CAPSULE DE FORMATION SUR L'ASSURANCE-EMPLOI

À l'intention des agents(es) de grief, vice-présidences aux litiges et militantes et militants des syndicats affiliés au Conseil central du Montréal métropolitain — CSN

OBJECTIF PRINCIPAL DE LA CAPSULE

Cette capsule de formation n'a pas pour but de faire de vous des experts en assurance-emploi. Elle se veut un **outil de référence** afin que vous puissiez :

- Répondre à un minimum de questions posées par vos membres pour que ceux-ci puissent présenter rapidement et efficacement leur demande de prestations;
- Référer tout aussi rapidement vos membres vers les ressources de la CSN (en cas de refus ou de désaccord avec une décision de la Commission de l'assurance-emploi).

Objectifs détaillés de la capsule

- Faire un survol des critères d'admissibilité à l'assurance-emploi;
- Se familiariser avec les différentes étapes administratives en matière d'assurance-emploi;
- Connaître les délais de chacune des étapes (déclaration, demande de révision, appel, etc.);
- Recueillir les renseignements et pièces nécessaires à la préparation d'un dossier;
- Reconnaître les différents formulaires et leur utilité;
- Connaître les principaux motifs évoqués par la Commission de l'assurance-emploi pour justifier l'inadmissibilité du prestataire;
- Définir brièvement ces motifs de refus;
- Pouvoir soumettre rapidement et efficacement le dossier d'un prestataire à la personne conseillère syndicale du Conseil central (SAMVR).

LE POINT DE DÉPART EST : LA DEMANDE INITIALE DE PRESTATIONS D'ASSURANCE-EMPLOI

- Le prestataire doit compléter et envoyer sa demande de prestations d'assurance-emploi par Internet (ou en personne dans un Centre de service Canada);
- Le prestataire a quatre semaines pour déposer sa demande de prestations, et ce, à partir du dimanche qui suit son dernier jour de travail;
- Si la demande est acceptée, le prestataire recevra son 1er paiement dans les 28 jours de la réception de la demande par la Commission. Le délai de carence est d'une semaine;
- Vous pouvez accompagner le membre qui requiert de l'aide pour compléter sa demande;
- En cas de refus (verbal ou par écrit, le 1er des deux) par la Commission, le prestataire doit RAPIDEMENT en aviser son Syndicat.

SURVOL DES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ À L'ASSURANCE-EMPLOI

- Occuper un emploi assurable;
- Avoir perdu son emploi sans en être responsable;
- Ne pas avoir travaillé et ne pas avoir reçu de salaire pendant au moins sept jours consécutifs au cours des 52 dernières semaines;
- Avoir travaillé pendant le nombre requis d'heures d'emploi assurable au cours des 52 dernières semaines ou depuis sa dernière période de prestations (période la plus courte);
- Être prêt, disposé à travailler et capable de le faire;
- Chercher activement du travail;

https://www.canada.ca/fr/services/prestations/ae/assurance-emploi-reguliere/admissibilite.html

- Important: le prestataire doit compléter (par téléphone ou Internet) sa déclaration à toutes les deux semaines.

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES ADMINISTRATIVES EN MATIÈRE D'ASSURANCE-EMPLOI

Si les prestations d'assurance-emploi ont été refusées par Service Canada ou si le prestataire est en désaccord avec la décision rendue :

Première étape : la révision administrative

- La demande de révision peut être faite par lettre ou en remplissant le formulaire prévu à cet effet;
- Délai : Le prestataire ou la personne conseillère a **30 jours,** suivant la date à laquelle la décision lui a été communiquée, pour présenter sa demande de révision à la Commission de l'assurance-emploi.

FORMULAIRE : DEMANDE DE RÉVISION

SC-INS5210.pdf (PROTEGE) - Adobe Acrobat Reader DC

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Accueil Outils SC-INS5210.pdf (PR... ×

1 / 2

Remplissez le formulaire suivant. Vous ne pouvez pas enregistrer les données saisies dans ce formulaire.
Imprimez le formulaire rempli pour en conserver une copie dans vos dossiers.

