, l'allocation équivalent retraite, l'allocation de fin de formation, l'Assédic notifie aux intéressés les indus détectés et procède à leur recouvrement amiable. Au terme d'un délai de 6 mois, elle informe le directeur du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle des sommes non recouvrées. Ces sommes sont alors recouvrées par l'autorité administrative compétente (article 8 de la Convention conclue entre l'Etat et l'Unédic du 31 mars 1984 pour la gestion du régime de solidarité modifié par l'avenant n° 1 du 30 mai 1997, article 6 de la Convention conclue entre l'Etat et l'Unédic du 28 février 2002 pour la gestion de l'allocation de fin de formation, article 7 de la Convention conclue entre l'Etat et l'Unédic du 3 mai 2002 pour la gestion de l'allocation équivalent retraite).

Pour les indus relevant de la rémunération des stagiaires du livre IX du code du travail, l'Assédic adresse une lettre amiable et dispose d'un délai de 2 mois pour obtenir l'accord du débiteur. A défaut d'accord de ce dernier dans ce délai, elle transfère les éléments du dossier à l'autorité administrative compétente (article 7 de la Convention conclue entre l'Etat et l'Unédic du 18 juillet 1991 pour la gestion de la rémunération et des charges annexes des stagiaires de la formation professionnelle pris en charge par l'Etat au titre d'un stage agréé).

#### **5.2.4. Incidents de paiement**

##### ***5.2.4.1. En cas de fraude ou de fausse déclaration possibles***

Afin de compléter les informations qu'elle détient, que celles-ci proviennent de l'ANPE ou de l'allocataire, que ce soit ou non au cours d'un entretien ou de toute autre source, l'Assédic peut demander à l'allocataire de lui transmettre, dans un délai de quinze jours, les pièces nécessaires à la vérification de ses droits aux allocations d'assurance chômage ou à la vérification du montant de ses allocations, en lui adressant une lettre conforme au modèle annexé à la Convention Etat-Unédic-ANPE du 13 juin 2001 modifiée.

### **5.2.4.2. En cas de fraude ou de fausse déclaration établies**

Lorsqu'elle estime établi que l'allocataire a fait des déclarations inexactes ou présenté des attestations mensongères en vue de percevoir indûment des allocations, l'Assédic :

- doit interrompre le service de l'allocation d'aide au retour à l'emploi à compter du jour où ces déclarations inexactes ou ces attestations mensongères ont été faites et engager, dans les meilleurs délais, les démarches, notamment contentieuses, nécessaires pour obtenir la restitution des allocations déjà versées et, le cas échéant, la sanction par le juge du comportement fautif de l'allocataire ;
- si elle l'estime opportun eu égard aux circonstances, transmet le dossier au directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, lequel peut décider de remettre en cause le droit de l'allocataire au revenu de remplacement avec effet rétroactif.

Après transmission, l'Assédic fournit au directeur du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle tous les compléments d'information que celui-ci estime nécessaires.

### **5.3. TRANSFERT DE DOMICILE DANS LE RESSORT GEOGRAPHIQUE D'UNE AUTRE ASSEDIC**

Le paiement des allocations et aides, y compris s'il convient ultérieurement de procéder à un rappel afférent à une période antérieure au transfert de domicile relève de la compétence de l'Assédic du nouveau domicile.

La continuité des paiements de l'allocataire doit être assurée. A cet effet, l'Assédic d'origine transmet les informations utiles dans les 2 jours ouvrés suivant la demande de l'Assédic du nouveau domicile. L'Assédic du nouveau domicile doit notifier la reprise des droits dans un délai inférieur ou égal à 5 jours ouvrés suivant la réinscription comme demandeur d'emploi (article 44 § 1<sup>er</sup> du règlement intérieur).

La transmission de ces données s'opère depuis mai 2003 pour l'ensemble des institutions par le biais du système d'information.

L'Assédic nouvellement compétente a notamment accès aux informations échangées entre les agences locales pour l'emploi et Assédic précédemment compétentes relatives à la gestion de la liste des demandeurs d'emploi ainsi qu'au suivi du PARE et du PAP.

Le remboursement des allocations et aides indûment perçues par le demandeur d'emploi, y compris lorsque ces sommes sont afférentes à une période antérieure au transfert de domicile est versé à l'Assédic nouvellement compétente.

L'Assédic nouvellement compétente doit informer le débiteur des dispositions de l'article 36 dernier alinéa du règlement de l'assurance chômage et engager la procédure amiable de recouvrement si cette procédure ne l'avait pas encore été par l'Assédic d'origine. Au lieu et place de l'Assédic d'origine et pour le compte de celle-ci, la nouvelle Assédic procède s'il y a lieu à des régularisations, se prononce sur les demandes de délai et sa commission paritaire statue sur les demandes de remise de dette. Mais n'étant pas créancière de l'indu, elle ne peut procéder à une compensation.

## 6. LES AIDES AU RECLASSEMENT

L'aide au retour à l'emploi incombant aux institutions s'exerce dans le cadre d'un dispositif donnant lieu à des engagements du régime d'assurance chômage et du demandeur d'emploi éligible à l'indemnisation.

Ces engagements sont formalisés dans un plan d'aide au retour à l'emploi (PARE). Ce plan rappelle les droits et obligations du salarié privé d'emploi résultant des dispositions légales et réglementaires en matière de recherche d'emploi. Il prévoit l'élaboration, avec l'ANPE, d'un projet d'action personnalisé (PAP), lequel définit, pour chaque bénéficiaire :

- les services, conseils et prescriptions émanant de l'ANPE pour réaliser son projet de retour à l'emploi ;
- et les aides au reclassement susceptibles d'être accordées par les Assédic pour accompagner le salarié privé d'emploi dans sa démarche de retour à l'emploi, (aide à la formation relative à la prise en charge des frais de formation, des frais de dossiers et d'inscription, des frais de transport et d'hébergement, aide à la mobilité géographique et aide dégressive à l'employeur).

### 6.1. AIDE A LA FORMATION

Cette aide permet la prise en charge des frais de formation, des frais de dossier et d'inscription, des frais de transport et d'hébergement restant à la charge du salarié privé d'emploi. Elle est attribuée, selon des modalités définies par le Groupe paritaire national de suivi (Décisions n<sup>os</sup> 2, 3 modifiée et 4), pour :

- des actions de formation sélectionnées en fonction des débouchés qu'elles offrent sur le marché de l'emploi qui se concrétisent soit par des actions de formation homologuées par les Assédic, soit par des actions financées par voie de convention ;
- des actions de formation dont la réalisation constitue un préalable à une embauche (AFPE).

#### a) Les actions homologuées

Lors de l'homologation des actions de formation, le bureau des Assédic détermine le pourcentage de prise en charge des frais supportés par l'allocataire.

Il convient de distinguer sur ce point, les actions de formation en fonction de leur critère d'homologation.

#### ➤ Les formations homologuées identifiées comme prioritaires :

Ces actions de formations ciblées sur les métiers "*en tension*" répondant aux besoins en main d'œuvre recensés sont éligibles à l'aide à la formation, y compris lorsque leur durée s'étend jusqu'à 12 mois.

Le bureau de l'Assédic fixe le niveau de financement des frais occasionnés ; ce niveau par hypothèse correspond à un taux de prise en charge élevé.

#### ➤ Les formations homologuées, identifiées comme non prioritaires :

Il s'agit de formations qui présentent un intérêt par rapport à l'objectif de retour à l'emploi, mais qui ne préparent pas à des métiers "*en tension*". Le bureau de l'Assédic qui fixe le niveau de financement de ces formations peut aussi prescrire la durée qu'elles ne doivent pas dépasser pour être éligibles à l'aide à la formation.

➤ Les formations non homologuées :

Ces actions sont identifiées comme non pertinentes par rapport à l'objectif de retour à l'emploi prévu dans le cadre du PARE. Elles figurent sur une liste périodiquement arrêtée par le bureau de l'Assédic. Elles doivent être publiées de façon que tous les services intéressés puissent les connaître. Pour ces actions, aucun financement des frais de formation ne peut être accordé.

**b) Les actions conventionnées**

Il peut être également décidé au niveau de chaque Assédic de conclure des conventions qui prévoient le concours financier de l'Assédic à un ou plusieurs organismes de formation.

L'objet de ce concours est la promotion ou le développement des actions jugées nécessaires pour apporter une réponse aux besoins de qualification identifiés au niveau local ou dans des secteurs reconnus porteurs, par les branches professionnelles au niveau national ou local.

Lorsqu'une telle convention est signée entre l'Assédic et l'organisme de formation dispensant la formation sélectionnée, l'ANPE en est informée ; celle-ci désigne, dans la limite des places disponibles, les allocataires pouvant bénéficier de cette offre de formation, qui est dans ce cas, financée par l'Assédic.

**c) Les actions préalables à l'embauche**

Le régime d'assurance chômage peut, afin de permettre aux allocataires d'acquérir les compétences professionnelles leur permettant d'accéder à une offre d'emploi, également contribuer au financement d'actions préalables à l'embauche mis en œuvre par voie de convention avec les entreprises et les organismes de formation sur la base d'une prescription de l'ANPE.

