

# Fin de contrat de travail et demande d'aide au retour à l'emploi (ARE)

UNIVERSITE  
DE TOULOUSE  
LE MIRAIL



Vous êtes salarié-e de l'Université Toulouse 2 et votre contrat de travail se termine cette année. Le document ci-dessous reprend et précise **l'ensemble des démarches que vous devrez suivre** pour que vous perceviez vos indemnités chômage.

Nous tenons à attirer votre attention sur le fait que le processus est souvent long et complexe.

**Il est essentiel d'anticiper ces démarches** bien avant que votre contrat de travail ne touche à sa fin.

Afin de préparer vos rendez-vous et d'anticiper ces démarches, nous vous recommandons de contacter et de vous rendre au **Pôle de Suivi des Moyens et du Contrôle de Gestion** de l'Université. **Nous vous conseillons de vous y rendre au plus tôt.**

## Contactez le

**Pôle de Suivi des Moyens et du Contrôle de Gestion de l'Université (PSMCG)**  
Bâtiment 2 - 1<sup>o</sup> étage- Bureau 1183 - Tel : 05 61 50 47 59 ou 05 61 50 24 77  
Mail : [bettie.barroso@univ-tlse2.fr](mailto:bettie.barroso@univ-tlse2.fr) ou [rose-marie.martin@univ-tlse2.fr](mailto:rose-marie.martin@univ-tlse2.fr)

**NB : Notez que les services de l'université sont fermés durant les vacances universitaires (voir calendrier universitaire : <http://www.univ-tlse2.fr/accueil-utm/formation/calendriers-universitaires-112220.kjsp>)**

## I - Conditions pour une ouverture de l'ARE:

Les conditions pour une ouverture de l'ARE sont identiques pour tous les salarié-e-s, quel que soit le statut de leur employeur (secteur privé ou public). Les salariés de moins de 50 ans doivent avoir travaillé pendant 122 jours ou 610 heures au cours des 28 derniers mois (vérifiez la mçj des critères auprès du Pôle Emploi)

## II - Organisme payeur :

Le versement de l'ARE est fait par le Pôle Emploi ou par l'Uni-

versité. Pour déterminer qui de ces deux organismes prendra en charge vos indemnités, il faut préciser qui était votre employeur principal. Si vous avez travaillé hors de l'université, il est possible que votre employeur principal ne soit pas l'UTM et que votre ARE soit alors prise en charge par le Pôle Emploi. Ce calcul est réalisé par les services de Pôle Emploi ; la durée et le statut des contrats de travail (droit public ou droit privé) passés au cours des 12 derniers mois sont pris en compte.

Quel que soit l'organisme qui vous versera vos indemnités,

il est impératif de vous inscrire comme demandeur d'emploi auprès de Pôle Emploi.

## DANS TOUS LES CAS

**Vous devez vous inscrire comme demandeur d'emploi au Pôle Emploi !**



### III - Inscription au Pôle Emploi :

Cette étape est préalable à toute ouverture de l'ARE. Elle peut être effectuée avant la fin de votre contrat de travail. **Nous vous conseillons donc vivement de prendre ce rendez-vous entre 15 à 10 jours avant la fin de votre contrat** afin de faciliter l'ensemble de la procédure. Vous trouverez à la fin du document une frise chronologique où apparaissent les différentes démarches à entreprendre.

Il est possible que votre rendez-

vous avec Pôle Emploi soit pris avant la date de fin de contrat. Pourtant, l'université ne sera pas en mesure de vous fournir cette attestation avant la date de fin de contrat officielle.

Nous vous conseillons quoi qu'il arrive de **vous présenter le plus tôt possible auprès du Pôle Emploi**, même si vous n'êtes en possession de votre attestation d'employeur afin de ne pas retarder votre inscription.

La demande d'inscription se fait en ligne (<http://www.pole-emploi.fr>).

**Un formulaire unique permet :**

- d'effectuer la demande d'inscription,
- d'effectuer la demande d'allocations,
- de préparer l'entretien de recherche d'emploi,
- de fixer la date et l'heure de l'entretien.

La validation de votre inscription comme demandeur d'emploi se fera pendant cet entretien. **La date de l'entretien devient alors la date de votre inscription.** Elle sert de référence pour le calcul de la date de démarrage de la période d'indemnisation (cf. §V). ■

#### Pièces à fournir lors de l'entretien :

**Pour la demande  
d'inscription :**

- pièce d'identité en cours de validité

**Pour la demande d'ARE :**

- carte de sécurité sociale (photocopie)
- RIB ou RIP
- attestation(s) Pôle Emploi d'employeur(s) des 13 derniers mois. **Papier jaune**

Lors de ce rendez-vous, vous devez en principe fournir à Pôle Emploi la preuve que votre contrat de travail avec l'université est terminé : il s'agit de l'attestation employeur de fin de contrat.