Sélect. les champs existants

Service Canada

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI - B

DEMANDE DE RÉVISION
d'une décision d'assurance-emploi

Numéro d'assurance sociale

Vous êtes :
- ☐ un prestataire
- ☐ un employeur
- ☐ une autre personne ou partie intéressée (voir **partie 6**)

Nom du/de la prestataire ou autre personne

Numéro d'entreprise attribué par l'Agence du revenu du Canada

POUR LE BUREAU SEULEMENT

Date de réception de cette demande de révision

Nom de l'employeur

Les renseignements personnels demandés sur ce formulaire sont recueillis en application de la *Loi sur l'assurance-emploi*. Cette information sera utilisée pour évaluer votre demande de révision d'une décision d'assurance-emploi. Les renseignements consignés sur ce formulaire seront versés dans le fichier de renseignements personnels intitulé "Dossier de la demande de prestations - bureau local" (EDSC/PPU-150). La *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information* garantissent la protection des renseignements qui vous concernent et vous autorisent à les consulter. La façon de procéder pour accéder à vos renseignements personnels est disponible dans la publication Info Source à infosource.gc.ca ou à votre Centre Service Canada.

PARTIE 1: INFORMATION SUR LE DEMANDEUR

Nom du demandeur :

Adresse postale :

Ville : | Province : | Code Postal :

Numéro de téléphone (maison) : | Téléphone cellulaire : | Numéro de téléphone (jour) : | Courriel :

PARTIE 2: DÉCISION(S) À RÉVISER

1. Pour quelle(s) décision(s) d'assurance-emploi désirez-vous une révision?

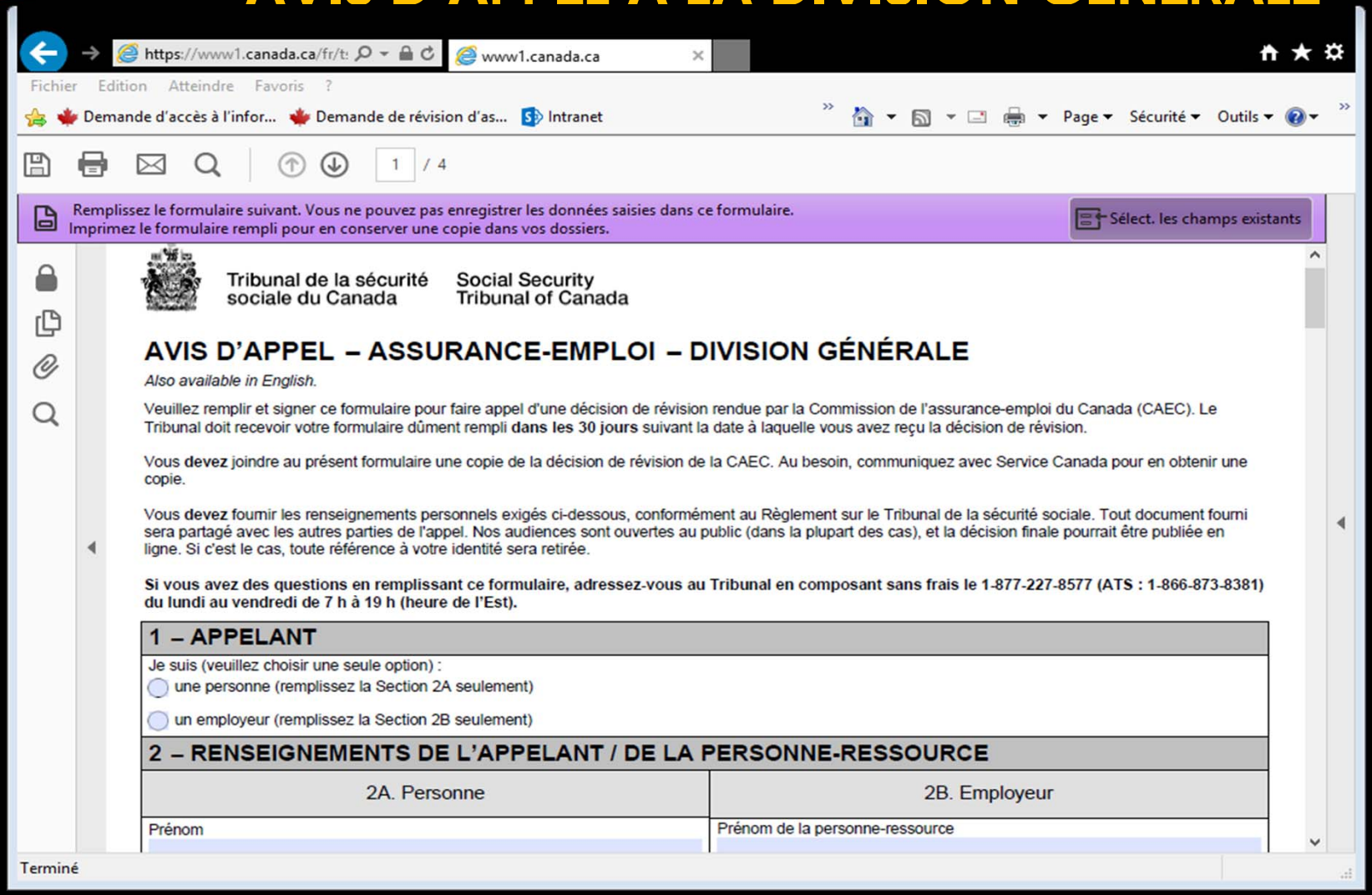
https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=INS5210