Une convention visée par l'ANPE doit être établie entre l'Assédic et les entreprises.

### **6.1.1. Frais de formation**

L'attribution de l'aide correspondant aux frais de formation, frais pédagogiques, frais de dossier et d'inscription diffère selon le cadre dans lequel s'inscrit la formation suivie.

En ce qui concerne les formations sélectionnées par homologation, le bureau de l'Assédic a déterminé le pourcentage de prise en charge des frais supportés par l'allocataire, l'aide qui peut être accordée correspond donc aux coûts de formation restant à la charge de l'allocataire.

Il s'agit de frais résiduels correspondant à une participation au coût pédagogique, aux frais d'inscription et de dossier, et, éventuellement, aux frais d'habillement ou d'outillage. L'aide peut couvrir tout ou partie des frais restant à la charge de l'allocataire.

En ce qui concerne les formations sélectionnées par concours financier, le financement par l'Assédic de l'offre de formation émanant de l'organisme de formation, couvre partiellement ou totalement les coûts de fonctionnement permettant, selon la réalisation de l'action de formation, les conditions stipulées dans la convention initiale conclue entre l'Assédic et l'organisme de formation.

En effet, le financement est assuré en fonction du nombre d'heures de stage réalisées par l'organisme de formation sur la base d'un coût horaire moyen fixé par la convention et dans certaines limites tarifaires.

Seuls les stages totalement financés par l'Assédic n'entraînent aucune participation financière pour le stagiaire.

Les stages partiellement financés par l'Assédic nécessitent a contrario une participation financière résiduelle pour le stagiaire, lequel peut donc solliciter une aide couvrant les frais de formation restant à la charge de ce dernier.

Pour les actions de formations préalables à l'embauche (AFPE), l'aide consiste en une prise en charge des frais de fonctionnement de la formation qui est calculée sur la base d'un coût horaire moyen fixé par le bureau de l'Assédic dans certaines limites relatives au coût horaire maximal et au plafonnement du coût global.

Enfin, s'agissant du financement de la formation en contrat de qualification adultes, ce financement des actions d'accompagnement et de formation réalisées dans le cadre de ces contrats de qualification est intégralement assuré par le régime d'assurance chômage conformément aux stipulations de l'article 3 de la Convention Unédic-Agefal relative au financement de contrats de qualification pour les bénéficiaires de l'assurance chômage de plus de 26 ans, conclue le 7 novembre 2001.

Le demandeur d'emploi bénéficiaire d'un contrat de qualification pour adulte n'a à supporter aucune participation financière.

### **6.1.2. Frais d'hébergement, de repas et de transport**

Quel que soit le type de formation concerné, lorsque les sessions de cette dernière ont lieu dans une localité éloignée du lieu de résidence habituel de l'intéressé, une aide peut être accordée en complément de l'aide à la formation pour les frais de transports, de repas et d'hébergement restant à la charge du stagiaire.

### **6.1.3. Procédure d'entrée en formation**

Pour toute action de formation, sauf dans le cadre de la procédure de l'action de formation préalable à l'embauche, l'ANPE remet à l'allocataire une attestation d'inscription conforme au modèle annexé à la Convention Etat-Unédic-ANPE du 13 juin 2001 relative à la mise en œuvre du plan d'aide au retour à l'emploi.

L'allocataire présente à l'organisme de formation sollicité ce document. L'organisme remplit les rubriques de l'attestation qui lui sont réservées. Après s'être identifié, l'organisme de formation précise notamment les caractéristiques du stage proposé (intitulé, durée, financement). Ce document constitue une inscription en stage qui produit ses effets après validation par l'ANPE qui appose sa signature sous la rubrique prévue à cet effet. Le demandeur d'emploi signe également ce document accompagné, le cas échéant, d'une demande d'aide à la formation conforme à un modèle arrêté par l'Unédic pour une prise en charge d'éventuels frais restant à sa charge.

L'ensemble des informations relatives à cette prestation est ensuite transmis par l'ANPE à l'Assédic.

Dès réception de ces informations, l'Assédic s'assure au préalable du respect de l'enveloppe financière relative aux aides à la formation et vérifie que l'allocataire est toujours bénéficiaire de l'ARE au jour de l'entrée en stage.

Au terme de cet examen effectué dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la réception des informations, l'Assédic envoie à l'allocataire un imprimé d'attestation d'entrée en stage conforme au modèle annexé à la convention Etat-Unédic-ANPE et notifie le montant de la prise en charge pour couvrir les éventuels frais de formation, d'inscription ou de dossier ainsi que les frais de transports ou d'hébergement restant à sa charge.

Toutes ces informations sont transmises par l'Assédic à l'ANPE dans le cadre des échanges électroniques d'information.

Dès le premier jour de formation, le stagiaire complète la partie qui lui est réservée et remet l'attestation d'entrée en stage à l'organisme de formation. Ce dernier certifie la déclaration faite par le stagiaire et se charge de transmettre ce document à l'Assédic compétente.

Lorsque l'Assédic reçoit cette attestation dûment remplie, elle transmet l'information à l'ANPE dans le cadre des échanges électroniques et procède, au jour de l'entrée en stage, au transfert de la demande d'emploi de l'intéressé dans la catégorie 4, conformément à la Convention ANPE-Unédic du 4 juillet 1996 relative à l'inscription comme demandeur d'emploi.

#### **6.1.4. Modalités de paiement des aides à la formation**

Les aides à la formation sont accordées par chaque Assédic dans la limite de l'enveloppe financière qui leur a été allouée, elles concernent les frais de formation, de dossier et d'inscription en stage.

##### **a) Pour les actions de formation homologuées**

Le paiement est effectué en début de stage. Lorsque le stage est composé de plusieurs modules, le paiement est fractionné et effectué au début de chaque module.

L'aide est versée à l'allocataire dès le retour de l'attestation d'entrée en stage ou à l'organisme de formation pour des sommes importantes (montant excédant 10 allocations journalières), sur présentation d'un devis ou d'une facture.

**b) Pour les actions de formation sélectionnées par concours financier**

L'aide est versée à l'organisme de formation selon les modalités fixées par la convention conclue entre l'Assédic et l'organisme de formation, en ce qui concerne les coûts de fonctionnement.

Une partie de l'aide peut être versée au début de la formation sous la forme d'un acompte correspondant à un pourcentage du coût total ; le solde de l'aide étant versé sur présentation, par le prestataire de la formation, d'une facture à l'ordre de l'Assédic accompagnée du bilan des formations réalisées.

En cas de frais de dossier ou d'inscription restant à la charge de l'allocataire, l'aide est versée selon les mêmes modalités que pour les actions de formation homologuées.

**c) Pour les actions de formation préalables à l'embauche**

Le paiement des sommes dues par l'Assédic s'effectue sur présentation d'une facture transmise par l'entreprise signataire de la convention à l'Assédic au terme de l'action de formation.

**6.1.5. Modalités de paiement des frais d'hébergement, de repas et de transport**

Dès lors que la formation se déroule à une distance d'au moins 10 kilomètres aller et retour du domicile habituel du stagiaire, une indemnité journalière est accordée en fonction de la distance selon le barème suivant :

- de 1 à 9 kilomètres : aucune prise en charge ;
- de 10 à 50 kilomètres : 2,50 €;
- de 51 à 100 kilomètres : 5 €;
- de 101 à 150 kilomètres : 7 €;
- au-delà de 150 kilomètres : 10 €

Aucun justificatif n'est à présenter par le stagiaire.

La prise en charge de frais de repas correspond à une indemnité journalière forfaitaire fixée à 6 € sans qu'il soit exigé de justificatifs du stagiaire.

La prise en charge des frais d'hébergement correspond, dans la limite des frais engagés, à 30 € par nuitée, sous réserve de la fourniture de justificatifs par le stagiaire.

L'indemnité pour frais d'hébergement ne peut être accordée lorsqu'une prise en charge de frais de transport au titre de la même période a eu lieu.

Ainsi, lorsque l'allocataire effectue une formation pour laquelle il sollicite la prise en charge des frais de transport et d'hébergement, les journées pour lesquelles il perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais de transport ne peuvent donner lieu au remboursement des frais d'hébergement.

Au total, le remboursement de l'ensemble des frais de transport, d'hébergement et de restauration ne peut, en principe, excéder 665 € par mois.

Toutefois, il peut être dérogé exceptionnellement à ce plafond de 665 € mensuels pour le porter à 800 € dans certains cas dûment justifiés par l'allocataire et appréciés par les services de l'Assédir. Ce n'est donc que sur demande expresse de l'allocataire et après examen de la situation personnelle de l'intéressé que l'Assédir peut fixer le plafond à 800 € mensuels.

## **6.2. L'AIDE A LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE**

L'aide à la mobilité géographique est destinée à aider financièrement les demandeurs d'emploi dont l'embauche implique un éloignement de leur domicile.

