

Avis important aux employés liés au secteur scolaire - 2010

Présenter une demande d'assurance-emploi (a.-e.)

Chaque année, Service Canada déploie tous les efforts possibles afin de s'assurer que le traitement des demandes de prestations d'a.-e. des employés liés au secteur scolaire se déroule sans interruption. L'exactitude de l'information reçue nous permet de réduire les délais dans le traitement de votre demande et nous aide à mieux vous servir. Les renseignements suivants vous sont communiqués afin de vous aider à remplir votre demande de prestations.

Comment et quand présenter une demande

Veillez vous assurer de déposer votre demande de prestations en suivant les indications inscrites à la section « code de référence ». Vous devez remplir une demande de prestations d'assurance-emploi en ligne. Pour ce faire, utilisez n'importe quel ordinateur avec accès Internet et visitez le site Web de Service Canada, à www.servicecanada.gc.ca. Choisissez l'option « Faites une demande de prestations d'assurance-emploi » située en dessous de « Services en ligne et formulaires ». Ensuite, au bas de la page, cliquez sur « Continuer » puis « Début de la demande » en bas de la page suivante.

Réactiver une demande de prestations – Nouveau processus

Si vous avez commencé une nouvelle demande de prestations au cours des 52 dernières semaines, vous devez déposer votre demande de prestations et **nous réactiverons (renouvellerons) automatiquement cette demande.**

Si cette demande ne peut être réactivée pour quelque raison, votre demande sera considérée comme une nouvelle demande.

Si 4 semaines ou moins sont payables sur votre demande et que vous n'avez pas travaillé après que cette demande ait été réactivée, **vous ne serez pas tenu** de remplir à nouveau une demande lorsque celle-ci aura pris fin. Dans toutes les autres situations, vous devrez remplir une nouvelle demande lorsque vous recevrez l'avis de paiement final de la demande courante.

Si vous préférez commencer une nouvelle demande plutôt que réactiver votre ancienne, vous devez nous contacter au 1-800-808-6352 avant de remplir votre demande. Votre décision de commencer une nouvelle demande est irréversible. Quelques éléments à considérer avant de prendre votre décision :

- Si votre demande est réactivée et que vous avez travaillé après le début de la demande, vous pourriez vous qualifier pour une nouvelle demande lorsque la demande courante sera épuisée.
- Afin d'établir une nouvelle demande, vous devez avoir accumulé un nombre suffisant d'heures assurables et satisfaire les critères d'admissibilité d'une nouvelle demande.
- Si une nouvelle demande est établie plutôt que de réactiver votre demande actuelle, vous perdez la balance des semaines payables sur la demande courante.
- Un délai de carence de deux semaines doit être servi sur une nouvelle demande avant le paiement des prestations.

Soumettre vos relevés d'emploi

Si votre employeur émet des Relevés d'emploi (RE) en format papier, vous devez demander une copie de tous les RE émis au cours des 52 dernières semaines. Vous devez nous fournir ces RE, format papier, puisque votre demande ne peut être finalisée sans ceux-ci. Vous devez nous les faire parvenir le plus tôt possible, soit par la poste à l'adresse spécifiée ci-bas ou en venant les déposer au Centre Service Canada de votre localité.

**Adresse pour poster les relevés : 444 5e rue, suite 200
Shawinigan, Que. G9N 1E6**

Si votre employeur soumet des RE à Service Canada par voie électronique (REWeb), vous n'êtes pas tenu de demander une copie de votre RE à votre employeur. Toutefois, si vous désirez obtenir une copie de votre RE qui a été soumis par voie électronique, vous pouvez le faire à partir de Mon dossier Service Canada (MDSC) au site Web suivant : <http://www.servicecanada.gc.ca/fra/enligne/mondsc.shtml>

Code de référence

Un code de référence a été attribué pour faciliter le traitement des demandes de prestations des employés des commissions scolaires. Lorsque vous commencez le processus de demande en ligne, le programme vous demandera d'entrer votre code de référence. Votre code de référence est le: 2438012010CSCROY (majuscules) Le code différencie les majuscules des minuscules, donc vous **devez l'inscrire exactement tel qu'indiqué.**

Assurez-vous de soumettre votre application au plus tard 4 semaines après votre dernier jour de travail ou votre dernier jour payé si vous étiez en vacances cédulées après la fin de l'année scolaire. Le code de référence sera en vigueur jusqu'au 4 septembre 2010 seulement. Vous pouvez, comme déjà mentionné, nous contacter avant le dépôt de votre demande pour nous aviser que vous désirez terminer votre demande courante pour en débiter une autre au 1-800-808-6352.

Remarques : Le code de référence doit être utilisé seulement si vous faites une demande pour des prestations **régulières** lors d'une cessation d'emploi pendant la période estivale.

N'utilisez pas le code de référence si l'une des situations suivantes s'applique à vous :

- La raison pour votre cessation d'emploi n'est pas due à une mise à pied temporaire ou un manque de travail;
- Vous faites une demande pour des prestations spéciales, c'est-à-dire de maladie ou de compassion;

N.B. : Titre de l'emploi : Enseignants au secondaire

Si vous enseignez la coiffure ou l'horticulture au niveau secondaire, vous êtes considéré comme étant un enseignant de niveau secondaire. Veuillez vous assurer de bien sélectionner ce titre d'emploi lorsque vous complétez votre demande de prestations.

Dépôt direct :

Si vous n'êtes pas inscrit, ayez en main vos données bancaires au moment de remplir votre demande.

RAPPEL
PROJET PILOTE NO 11
POUR LES RÉGIONS À TAUX DE CHÔMAGE ÉLEVÉ
(Trois-Rivières et Centre du Québec/Mauricie)

Encore cette année, le montant des prestations d'assurance emploi que vous recevrez est calculé en fonction des revenus des 14 meilleures semaines au cours des 52 semaines précédant votre demande de prestations, **si** votre rémunération hebdomadaire est inférieure à 831.00\$, **si** vous avez travaillé au moins 15 semaines et si votre salaire varie d'une semaine à l'autre.

Cependant, pour le personnel de la Commission Scolaire Chemin-Du-Roy, vous n'avez pas à fournir ces renseignements puisque votre relevé d'emploi est généré par Internet et contient déjà vos 53 dernières semaines ou moins selon la durée de votre emploi.

Même si vous rencontrez les critères ci-haut, lorsque vous arriverez à la question qui vous demande si vous pouvez nous fournir vos 14 meilleures semaines, veuillez répondre «**non**».

Nous nous servons de votre relevé d'emploi pour effectuer le calcul de votre demande.

Cependant, si vous avez occupé un ou d'autres emplois simultanément pendant l'année, vous devrez inscrire vous-même vos 14 meilleures semaines lors du dépôt de la demande.