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES ADMINISTRATIVES EN MATIÈRE D'ASSURANCE-EMPLOI

Deuxième étape : appel à la Division générale du Tribunal de la sécurité sociale

- En cas de désaccord avec la décision révisée de la Commission (à la demande de révision d'une décision concernant la demande de prestations d'assurance-emploi), le prestataire peut faire appel auprès du Tribunal de la sécurité sociale;
- Le prestataire ou la personne conseillère peut soumettre un appel à la Division générale du Tribunal dans les **30 jours** suivants la réception de la décision concernant la révision, en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

FORMULAIRE : AVIS D'APPEL À LA DIVISION GÉNÉRALE



Tribunal de la sécurité sociale du Canada | Social Security Tribunal of Canada

AVIS D'APPEL – ASSURANCE-EMPLOI – DIVISION GÉNÉRALE

Also available in English.

Veuillez remplir et signer ce formulaire pour faire appel d'une décision de révision rendue par la Commission de l'assurance-emploi du Canada (CAEC). Le Tribunal doit recevoir votre formulaire dûment rempli **dans les 30 jours** suivant la date à laquelle vous avez reçu la décision de révision.

Vous **devez** joindre au présent formulaire une copie de la décision de révision de la CAEC. Au besoin, communiquez avec Service Canada pour en obtenir une copie.

Vous **devez** fournir les renseignements personnels exigés ci-dessous, conformément au Règlement sur le Tribunal de la sécurité sociale. Tout document fourni sera partagé avec les autres parties de l'appel. Nos audiences sont ouvertes au public (dans la plupart des cas), et la décision finale pourrait être publiée en ligne. Si c'est le cas, toute référence à votre identité sera retirée.

Si vous avez des questions en remplissant ce formulaire, adressez-vous au Tribunal en composant sans frais le 1-877-227-8577 (ATS : 1-866-873-8381) du lundi au vendredi de 7 h à 19 h (heure de l'Est).

1 – APPELANT

Je suis (veuillez choisir une seule option) :

- une personne (remplissez la Section 2A seulement)
- un employeur (remplissez la Section 2B seulement)

2 – RENSEIGNEMENTS DE L'APPELANT / DE LA PERSONNE-RESSOURCE

2A. Personne	2B. Employeur
Prénom	Prénom de la personne-ressource

https://www1.canada.ca/fr/tss/formulaires.html

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES ADMINISTRATIVES EN MATIÈRE D'ASSURANCE-EMPLOI

Toujours en cas de désaccord :

Troisième étape : l'appel à la Division d'appel du TSS

- Cette dernière étape peut comporter deux chemins : l'appel d'une décision de rejet sommaire ou l'appel sur permission;
- Dans les deux cas, l'appel ou la demande de permission d'appel doit être déposé à la Division d'appel du TSS dans les 30 jours suivant la réception d'une décision de la Division générale.