L'article 1<sup>er</sup> - I de la loi n° 2001-624 du 17 juillet 2001 portant diverses dispositions d'ordre social, éducatif et culturel prévoit que les bénéficiaires de l'ARE "*qui acceptent un emploi dans une localité éloignée du lieu de leur résidence habituelle peuvent bénéficier, sur prescription de l'ANPE, d'une aide à la mobilité géographique*" et l'article 44 du règlement de l'assurance chômage précise que l'aide est accordée à ceux qui acceptent un emploi dans un autre bassin d'emploi.

Elle est destinée à couvrir tout ou partie des frais de transport ou de double résidence engagés par l'allocataire dans le cadre de sa reprise d'emploi, ainsi que tout ou partie des frais de déménagement, de réinstallation ou tous autres frais, liés au changement de résidence de l'intéressé, et le cas échéant, de sa famille.

### **6.2.1. Forme de la demande d'aide**

L'article 11 de la Convention ANPE-Unédic du 13 juin 2001 relative à la mise en œuvre du PARE et du PAP précise que "*lorsque l'ANPE déclenche la demande d'aide à la mobilité géographique, elle transmet à l'Assédir un formulaire de demande préétabli. L'Assédir, après s'être assurée que les conditions en sont remplies, verse l'aide sur la base de justificatifs*".

La demande d'aide à la mobilité géographique est complétée et signée par l'agent de l'ANPE chargé de la prescription de l'aide. Le demandeur signe également ce document qui contient des informations relatives aux conditions d'embauche de l'emploi repris, à l'estimation du temps de transport et de la distance pour se rendre à son nouveau lieu de travail. A l'appui de sa demande, l'allocataire doit présenter des éléments relatifs à l'effectivité de son embauche.

L'ensemble du dossier est transmis par l'ANPE à l'Assédir du domicile de l'allocataire.

### **6.2.2. Instruction de la demande**

Dès sa réception, la demande d'aide à la mobilité est enregistrée et instruite dans un délai de 5 jours ouvrés par l'Assédir.

L'Assédir, au cours de cette instruction, s'assure :

- d'une part, que toutes les conditions prévues par l'accord d'application n° 11 sont remplies ;
- d'autre part, du respect de l'enveloppe financière allouée annuellement à chaque Assédir par la décision n° 2 du Groupe paritaire national de suivi pour financer cette aide ;

- et de la prise en compte des priorités et orientations fixées par le bureau de l'Assédic.

Au regard de l'ensemble de ces informations, une décision d'attribution ou de refus est transmise à l'ANPE dans le cadre des échanges électroniques prévus à cet effet par la Convention ANPE-Unédic relative à la mise en œuvre du PARE et du PAP.

Cette décision est également notifiée à l'intéressé au plus tard dans les 5 jours ouvrés suivant la décision.

Pour toute embauche réalisée à partir du 1<sup>er</sup> mars 2003, l'aide correspond au montant des frais engagés et déclarés sur l'honneur par l'allocataire, dans la limite du plafond de 1 897 € (valeur au 1<sup>er</sup> juillet 2003). L'Assédic se réserve, à tout moment, la possibilité de demander les justificatifs des dépenses engagées par l'allocataire.

### **6.2.3. Paiement de l'aide**

L'aide est versée à hauteur de 25 % le jour de l'embauche et le solde est versé à la fin de la période d'essai, sur la base de la déclaration de l'ancien allocataire.

L'aide peut également être versée directement à l'organisme chargé d'assurer l'accompagnement de la mobilité de l'allocataire (aide aux démarches administratives, aide à la recherche d'un logement, inscription scolaire, etc.).

### **6.3. L'AIDE DEGRESSIVE A L'EMPLOYEUR**

L'article 1<sup>er</sup>- II de la loi n° 2001-624 du 17 juillet 2001 portant diverses dispositions d'ordre social, éducatif et culturel (DDOSEC) précise que les employeurs relevant du champ d'application du régime d'assurance chômage peuvent bénéficier d'une aide dégressive lorsqu'ils embauchent un allocataire de moins de 50 ans inscrit comme demandeur d'emploi depuis plus de douze mois, condition d'inscription comme demandeur d'emploi réduite à trois mois pour les allocataires âgés de 50 ans et plus au jour de leur embauche.

L'article 1<sup>er</sup> § 2 de la Convention du 1<sup>er</sup> janvier 2004 indique que *"le retour à l'emploi des salariés privés d'emploi rencontrant des difficultés particulières de réinsertion pourra être favorisé par l'attribution d'une aide dégressive à l'employeur, d'une durée maximale de trois ans et dans la limite de la durée d'indemnisation"*.

L'article 43 du règlement de l'assurance chômage relatif à l'aide dégressive à l'employeur précise que *"les conditions d'attribution de cette aide sont définies par un accord d'application"*.

L'accord d'application n° 10, pris pour l'application de l'article 43 du règlement de l'assurance chômage, relatif à l'aide dégressive à l'employeur, fixe les conditions d'attribution de l'aide et de conclusion de la convention d'aide dégressive à l'employeur (CADE) ainsi que le montant de l'aide et ses modalités de versement.

### **6.3.1. Instruction de la demande**

C'est à l'occasion de l'actualisation du plan d'action personnalisé au terme d'une période de 12 mois que l'ANPE détermine les allocataires pour lesquels l'aide dégressive à l'employeur peut être un moyen de favoriser le reclassement.

Le reclassement des allocataires âgés de 50 ans et plus peut également être favorisé dans le cadre du plan d'action personnalisé au moyen de l'aide dégressive à l'employeur, dès lors qu'ils ont été inscrits comme demandeur d'emploi pendant 3 mois.

Préalablement à l'embauche, l'ANPE déclenche la demande d'aide dégressive à l'employeur, sous réserve que celui-ci ait préalablement déposé l'offre d'emploi, pour laquelle l'ADE est proposée, auprès de l'Agence.

L'ANPE transmet à l'employeur souhaitant recruter un de ces allocataires un document intitulé "*Convention d'aide dégressive à l'employeur*" que ne constitue qu'une demande d'ADE dans un premier temps.

Ce document, conforme à un modèle national arrêté par l'Unédic est établi en triple exemplaire.

Dans une première partie, ce document est pré-rempli par l'ANPE (identification de l'allocataire).

Au verso de ce document, sont rappelées à l'employeur les conditions générales : objet, éligibilité de l'employeur, les types de contrat de travail visés, les modalités de calcul et de versement de l'aide, les motifs de suspension ou d'interruption du versement.

La deuxième partie de ce document formalise la demande d'aide et doit être complétée par l'employeur. Elle prévoit notamment, la forme du contrat de travail, l'intensité horaire, le montant brut mensuel du salaire, ainsi que les conditions de tutorat, la formation et autre mesure d'accompagnement.

L'employeur signe et date ce formulaire de demande et le retourne à l'ANPE.

En signant ce document, l'employeur s'engage à adresser à l'Assédic, dans les 8 jours suivant l'embauche effective, une copie du contrat de travail ainsi qu'un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP).

A réception, l'ANPE adresse à l'Assédic cette demande d'aide dégressive.

Conformément à l'article 43 du règlement de l'assurance chômage et à l'accord d'application n° 10, une convention spécifique doit être conclue entre l'employeur et l'Assédic.

A réception de la demande d'aide dégressive, l'Assédic l'enregistre et l'instruit dans un délai de 3 jours ouvrés.

L'Assédic s'assure que toutes les conditions fixées par l'accord d'application n° 10 sont remplies et que l'enveloppe financière allouée à l'ADE est respectée.

Toute demande ne comportant pas la signature de l'employeur ou les éléments nécessaires à sa recevabilité ou à sa liquidation, autorise l'Assédic à la restituer ou à la renvoyer à l'employeur, accompagnée d'une demande d'informations complémentaires.

Dans la mesure où les conditions sont remplies, l'Assédic complète et signe le formulaire. Ce formulaire, signé par l'employeur lors de la demande d'aide dégressive, vaut convention d'aide dégressive dès signature par l'Assédic.

L'Assédic adresse un exemplaire de la convention à l'employeur, en lui rappelant que l'aide dégressive ne sera notifiée et versée qu'après réception par l'Assédic d'une copie du contrat de travail ou à défaut d'une attestation d'embauche effective.

L'employeur est invité à remettre ce document dans les 8 jours suivant l'embauche effective.

Parallèlement, l'Assédic tient informée l'ANPE de la conclusion de la convention en précisant le nom de l'allocataire, les coordonnées de l'employeur, la date de conclusion de la convention et la date présumée d'embauche de l'allocataire (article 31 § 2 du règlement intérieur).

Si les conditions de conclusion de la convention ne sont pas remplies, l'Assédic ne peut signer le formulaire de demande d'ADE. Elle adresse alors à l'employeur une notification de rejet en lui retournant un exemplaire du formulaire de demande d'ADE qu'il a signé.

L'Assédic informe également l'ANPE du rejet de la demande d'ADE en précisant l'identité de l'allocataire, le motif et la date de la notification de rejet.

