

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 donc 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 « Services en ligne et formulaires » et sélectionnez « Prestations d'assurance-emploi ».

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 plutôt commencer une nouvelle demande, veuillez 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 soumet des RE à Service Canada par voie électronique, 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>

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 sur la confirmation du dépôt de votre demande ou en venant les déposer au Centre Service Canada de votre localité.

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: 2406012010246712

N'oubliez pas qu'attendre plus de 4 semaines après votre dernier jour de travail pour présenter votre demande, risque de vous faire perdre des prestations. Vous pouvez nous contacter avant le dépôt de votre demande pour nous aviser que vous désirez terminer votre demande courante pour en débiter une autre.

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, de maternité, parentales ou de compassion;
- Vous êtes enceinte et voulez recevoir vos prestations de maternité automatiquement une fois que vos prestations régulières se termineront.

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.

Personnel de soutien

Ceux et celles qui sont en vacances cédulées immédiatement après leur dernier jour de travail, doivent attendre la fin de leur vacances pour déposer leur application et indiquer dans leur demande de prestations d'assurance-emploi leur dernier jour de vacances cédulées, comme étant leur dernier jour de travail.

Merci de votre collaboration