

**Bureau DEPAP
AT - Allocation Perte d'Emploi**

A – L'ENVOI DU DOSSIER

- Il se fait sur demande écrite précisant la fonction occupée avant la fin de contrat accompagnée d'une enveloppe affranchie pour un envoi d'un poids égal à 100 g (cf. notice).
- choix du dossier :
 - JAUNE** : Enseignant du Sd degré Public (code administration : 115)
 - SAUMON** : Enseignant du 1^{er} degré Public (code administration : 699)
 - VERT** : Enseignant du Sd degré Privé (code administration : 992)
 - BLEU** : Enseignant du 1^{er} degré Privé (code administration : 995)
 - ROSE** : Personnels administratif, social, labo (*dépendant de la DPAP1*) (code administration : 115)
 - VIOLET** : MI-SE (code administration : 115)
- Avant l'envoi, indiquer la DATE du jour d'expédition (en haut à droite)
- Inscrire la date d'envoi du dossier sur la demande
- **CLASSER** la demande dans la chemise appropriée du gestionnaire concerné, par ordre alphabétique

B – LA RECEPTION DU DOSSIER

- DATER du jour de réception si ce n'est déjà fait par le service du courrier
- VERIFIER que le dossier doit bien être traité par le Rectorat
- si **OUI** :
 - envoyer l'**ACCUSE DE RECEPTION** et indiquer la date d'envoi sur le dossier
 - **COMPLÉTER** la DAMA
 - en indiquant la référence de l'allocataire **CODE ADMIN+DEPARTEMENT D'EXERCICE AVANT FCT**
 - en apposant les deux étiquettes suivantes : Organisme et responsable
 - l'envoyer à Pôle Emploi (envoi groupé) sans tarder et indiquer la date d'envoi sur le dossier (**conserver une copie**).
- si **NON** :
 - Transmettre par bordereau d'envoi le dossier à l'organisme chargé de l'indemnisation.

C – LA VERIFICATION DU DOSSIER

toutes les rubriques doivent être remplies et le **dossier doit être signé en dernière page**
pointage des pièces demandées (cf. liste en page 1 du dossier)
Le **rejet** POLE EMPLOI doit avoir pour **motif** : **SECTEUR PUBLIC EN AUTO ASSURANCE, RECTORAT**
tout autre motif de rejet ne permettra pas l'ouverture d'un droit par le Rectorat.
Afin de faciliter la saisie des données dans la base, vérifier, à l'aide des documents produits, les informations inscrites par l'allocataire sur le dossier, notamment
n° de SS, date d'IDE, identifiant ASSEDIC
cocher si l'info est exacte.

Si le dossier est incomplet :- faire une réclamation de pièces et classer le double dans la chemise « en attente de pièces »

D – LA SAISIE DES DONNEES DANS LA BASE

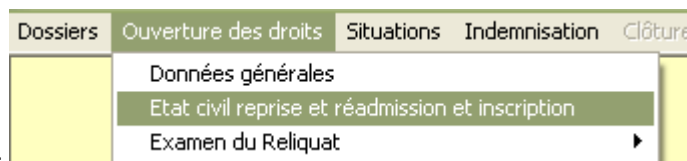
- Elle se fait à partir des informations du dossier et essentiellement de l'ATTESTATION EMPLOYEUR qui demeure incontournable.
- se référer au manuel utilisateur GALPE
- Imprimer les notifications de droit au dos des **voies de recours**
- **Apposer le tampon « voies et délais de recours au verso »**
- Photocopier le courrier recto-verso au retour de la signature et le classer dans le dossier
- Imprimer les notifications de calcul à destination de la DRFIP.
- Classer les doubles dans le dossier de l'allocataire.
- Mettre le dossier en attente d'actualisation pour le premier paiement

D – MODIFIER UN ENREGISTREMENT :

CHANGEMENT D'ADRESSE

dès que Pôle Emploi nous informe du changement d'adresse d'un allocataire : enregistrer l'information dans GALPE.

- OUVRIRE le dossier de l'allocataire puis faire apparaître l'écran comportant les informations à modifier:



- modifier comme suit (zones blanches obligatoires)

Adresse postale	5 ALLEE DES JONQUETS		
Code postal	14200	Ville	HEROUVILLE ST CLAIR

puis : cliquer impérativement sur AFNOR (TDS, GEST) situé en bas à droite de l'écran

AFNOR (TDS, GEST)

un autre écran apparaît alors. Cliquer sur

Reprise des éléments de l'adresse postale

sauvegarder les modifications en cliquant sur l'icône disquette



retour à l'écran précédent ; sauvegarder à nouveau de la même manière