### **6.3.2. Notification de la décision et paiement de l'aide**

A réception de la copie du contrat de travail, l'Assédic calcule le montant de l'aide et sa durée. Elle les notifie dans les 5 jours ouvrés suivant la réception du contrat de travail. Cette notification précise également que l'aide est versée, au plus tard le 10 du mois civil suivant.

A cette notification sont joints :

- une attestation type d'emploi. Il est précisé à l'employeur qu'à compter du premier versement il devra adresser chaque mois cette attestation à l'Assédic ;
- des imprimés permettant à l'employeur de tenir l'Assédic informée de toute modification du contrat de travail (modification d'intensité horaire, suspension ou interruption du contrat, transformation d'un contrat à durée déterminée en contrat à durée indéterminée).

L'Assédic informe l'ANPE sur le contenu de la notification adressée à l'employeur.

### **6.3.3. Institutions compétentes**

L'institution compétente pour instruire la demande d'aide dégressive et assurer le suivi de la convention et le paiement de l'aide à l'employeur est l'institution compétente pour le paiement des allocations, c'est-à-dire l'Assédic du lieu de résidence de l'allocataire, conformément à l'accord d'application n° 10.

Toutefois, si l'Assédic compétente pour le paiement des allocations est différente de celle à laquelle l'employeur est affilié, il est institué une procédure de liaison entre l'Assédic de l'allocataire et l'Assédic de l'employeur afin que cette dernière puisse procéder au paiement de l'ADE.

## **7. LES AUTRES INTERVENTIONS**

### **7.1. AIDES AU LOGEMENT ET ACCESSOIRES AU LOGEMENT**

L'Assédic concourt au financement de l'aide au logement et accessoires au logement par voie de convention avec des organismes tiers.

Le Bureau peut décider de participer au Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) et s'associer aux actions proposées par les autorités administratives et les distributeurs d'énergie et d'eau, en cas d'impayés, du ou des départements relevant de sa compétence territoriale.

Cette participation s'inscrit dans le cadre d'une enveloppe nationale déterminée par le Conseil d'administration de l'Unédic. Le bureau de l'Assédic dispose d'un droit de tirage dans la limite de l'enveloppe affectée par ses soins à l'aide aux logements et accessoires.

Afin que les demandeurs d'emploi puissent être informés des conditions dans lesquelles ces aides peuvent leur être dispensées, l'Assédic doit mettre à leur disposition la liste des services susceptibles d'accueillir leur demande, ainsi que leurs adresses. A cet effet, un dépliant local est mis à la disposition des intéressés.

### **7.2. AIDE POUR CONGES NON PAYES**

L'aide pour congés non payés fait l'objet d'une demande à partir d'un imprimé arrêté par l'Unédic.

Toute demande signée par le salarié, complète ou non, est enregistrée à réception ; a contrario, celle non signée par l'intéressé n'est pas recevable.

La demande est instruite dès son enregistrement et donne lieu à une décision dans les 5 jours ouvrés de cet enregistrement, sauf cas particulier. Lorsque l'instruction d'une demande ne peut aboutir à une décision dans ce délai, le demandeur est informé, par une réponse d'attente dans les 5 jours ouvrés suivant l'enregistrement, du délai au cours duquel la décision lui sera notifiée.

Toute demande ne comportant pas la signature de l'employeur ou les éléments nécessaires à sa recevabilité ou à sa liquidation, autorise l'Assédic à la restituer ou à la renvoyer au salarié, accompagnée d'une demande d'informations complémentaires.

Cette demande d'informations complémentaires précise que l'intéressé dispose d'un délai de 15 jours pour y répondre.

A défaut de réception des éléments sollicités dans un délai de 15 jours, de date à date à compter de la date d'envoi de la demande de complément d'informations, l'Assédict fait savoir au salarié que, faute de réponse de sa part dans un nouveau délai de 15 jours, sa demande sera classée sans suite.

La décision d'attribution de l'aide pour congés non payés fait l'objet d'une notification. En cas de refus d'octroi de l'aide, le rejet est motivé.

Le paiement de l'aide s'effectue en une seule fois.

### **7.3. AIDE AUX ALLOCATAIRES ARRIVÉS AU TERME DE LEURS DROITS**

Le demandeur d'emploi est informé de la possibilité de bénéficier de l'aide au moment où il reçoit la lettre lui notifiant le refus de l'autorité administrative de lui allouer l'allocation de solidarité spécifique. Cette information précise le point de départ du délai de 2 mois au cours duquel sa demande d'aide est recevable.

L'aide aux allocataires arrivant au terme de leurs droits fait l'objet d'une demande à partir d'un imprimé arrêté par l'Unédic.

Toute demande signée par l'intéressé, complète ou non, est enregistrée à réception ; a contrario, celle non signée n'est pas recevable.

La demande est instruite dès son enregistrement et donne lieu à une décision dans les 5 jours ouvrés de cet enregistrement, sauf cas particulier. Si l'instruction d'une demande ne peut aboutir à une décision dans ce délai, le demandeur est informé, par une réponse d'attente dans les 5 jours ouvrés suivant l'enregistrement, du délai au cours duquel la décision lui sera notifiée. L'Assédict peut ainsi différer sa décision lorsque le demandeur exerce un recours à l'encontre de la décision de rejet qui lui est opposée par l'autorité administrative au titre de l'allocation de solidarité spécifique.

Toute demande ne comportant pas les éléments nécessaires à sa recevabilité ou à sa liquidation, autorise l'Assédict à la restituer ou à la renvoyer à l'intéressé, accompagnée d'une demande d'informations complémentaires.

Cette demande d'informations complémentaires précise que le demandeur dispose d'un délai de 15 jours pour y répondre.

A défaut de réception des éléments sollicités dans un délai de 15 jours, de date à date à compter de la date d'envoi de la demande de complément d'informations, l'Assédict fait savoir à l'intéressé que, faute de réponse de sa part dans un nouveau délai de 15 jours, sa demande sera classée sans suite.

La décision d'attribution de l'aide aux allocataires arrivant au terme de leurs droits fait l'objet d'une notification. En cas de refus d'octroi de l'aide, le rejet est motivé.

Le paiement de l'aide s'effectue en une seule fois.

## **8. SUIVI DU PROJET D'ACTION PERSONNALISE (PAP)**

L'allocataire s'engage notamment dans le PARE :

- à participer aux actions définies avec l'ANPE au titre du PAP, celles-ci pouvant notamment comporter un examen de ses capacités professionnelles et des actions de formation ;
- à rechercher activement un emploi, cette recherche effective et permanente impliquant une nécessaire disponibilité et l'accomplissement de toutes les démarches pertinentes en son pouvoir en vue de son retour à l'emploi.

L'Assédic examine les conditions dans lesquelles l'allocataire tient les engagements qu'il a pris dans le cadre de ce projet.

### **8.1. MODALITES DU SUIVI DU PAP**

A partir des données enregistrées par l'ANPE dans le fichier commun, l'Assédic procède au suivi de l'exécution du PAP par l'allocataire. Les examens sont périodiques mais ils peuvent être complétés par des examens ponctuels, c'est-à-dire inopinés, ce qui signifie que tous les allocataires sont susceptibles d'être concernés.

L'Assédic convoque chaque mois un certain nombre d'allocataires en fonction des modalités énoncées ci-après.

#### **8.1.1. Examens périodiques**

Le but des examens périodiques est de s'assurer que le PAP se déroule comme prévu et d'examiner les éventuelles difficultés rencontrées à ce sujet.

Conformément à l'article 5 de la Convention Etat-Unédic-ANPE du 13 juin 2001 (modifiée), les vérifications auxquelles procède l'Assédic sont engagées sur la base de critères tels que la qualification professionnelle de l'allocataire, son degré d'autonomie tel qu'apprécié par l'ANPE, l'état du marché du travail par bassin d'emploi et par secteur professionnel.

L'offre de service de l'ANPE s'articule autour de quatre catégories de propositions d'actions selon le profil, le degré d'autonomie et les besoins des demandeurs d'emploi :

- les services en libre accès, destinés aux demandeurs d'emploi considérés comme autonomes par l'ANPE ;
- l'appui individualisé, dispensé "*à la carte*" aux demandeurs d'emploi ayant besoin d'une aide spécifique ponctuelle ;
- l'accompagnement renforcé, avec un conseiller référent, pour soutenir et aider personnellement les demandeurs d'emploi qui rencontrent des difficultés particulières dans leur recherche d'emploi ou la construction de leur projet professionnel ;
- l'accompagnement social, préconisé lorsque des difficultés sociales, de santé, de logement freinent le reclassement du demandeur d'emploi.

Ces critères sont approfondis et complétés dans le cadre des conventions de coordination départementales prévues à l'article L. 351-26 du code du travail. Ces conventions formalisent la collaboration tripartite entre les services déconcentrés de l'Etat, l'ANPE et l'Assédic qui concourent, au niveau départemental, à la réalisation de la mission de contrôle de la recherche d'emploi. L'annexe 1 à la convention Etat-Unédic-ANPE fixe un référentiel pour l'élaboration de ces conventions.