L'attestation d'employeur relative à votre période travaillée à l'Université est éditée par le service qui a géré votre embauche après la date de fin de votre contrat.

- Si votre contrat est un CDU, votre contact est le service de gestion des enseignants (Pôle Gestion des personnels) situé au rez-de-chaussée du bâtiment 2.

- Si votre contrat est un CDD, votre contact est le service de

gestion des BIATSS (Pôle Gestion des personnels) situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment 7.

Pour vous éviter toute déconvenue, nous vous conseillons de vous rendre à ce rendez-vous avec le courrier visé par le président de l'Université que vous trouverez en annexe.

**Se présenter au  
rendez-vous avec Pôle  
Emploi avec votre  
dossier et le courrier  
visé par le président**

Une fois votre rendez-vous réalisé, le Pôle Emploi débute l'instruction de votre demande d'ARE.

### IV – Détermination de votre employeur principal :

1 - Votre situation n'ouvre aucun droit à une ARE (durée de travail insuffisante, démissions, ...)

2 - Votre situation ouvre droit à une ARE prise en charge par le **Pôle Emploi**

3 - Votre situation ouvre droit à une ARE prise en charge par l'**Université** auquel cas le Pôle emploi émet une lettre de rejet.

#### Votre ARE relève de Pôle Emploi :

La suite de l'instruction de votre dossier puis la mise en paiement de l'ARE sont effectuées par le Pôle Emploi. Le versement a lieu tous les mois mais pour le mois en cours -2 (en novembre pour septembre)

**Votre contact :** le/la chargé(e) de mission Pôle Emploi qui suit votre dossier.

#### Votre ARE relève de l'Université :

Vous déposez votre dossier de demande d'ARE, accompagné de la **lettre de rejet émise par le Pôle Emploi, au PSMCG de l'université**

**Votre contact :** Le PSMCG - Voir bureau, mail et téléphone en p.1

Le versement de l'ARE sera alors assuré par la Trésorerie Générale. Le processus nécessite plusieurs semaines (avec **effet rétro-actif au 1<sup>er</sup> jour indemnisable**). Il est donc très important d'entamer l'ensemble des démarches le plus tôt possible

### V – Indemnisation :

Le début de votre période d'indemnisation est susceptible de varier en fonction de votre date d'inscription auprès du Pôle Emploi.

Nous appellerons jour J, le lendemain de la fin du contrat (auquel on ajoute 7 jours de carence) :

- Si la date d'inscription comme demandeur d'emploi est antérieure au jour J, alors le jour J est le 1<sup>er</sup> jour indemnisable, le montant de vos indemnités sera calculé à partir de ce jour J.

Exemple : votre rendez-vous au Pôle Emploi a lieu le 15 septembre, votre contrat se termine le 30 septembre. Votre ARE commence le 8 octobre (30 septembre+7 jours de carence)

- Si la date d'inscription comme demandeur d'emploi est postérieure au jour J, alors la date d'inscription est le 1<sup>er</sup> jour indemnisable. Votre rendez-vous a lieu le 10 octobre, votre contrat s'est terminé le 30 septembre, votre ARE commence le 18 octobre (10 octobre+ 7 jours de carence).

Ce calcul est valable quel que soit l'organisme payeur.

Pendant votre période d'indemnisation, il est essentiel que vous « pointiez » tous les mois auprès du Pôle Emploi et que vous remettiez ce docu-

ment au PSMCG. Nous vous recommandons de réaliser ce pointage mensuel par Internet, télécharger le document et l'envoyer au service, afin d'accélérer les procédures.

Si certaines des démarches que nous avons précédemment décrites n'ont pas été réalisées à temps, il est possible que vous touchiez l'ARE avec beaucoup de retard. Plusieurs doctorants et vacataires se sont trouvés à plusieurs reprises dans des situations financières difficiles. En cas de problème, contactez les élus doctorants :

[doctorants.utm@univ-tlse2.fr](mailto:doctorants.utm@univ-tlse2.fr)





## EN RÉSUMÉ :

### Exemple de procédure :

un doctorant contractuel voit son contrat se terminer le 30 septembre 2013.  
Son employeur principal était l'UTM.

### Procédure optimale :

## MÉMO :

- Y penser bien avant la fin de son contrat !
- Déterminer sa situation
- S'inscrire au Pôle Emploi
- Suivre les démarches administratives.