La périodicité des examens auxquels procède l'Assédic tient compte, d'une part, du fait que l'allocation d'aide au retour à l'emploi est accordée par périodes de 182 jours renouvelables dans la limite de la durée maximale des droits et, d'autre part, des échéances du projet d'action personnalisé.

Ainsi, en dehors des examens ponctuels, l'Assédic procède, d'une façon aléatoire ou ciblée, à un examen de la situation des allocataires, 40 jours au moins avant le terme de chaque période de 182 jours d'indemnisation.

Le volume des examens de situation effectués par les Assédic impliquant une relation avec les allocataires (téléphone, courrier, convocation, etc.) doit représenter un pourcentage des allocataires parvenus au terme de la période de 182 jours pour laquelle les droits sont notifiés. Ce pourcentage est fixé par l'Unédic chaque année en fonction de l'enveloppe budgétaire affectée à cette activité par le Bureau de l'Unédic.

### **8.1.2. Examens ponctuels**

En dehors des examens périodiques, l'Assédic peut, à tout moment au cours de l'indemnisation, procéder à l'examen de la situation de ses allocataires en vue de vérifier que les conditions d'attribution de l'allocation d'aide au retour à l'emploi demeurent remplies.

Ce type d'examen ponctuel ne peut en aucun cas se substituer aux examens périodiques mais les complète si nécessaire.

### **8.1.3. Investigations complémentaires**

Lorsqu'elle constate, à l'issue d'un examen, qu'une investigation complémentaire est nécessaire, l'Assédic doit, en tout état de cause, soit convoquer l'allocataire à un entretien, soit lui demander de lui transmettre des pièces justificatives afin d'obtenir les précisions qu'elle souhaite sur les conditions dans lesquelles il tient ses engagements dans le cadre du PAP.

Une investigation complémentaire est nécessaire notamment en raison :

- du non-accomplissement de tout ou partie des actions prévues dans le PAP ;
- ou du refus de répondre à une ou plusieurs offres d'emploi ou de formation présentées par l'ANPE ;
- ou de l'absence de régularité ou de cohérence des démarches entreprises par le demandeur d'emploi en vue de son reclassement ;
- ou encore du fait qu'elle ne dispose pas, dans le fichier commun ANPE-Unédic, d'informations sur le déroulement du PAP.

Lorsqu'elle constate l'un de ces faits, l'Assédic se concerta, s'il y a lieu, avec l'ANPE au sein de l'unité départementale de coordination.

## **8.2. CONVOCATIONS : FORME ET DELAI**

Chaque mois, l'Assédic doit, dans les situations d'examens périodiques, convoquer des demandeurs d'emploi appartenant à chacune des catégories d'offres de services de l'ANPE (libre accès, appui individualisé, accompagnement renforcé, accompagnement social).

Par ailleurs, lorsqu'une investigation complémentaire est nécessaire, l'Assédic est tenue de convoquer également l'allocataire à un entretien, dans la mesure où l'envoi de pièces justificatives ne permet pas d'obtenir les précisions souhaitées.

Préalablement à tout entretien, l'Assédic adresse à l'allocataire une convocation conforme au modèle national figurant en annexe 1 au règlement intérieur (document 1.1).

La première convocation à un entretien doit être adressée à l'allocataire 10 jours avant la date prévue pour l'entretien.

En cas de non-présentation de l'allocataire à un entretien, une seconde convocation est adressée.

Cette nouvelle convocation pour l'entretien de remplacement doit être adressée au moins 5 jours avant la date prévue pour l'entretien, sous forme :

- de lettre recommandée avec demande d'avis de réception lorsque l'allocataire n'a pas justifié son absence à la précédente convocation par un motif légitime (modèle national figurant en annexe 1 au règlement intérieur - document 1.3) ;
- de lettre simple lorsque l'allocataire a motivé son absence à la précédente convocation (modèle national figurant en annexe 1 au règlement intérieur - document 1.2).

L'Assédic doit faire en sorte que l'entretien de remplacement, s'il doit avoir lieu, soit fixé à une date antérieure au terme de la période de 182 jours d'indemnisation en cours.

Une réclamation ou contestation, élevée par l'allocataire, portant sur l'appréciation, faite par l'Assédic, de la légitimité du motif de non-présentation qu'il a invoqué donne lieu à l'application de la procédure de traitement des réclamations prévue aux articles 52 et 53 du règlement intérieur.

Au début de chaque entretien, l'allocataire est informé de l'objectif de l'entretien et de ses enjeux (article 5 de la convention Etat-Unédic-ANPE).

Pour mener l'entretien, l'Assédic suit les phases principales fixées par l'annexe 3 de la convention Etat-Unédic-ANPE (état de réalisation des actions et prestations prévues dans le PAP, démarches effectuées de sa propre initiative par le demandeur d'emploi en vue de son reclassement).

## **8.3. DEMANDE DE PIÈCES JUSTIFICATIVES**

### **8.3.1. Motif de la demande**

En complément des informations fournies au cours d'un entretien ou, en tant que de besoin, l'Assédic peut demander à un allocataire de lui transmettre les pièces justificatives nécessaires pour s'assurer que les conditions d'attribution de ses allocations sont toujours remplies. Il peut, notamment, s'agir de pièces attestant que les actions ou prescriptions prévues par le PAP ont effectivement été réalisées ou donné lieu à des démarches ou de pièces nécessaires à la vérification de l'existence des droits ou du montant des allocations.

### **8.3.2. Forme et contenu de la demande**

L'Assédic adresse à l'allocataire une lettre l'informant qu'il dispose d'un délai de 15 jours pour fournir les pièces demandées. Cette lettre doit être conforme au modèle national figurant en annexe 1 au règlement intérieur (document 2.1).

Lorsque, à l'expiration de ce délai, l'allocataire n'a pas transmis les pièces demandées, l'Assédic doit lui adresser, dans les plus brefs délais, une nouvelle lettre l'informant qu'il dispose d'un nouveau délai de 15 jours pour les fournir.

Le délai de 15 jours visé aux deux alinéas précédents est un délai préfix : il court à compter du lendemain de la demande de pièces justificatives.

Cette demande réitérée doit être adressée :

- par lettre recommandée avec demande d'avis de réception lorsque l'allocataire n'a pas justifié le défaut de transmission par un motif légitime (modèle national figurant en annexe 1 au règlement intérieur - document 2.3). L'allocataire doit être informé qu'en cas d'absence de communication de ces pièces, l'Assédic transmettra immédiatement le dossier au DDTEFP ;
- par lettre simple lorsque l'allocataire a justifié par un motif légitime le défaut de transmission des pièces demandées dans le précédent délai imparti (modèle national figurant en annexe 1 au règlement intérieur - document 2.2).

Une réclamation ou contestation, élevée par l'allocataire, portant sur l'appréciation, faite par l'Assédic, de la légitimité du motif de non-transmission qu'il a invoqué donne lieu à l'application de la procédure de traitement des réclamations prévue aux articles 52 et 53 du règlement intérieur.

Les modalités de mise en œuvre du suivi du PAP entraînent l'utilisation, à chaque stade, de la procédure de suivi dans le cadre des examens périodiques et ponctuels, ainsi que, lors des demandes de pièces justificatives, l'envoi de lettres conformes à des modèles nationaux. L'utilisation de ces lettres revêt un caractère obligatoire.

## **8.4. CONSEQUENCES DU SUIVI D'EXECUTION DU PAP**

L'examen de situation donne lieu :

- soit à l'envoi d'un avis de notification de droits pour une nouvelle période de 182 jours d'indemnisation dans le cas d'un examen périodique ou à une décision de maintien du versement des allocations dans le cas d'un examen ponctuel ;
- soit à une transmission immédiate du dossier au DDTEFP, suivie de la notification d'une mesure de suspension du versement des allocations, prise à titre conservatoire ;
- soit, en cas de doute sur la recherche effective d'emploi, à une saisine du DDTEFP.

### **8.4.1. Maintien de l'indemnisation**

Si l'Assédic estime que les conclusions de l'examen sont positives, elle invite l'allocataire à poursuivre son action conformément aux prescriptions contenues dans le PAP pour la suite de sa réalisation.

Il en est également ainsi lorsque l'abandon ou la non-exécution d'une formation prescrite dans le PAP est justifiée par des motifs légitimes.

Dans le cas d'un examen périodique, elle adresse à l'allocataire une notification de prise en charge pour une nouvelle période de 182 jours d'indemnisation dans la limite de la durée maximale résultant du règlement applicable.

Dans le cas d'un examen ponctuel, elle maintient le versement des allocations dans les conditions initialement prévues.

### **8.4.2. Saisine du DDTEFP avec suspension de l'indemnisation**

Les motifs et modalités de la suspension de l'indemnisation sont fixés par l'article 20 § 2 du règlement de l'assurance chômage, l'article 15 du règlement intérieur et les articles 6 à 8 de la convention Etat-Unédic-ANPE.

#### **8.4.2.1. Motifs**

Lorsque, après avoir reçu la lettre recommandée, l'allocataire, sans motif légitime, ne s'est pas présenté à l'entretien de remplacement ou n'a pas fourni à l'Assédic les pièces justificatives nécessaires à la vérification de ses droits ou du montant de ses allocations, l'Assédic transmet immédiatement le dossier au DDTEFP ; à titre conservatoire, elle diffère toute notification de droits et suspend le versement des allocations.

#### **8.4.2.2. Saisine du DDTEFP**

Les modèles de fiches de saisine du DDTEFP figurent en annexe 2 à la convention Etat-Unédic-ANPE (documents 1 et 2) et en annexe 1 au règlement intérieur (documents 1.5 et 2.5).

Le DDTEFP convoque l'intéressé dans les 15 jours suivant la date de la saisine de l'Assédic et fait connaître sa décision, au plus tard, dans les 45 jours suivants.

#### **8.4.2.3. *Date d'effet de la suspension du versement des allocations***

Lorsque l'examen de la situation a été effectué en vue du renouvellement du versement des allocations (examen périodique), la suspension prend effet au terme de la période de 182 jours en cours d'indemnisation et l'envoi de toute notification de droits pour une nouvelle période de 182 jours est différé.

Lorsque l'examen de la situation a été effectué en cours d'indemnisation (examen ponctuel), la suspension prend effet, selon le cas, soit le lendemain de la date prévue pour l'entretien, soit le lendemain du délai de 15 jours imparti pour l'envoi des pièces justificatives.

#### **8.4.2.4. *Notification de la décision à l'allocataire***

L'Assédic adresse à l'allocataire une lettre l'informant de la transmission de son dossier au DDTEFP et de l'existence de la mesure conservatoire de suspension de ses allocations dans les 3 jours suivant la date à laquelle elle a été prise.

Elle utilise le modèle national spécifique joint en annexe 1 au règlement intérieur (documents 1.4 et 2.4). Cet avis de transmission informe l'intéressé de ce qu'il sera convoqué par le DDTEFP dans les 15 jours de la saisine de celui-ci.

#### **8.4.2.5. *Levée de la suspension***

L'Assédic reprend immédiatement le paiement des allocations à compter de la date d'effet de la suspension et en informe le DDTEFP :

- lorsque l'allocataire, ayant reçu un avis de suspension conservatoire du versement de ses allocations motivé par un défaut de transmission de pièces justificatives dans le délai, transmet ces pièces ultérieurement ;
- lorsque, à l'issue de la procédure de traitement d'une réclamation ou contestation, le motif de non-présentation à l'entretien ou de non-transmission des pièces justificatives demandées est considéré comme légitime.

L'Assédic reprend également immédiatement le paiement des allocations à compter de la date d'effet de la suspension lorsque le DDTEFP prend une décision de maintien du bénéfice du revenu de remplacement.

L'Assédic pourra considérer comme légitime le motif de non-présentation à l'entretien de remplacement, décider de reprendre le paiement des allocations à compter de la date d'effet de la suspension et reconvoquer l'allocataire, si celui-ci, ayant reçu un avis de suspension conservatoire du versement de ses allocations, se prévaut expressément du délai de 15 jours de mise en instance de la lettre recommandée prévu par l'administration de la poste.

#### **8.4.2.6. Exécution de la décision du DDTEFP**

Le directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle informe l'Assédic de la décision qu'il a prise en lui retournant la fiche de saisine qu'elle lui a envoyée, ce document comportant une partie réservée à la réponse de la DDTEFP (voir modèles en annexe 2 à la convention Etat-Unédic-ANPE, documents 1 et 2, et en annexe 1 au règlement intérieur, documents 1-5 et 2-5).

L'Assédic exécute la décision du DDTEFP ayant pour objet de maintenir le droit au revenu de remplacement ou d'en exclure l'allocataire.

Lorsque le DDTEFP prend une décision conduisant au maintien du bénéfice du revenu de remplacement, l'Assédic reprend immédiatement le paiement des allocations à compter de la date d'effet de la suspension.

Lorsque le DDTEFP prend une décision d'exclusion temporaire du revenu de remplacement, cette décision se substitue de plein droit à la mesure conservatoire de suspension. La décision de l'autorité administrative fixe la période ou le nombre de jours visés par l'exclusion. Les jours de privation d'emploi exclus de l'indemnisation sont imputés sur la durée d'indemnisation.

Lorsque le DDTEFP prend une décision d'exclusion définitive du revenu de remplacement, le droit de l'allocataire se trouve anéanti par l'effet extinctif de la décision de l'autorité administrative.

#### **8.4.2.7. Information de l'ANPE**

L'Assédic informe l'ANPE en renseignant le fichier commun ANPE-Unédic :

- des mesures de suspension du versement des allocations intervenues et de leurs motifs ;
- de la levée des mesures de suspension du paiement des allocations pour défaut de transmission de pièces justificatives dans le délai motivée par le fait que ces pièces lui ont été ultérieurement transmises ;
- des décisions d'exclusion du bénéfice du revenu de remplacement prises par le DDTEFP.

### **8.4.3. Saisine du DDTEFP en cas de doute sur la recherche d'emploi**

#### **8.4.3.1. Motifs de saisine du DDTEFP par l'Assédic**

Lorsqu'elle estime qu'il existe un doute sur le respect de la condition de recherche d'emploi ou sur la volonté de l'allocataire de suivre une formation prévue par le projet d'action personnalisé, l'Assédic ne peut pas interrompre le service des allocations. Elle saisit le DDTEFP qui peut décider l'exclusion du droit au revenu de remplacement. L'Assédic informe, d'une part l'allocataire, en utilisant le modèle joint en annexe 1 au règlement intérieur (document 3.1), d'autre part l'ANPE de cette saisine.

Conformément à l'article 20 § 3 du règlement de l'assurance chômage, une saisine du DDTEFP peut avoir lieu lorsque l'allocataire ne prend pas en compte les préconisations qui ont pu lui être faites par les services de l'ANPE et, ce, telles qu'elles sont consignées dans le PAP (proposition de suivre une formation, de bénéficier de prestations pour faciliter la recherche d'emploi, proposition d'accomplir un parcours destiné à accroître ses capacités professionnelles, etc.).

Ainsi, l'abandon ou la non-exécution d'une formation prescrite dans le PAP, considéré comme non légitime par l'ANPE, peut susciter un doute sur la volonté de l'intéressé de se former.

De même, constitue un cas de doute entraînant une saisine du DDTEFP sans suspension la situation dans laquelle, après avoir reçu une lettre recommandée avec demande d'avis de réception, l'allocataire, sans motif légitime, ne fournit pas à l'Assédic des pièces justificatives relatives aux conditions de réalisation du PAP.

La transmission au DDTEFP doit être précédée d'une convocation de l'allocataire à un entretien à l'Assédic.

Les phases principales d'examen des cas de doute sont fixées par l'annexe 3 à la convention Etat-Unédic-ANPE qui constitue un guide d'entretien : état de réalisation des actions et prestations prévues dans le PAP, démarches personnelles du demandeur d'emploi. Il convient en effet de fournir au DDTEFP des informations qui soient en rapport avec les critères de décision prévus par le code du travail (articles L. 351-17, R. 351-27 et R. 351-28).

Si nécessaire, l'Assédic se met en relation avec l'ANPE afin de finaliser les dossiers susceptibles d'être transmis au DDTEFP.

#### **8.4.3.2. *Forme et contenu de la saisine du DDTEFP***

Toute demande, en vue d'une exclusion du revenu de remplacement adressée par l'Assédic au DDTEFP, doit être formalisée sur une fiche de saisine-type comportant le motif de la saisine, le texte invoqué et les faits matérialisant le manquement de l'allocataire à ses obligations.

Le modèle de la fiche de saisine du DDTEFP figure en annexe 2 de la convention Etat-Unédic-ANPE (document 3) et en annexe 1 au règlement intérieur (document 3.2).

Le dossier transmis par l'Assédic au DDTEFP doit comporter les éléments de fait et de droit qui lui sont nécessaires pour fonder sa décision au regard des règles régissant le contrôle de la recherche d'emploi.

En outre, après transmission du dossier, l'Assédic fournit au DDTEFP toutes les informations complémentaires qu'il sollicite.

### **8.4.3.3. Décision du DDTEFP**

Le DDTEFP peut procéder à l'exclusion, à titre temporaire ou définitif, du revenu de remplacement des allocataires qui refusent, sans motif légitime, de bénéficier de services ou offres pouvant faciliter leur retour à l'emploi ou des allocataires qui ne peuvent justifier réellement et sérieusement de l'accomplissement d'actes positifs de recherche d'emploi.

Le DDTEFP informe l'Assédic de la décision qu'il a prise en lui retournant la fiche de saisine qu'elle lui a envoyée, ce document comportant une partie réservée à la réponse du DDTEFP (voir modèles en annexe 2 de la convention Etat-Unédic-ANPE, document 3, et en annexe 1 au règlement intérieur, document 3.2).

L'Assédic exécute les décisions de l'autorité administrative.

### **8.4.3.4. Détection d'un cas de doute sur la recherche d'emploi d'un allocataire convoqué dans le cadre d'un examen périodique (ou ponctuel)**

Si, dans le cadre d'un entretien avec un allocataire convoqué lors d'un examen périodique (ou ponctuel), l'agent qui conduit l'entretien a un doute sur la réalité des recherches d'emploi de cet allocataire ou sur la volonté de l'allocataire de suivre une formation prévue par le projet d'action personnalisé, l'Assédic ne peut pas interrompre le service des allocations. Elle saisit le directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP) qui peut décider l'exclusion du droit au revenu de remplacement. L'Assédic informe, d'une part l'allocataire, en utilisant le modèle joint en annexe 1 au règlement intérieur (document 3.1), d'autre part l'ANPE de cette saisine.

Les textes prévoient qu'en cas de doute "*la transmission au DDTEFP doit être précédée d'une convocation de l'allocataire à un entretien à l'Assédic*" (convention tripartite, article 9, alinéa 3).

Dans la mesure où cet allocataire a déjà fait l'objet d'une telle convocation et où il y a donné suite en se présentant à l'entretien dans le cadre de l'examen périodique ou ponctuel, il y a lieu de considérer que l'obligation de le convoquer avant transmission au DDTEFP en cas de doute est satisfaite.

Si l'entretien a eu lieu dans le cadre de l'examen périodique (ou renouvellement semestriel du versement des allocations) et non d'un examen ponctuel, il y a lieu de prononcer une nouvelle décision de maintien des allocations pour une nouvelle période de 182 jours dans la limite de la durée réglementaire maximale.

En effet, l'intéressé s'étant présenté à l'entretien et l'agent qui a conduit l'entretien n'ayant formulé aucune demande de transmission de pièces justificatives nécessaires à la vérification des droits ou du montant des allocations de cet allocataire, l'Assédic, si elle a un motif lui permettant de saisir le DDTEFP, n'en a pas pour procéder à une suspension à titre conservatoire de l'indemnisation.

En d'autres termes, en cas de doute sur la recherche d'emploi, la décision de renouveler le versement des allocations pour une nouvelle période de 182 jours d'indemnisation est indépendante de celle relative à la saisine du DDTEFP.

Néanmoins, subsiste une difficulté relative au modèle de lettre à utiliser pour signifier la décision de renouvellement à l'allocataire.

En effet, ce dernier ne peut recevoir simultanément une lettre correspondant au modèle de notification de renouvellement de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (cf. point V des documents de fonctionnement) et comportant donc le paragraphe suivant :

*"Il ressort de l'examen de votre <situation ou dossier> que vous remplissez toujours la condition de recherche d'emploi requise pour bénéficier de l'ARE tel que prévu par l'article 12-1 du règlement de l'assurance chômage",*

et une lettre correspondant au modèle d'avis de transmission au DDTEFP en cas de doute sur la réalité de la recherche d'emploi ou la volonté de se former (cf. document 3.1) et comportant donc la mention *"cet entretien nous conduit à émettre des doutes sur la réalité de vos recherches d'emploi ..."*.

Ces deux modèles de lettres ne sont pas compatibles.

Il convient donc, afin d'assurer une cohérence des contenus des lettres adressées à l'allocataire, de supprimer le paragraphe ci-dessus rappelé qui pose un problème dans la notification de la décision de renouvellement.

## **8.5. ENREGISTREMENT DE L'HISTORIQUE DES SUIVIS**

L'Assédic enregistre l'historique des suivis auxquels elle a procédé.

Elle établit, mensuellement et par département, un état de suivi des mesures de suspension prises par ses services, des saisines des DDTEFP et de leurs décisions conforme au modèle joint en annexe 3. Le directeur informe le bureau de l'Assédic et les services de l'Unédic.

## **9. TRAITEMENT DES DEMANDES D'INFORMATION, DES RECLAMATIONS ET DES CONTESTATIONS**

Toutes demandes d'information, de réclamation et de contestation doivent être traitées par les Assédic.

Dans ses relations avec l'Assédic, toute personne a le droit de connaître le nom, la qualité et l'adresse administrative de l'agent chargé d'instruire sa réclamation ou sa contestation, ces éléments figurent sur les correspondances qui lui sont adressées.

Si des motifs intéressant la sécurité publique ou la sécurité des personnes le justifient, l'anonymat de l'agent est respecté.

## **9.1. TRAITEMENT DES DEMANDES D'INFORMATION**

Une demande d'information est une sollicitation sur une situation future, un droit potentiel ou sur l'état d'un dossier.

Elle peut être effectuée par courrier, téléphone ou encore dans le cadre de l'accueil. Elle donne lieu à une réponse immédiate en fonction du média utilisé.

Lorsqu'elle nécessite un traitement différé, elle donne lieu à une réponse dans un délai de 7 jours ou, à défaut, à un accusé de réception indiquant le délai de réponse.

## **9.2. TRAITEMENT DES RECLAMATIONS**

Toute requête écrite exprimant une insatisfaction qui remet en cause une décision individuelle constitue une réclamation.

Toute réclamation adressée au site est traitée par le site. En cas de confirmation de la décision notifiée, la réponse doit être motivée par des éléments de fait et de droit clairement exprimés. La réponse est signée par le responsable de site et adressée dans un délai de 14 jours à compter de la requête de l'allocataire. La mention selon laquelle la personne a la possibilité d'exercer un recours auprès de la direction de l'Assédic doit être indiquée lors de la réponse écrite.

Si l'Assédic est dans l'impossibilité d'apporter une réponse motivée dans le délai de 14 jours, une réponse d'attente est adressée dans ce délai, précisant à l'intéressé le délai dans lequel la réponse motivée lui sera notifiée.

## **9.3. TRAITEMENT DES CONTESTATIONS**

Une contestation correspond :

- soit à un maintien par écrit de la part de l'allocataire de la première réclamation qu'il conteste à nouveau ;
- soit à la mise en cause d'une règle qui lui a été opposée.

Les contestations font l'objet d'une procédure de traitement distincte selon le type de décision individuelle.

### **9.3.1. Traitement des contestations relatives au versement de l'allocation d'aide au retour à l'emploi**

Au cas où l'intéressé maintient par écrit à nouveau sa réclamation initiale, celle-ci fait l'objet d'un examen par la direction de l'Assédic qui est tenue d'apporter une réponse en la forme écrite à l'auteur de la contestation.

En cas de confirmation de la décision notifiée et du maintien réitéré de la contestation en la forme écrite par l'auteur de celle-ci, l'Assédic doit communiquer le dossier constitutif de la contestation à l'Unédic, qui doit répondre à l'Assédic dans un délai de 30 jours. L'auteur de la contestation doit être informé de la transmission ainsi opérée.

Pour ce faire, l'Unédic doit disposer des pièces du dossier et des copies des notifications qui font l'objet de la contestation écrite formulée par l'allocataire, ainsi que la réponse écrite de l'Assédic à la contestation.

Un bilan annuel des réclamations et des contestations est effectué aux fins d'analyse et de mise en œuvre éventuelle d'actions correctives. Ce bilan est transmis au bureau de l'Assédic et à l'Unédic.

### **9.3.2. Traitement des contestations relatives au versement d'une allocation de solidarité, de préretraite du Fonds national de l'emploi, de l'allocation équivalent retraite et de l'allocation de fin de formation**

Ces allocations sont gérées par les Assédic pour le compte des pouvoirs publics.

Conformément à l'article 7 de la Convention du 31 mars 1984 conclue entre l'Etat et l'Unédic pour la gestion du régime de solidarité, la contestation d'une décision prise par une Assédic doit être portée devant le directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Il en est de même des contestations portées à l'encontre des décisions prises par les Assédic relatives aux allocations de préretraites du Fonds national de l'emploi conformément à l'article 7 de la Convention du 31 mars 1984 conclue entre l'Etat et l'Unédic pour la gestion des allocations prévues aux articles L. 351-19 et L. 322-4 du code du travail, aux allocations de fin de formation conformément à la Convention du 28 février 2002 conclue entre l'Etat et l'Unédic pour la gestion de l'allocation de fin de formation et aux allocations équivalent retraite conformément à l'article 6 de la Convention du 3 mai 2002 conclue entre l'Etat et l'Unédic pour la gestion de l'allocation équivalent retraite.

### **9.3.3. Traitement des contestations relatives aux décisions d'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi**

Les contestations relatives à l'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi doivent être transmises à l'ANPE.

Les contestations transmises à l'ANPE sont celles relatives aux opérations administratives d'inscription dont la gestion a été confiée aux Assédic par la Convention ANPE-Unédic du 4 juillet 1996.

Ainsi, en est-il notamment lorsqu'un demandeur d'emploi conteste le refus d'une Assédic de l'inscrire, la catégorie d'inscription retenue ou la date d'effet de l'inscription.

L'Assédic transmet aussi les contestations portant sur des opérations qui relèvent normalement des opérations réservées à l'ANPE mais qui sont tout de même parvenues à l'Assédic. Il en est ainsi lorsque la contestation porte sur une décision de radiation prononcée par l'ANPE ou une décision rétroactive prise par cette dernière.

Dans toutes ces situations, l'Assédic communique à l'ANPE les documents originaux faisant état de la contestation, ainsi que la copie des autres pièces du dossier en sa possession.

L'auteur de la contestation est informé par l'Assédic de cette transmission.

## **10. TRAITEMENT DES SAISINES DU MEDIATEUR DE LA REPUBLIQUE**

L'Assédic désigne un de ses agents correspondant local du délégué départemental du Médiateur de la République afin de faciliter le règlement d'éventuels litiges.

A cette fin, le correspondant local est chargé de mettre en œuvre tous moyens de nature à favoriser des relations régulières avec le délégué départemental du Médiateur de la République.

Toute intervention écrite du Médiateur de la République est enregistrée dès sa réception et fait l'objet d'un accusé de réception. Cette intervention donne lieu à une réponse écrite dans un délai de 14 jours de date à date.

Toutefois, lorsqu'une intervention du Médiateur de la République nécessite notamment un avis de l'Unédic ou un examen particulièrement approfondi au regard de la complexité du dossier, une lettre d'attente lui est adressée dans les 14 jours suivant l'enregistrement de l'intervention.

A compter de l'envoi de cette lettre d'attente, l'Assédic dispose d'un délai de 14 jours de date à date pour apporter une réponse circonstanciée au cas d'espèce qui lui a été soumis.

Toutes les réponses aux interventions écrites du Médiateur de la République sont argumentées en fait et en droit et signées par le correspondant local.

# **ANNEXE 1**

**MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE L'EMPLOI**

**Avis relatif à une décision concernant une délibération relative à l'informatisation du paiement des prestations de chômage**  
NOR : ASEE8703863S

Le président du conseil d'administration de l'U.N.E.D.I.C.,  
Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu le décret n° 78-774 du 17 juillet 1978, modifié par les décrets n° 78-1823 du 28 décembre 1978 et n° 79-421 du 30 mai 1979 ;

Vu l'avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés en date du 9 septembre 1986, délibération n° 86-99.

Décide :

Art. 1<sup>er</sup>. - Il est créé dans les groupements informatiques inter-Assedic un traitement automatisé d'informations nominatives dont l'objet est d'assurer le revenu de remplacement, de gérer les régimes de solidarité, de garantir les droits sociaux, d'assurer les transmissions prévues par les textes légaux, réglementaires et conventionnels.

Art. 2. - Les catégories d'informations nominatives enregistrées sont les suivantes :

- identité ;
- numéro de la sécurité sociale ;
- situation familiale ;
- situation militaire ;
- formation, diplômes, distinctions ;
- vie professionnelle ;
- situation économique et financière ;

- informations en rapport avec la justice.

Art. 3. - Les destinations ou catégories de destinataires de ces informations sont :

- les institutions du régime d'assurance chômage ;
- les organismes sociaux ;
- les services extérieurs du travail et de l'emploi ;
- l'Agence nationale pour l'emploi ;
- les greffes ;
- les huissiers ;
- l'administration fiscale ;
- les établissements bancaires ;
- l'I.N.S.E.E.

Art. 4. - Le droit d'accès prévu par l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exerce auprès de chaque Assedic.

Art. 5. - Les Assedic procèdent à une déclaration simplifiée de conformité au modèle national en complétant les annexes R. 12.2 et R. 13.

Art. 6. - Les Assedic affichent dans les locaux d'accueil le présent acte réglementaire.

Art. 7. - La présente décision sera publiée au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 15 octobre 1986.

P. GUILLEN.

## **ANNEXE 2**

**DELIBERATION RELATIVE AUX RAPPROCHEMENT D'INFORMATIONS  
NOMINATIVES ENTRE LES INSTITUTIONS DE L'ASSURANCE CHOMAGE ET LES  
ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE EN VUE DE VERIFIER LES DROITS DES  
SALARIES INVOLONTAIREMENT PRIVES D'EMPLOI AU REVENU DE  
REEMPLACEMENT.**

---

Le Bureau du Conseil d'administration

Vu l'article L.351-21 du code du travail,

Vu l'article L.365-1 du code du travail,

Vu l'article du décret n°93-1319 du 13 décembre 1993,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et son décret d'application n° 78-774 du 17 juillet 1978 modifié par les décrets n° 78-1223 du 28 décembre 1978 et n° 79-421 du 30 mai 1979 et n° 80-1030 du 18 décembre 1980,

Vu le décret n° 87-1025 du 17 décembre 1987 modifié par le décret n°95-258 du 7 mars 1995 relatif à l'utilisation du répertoire national d'identification des personnes physiques par l'Agence nationale pour l'emploi et les institutions gestionnaires du régime d'assurance chômage.

Vu l'article 3 de la Convention du 24 février 1984 modifiée relative aux institutions de l'assurance chômage,

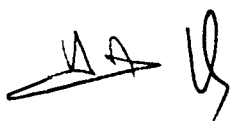
Vu l'article 2 des statuts de l'UNEDIC,

Vu les articles 28, 79, 80, 82 et 85 du règlement annexé à la Convention du 1er janvier 1997 relative à l'assurance chômage, concernant la répétition des allocations de chômage indûment perçues,

Vu la Convention Etat-UNEDIC du 31 mars 1984 modifiée conclue pour la gestion du régime de solidarité en son article 8 relatif à la récupération des indus,

Vu la délibération de l'UNEDIC du 15 octobre 1986 (J.O. du 22 décembre 1987) relative à l'informatisation du paiement de prestations de chômage pris suite à l'avis de la CNIL en date du 9 septembre 1986 - Délibération CNIL n° 86-99,

Vu l'avis de la CNIL du 6 décembre 1994 - Délibération n°94-104.



DECIDE :

**Article 1er** Il est institué une transmission d'informations nominatives entre les institutions du régime d'assurance chômage et les organismes de sécurité sociale. Elle a pour objet :

- de fournir aux caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) les dates de début et de fin d'indemnisation au titre des allocations versées à un travailleur privé d'emploi afin de garantir le maintien des droits sociaux.
- en retour les caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) adressent au Régime d'assurance chômage (ASSEDIC) des périodes d'indemnisation au titre des indemnités journalières versées par les CPAM afin que les ASSEDIC vérifient qu'un travailleur privé d'emploi n'a pas cumulé indûment des indemnités journalières avec un revenu de remplacement.

**Article 2** Les catégories d'informations nominatives échangées sont les suivantes :

- Identité (Noms, prénoms, date de naissance)
- NIR (et code certification)
- Positionnement géographique de l'allocataire (N° commune, code postal, ASSEDIC ou CPAM compétente)
- Renseignements relatifs à l'indemnisation chômage transmises par l'UNEDIC à la CNAM : Date 1er jour indemnisé, date dernier jour indemnisé, type d'allocations, motif d'interruption,
- Renseignements relatifs aux périodes indemnisées transmises par la CNAM à l'UNEDIC : date début et date fin d'indemnisation.

**Article 3** Les destinataires des informations sont :

- la CNAM,
- les ASSEDIC.

**Article 4** Le droit d'accès prévu par l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du directeur de l'ASSEDIC.

**Article 5** Les ASSEDIC affichent dans les locaux d'accueil le présent acte réglementaire.

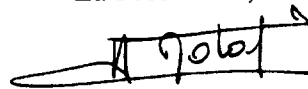
**Article 6** La Présidente de l'UNEDIC est chargée de l'exécution de la présente délibération qui sera publiée dans un journal d'annonces légales.

Fait à Paris, le 15 décembre 1997

Le Vice-Président,

  
Denis GAUTIER-SAUVAGNAC

La Présidente,

  
Nicole NOTAT

# **ANNEXE 3**

**Tableau de bord du contrôle de la recherche d'emploi**

Assédict : ..... Mois de : .....

Département : (une fiche par département) .....

<b>TRANSMISSIONS A LA DDTEFP</b>				<b>TOTAL</b>
	Examens ayant conduit à une suspension des allocations		Examens n'ayant pas conduit à une suspension	
	I. Suite à absence à seconde convocation	II. Suite à non-renvoi de pièces justificatives *		
Transmissions suite à examens semestriels			III. Cas de doutes suite à entretien	
Transmissions suite à examens ponctuels				
<b>TOTAL</b>				

<b>DECISIONS DE LA DDTEFP</b>				<b>TOTAL</b>
	I. Suite à absence à seconde convocation	II. Suite à non-renvoi de pièces justificatives *	III. Cas de doutes suite à entretien	
	1. Décisions de maintien			
2. Décisions d'avertissement				
3. Décisions d'exclusion temporaire				
4. Décisions d'exclusion définitive				
<b>TOTAL</b>				

\* Il s'agit des pièces justificatives relatives à la vérification des droits et du montant des allocations.