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES ADMINISTRATIVES EN MATIÈRE D'ASSURANCE-EMPLOI

- Une décision de la Division générale du TSS qui rejette sommairement un appel peut être portée en appel devant la Division d'appel de plein droit;
- Lorsque la Division générale du Tribunal rend une décision sur le fond du dossier, le prestataire peut, **dans certains cas**, faire appel auprès de la Division d'appel du Tribunal. La permission de faire appel à ce niveau doit être accordée par le Tribunal de la sécurité sociale.

https://www.canada.ca/fr/services/prestations/ae/assurance-emploi-revision-decision.html

DÉLAIS EN RÉSUMÉ

Toujours 30 jours à chaque étape!

IMPORTANT

Dans tous les cas et à toutes les étapes, il est important d'adresser le prestataire à votre personne conseillère syndicale du Conseil central (SAMVR) afin que celle-ci puisse :

- Rencontrer le prestataire en votre présence;
- Récolter le maximum d'informations;
- Préparer le dossier;
- Obtenir le dossier complet détenu par la Commission;
- Remplir et envoyer les différents formulaires **accompagnés des pièces** requises (tels que la demande de révision, le mandat de représentation, le formulaire de consentement et la demande d'accès au dossier du prestataire détenu par la Commission de l'assurance-emploi);
- Faire l'étude de la jurisprudence.

LES PRINCIPAUX MOTIFS ÉVOQUÉS PAR LA COMMISSION DE L'ASSURANCE-EMPLOI POUR JUSTIFIER L'INADMISSIBILITÉ DU PRESTATAIRE

- **Abandon volontaire d'emploi;**
- **L'inconduite;**
- **Non-disponibilité à l'emploi.**

ATTARDONS-NOUS SUR :
L'INCONDUITE

Pour qu'il y ait inconduite au sens de la Loi, il faut :

- Que l'acte reproché ait un caractère volontaire ou délibéré ou résulte d'une insouciance ou d'une négligence telle qu'il frôle le caractère délibéré;
- Qu'il y ait un lien direct entre l'inconduite et le congédiement. Ce ne doit pas être une excuse ou un prétexte pour le renvoi, mais bien que la perte d'emploi est survenue à cause de l'inconduite.

POUR CONCLURE À DE L'INCONDUITE, LES FAITS DOIVENT ÉTABLIR QUE :

- Est survenu un incident spécifique qui a marqué un point de rupture et à la suite duquel la conduite du travailleur a mené à sa suspension ou son congédiement;
- Cette conduite a eu un effet réel et négatif sur l'employeur;
- La conduite a contrevenu à la relation employeur-employé;
- La conduite était volontaire ou intentionnelle de la part du prestataire;
- La conduite était la cause réelle de la perte d'emploi.

L'INCONDUITE

Le fardeau de la preuve repose sur la Commission (CAEC) :

- C'est à la CAEC qu'il revient de démontrer l'inconduite du prestataire. Ainsi, elle doit obtenir la preuve des allégations de l'employeur;
- Le geste reproché doit s'avérer un acte délibéré, posé en connaissance de cause. Le prestataire devait s'attendre à ce que ses agissements puissent mener au congédiement (ou à la suspension).

RENSEIGNEMENTS ET PIÈCES NÉCESSAIRES À FOURNIR À LA PERSONNE CONSEILLÈRE POUR LA PRÉPARATION DU DOSSIER

- Griefs (s'il y a lieu);
- Lettre et mesures disciplinaires (suspension, congédiement);
- Notes d'enquête du Syndicat;
- Résumé de rencontre avec le prestataire et l'employeur;
- Témoignages pertinents;
- Bref, tous les éléments utiles et concernant le Refus de la Commission de l'assurance-emploi.

***Avec ces éléments en main, la personne conseillère syndicale CSN rencontrera la ou le prestataire afin de commencer les démarches de révision et autres procédures si nécessaire.**

Sites à consulter : assurance-emploi

Envoyer sa déclaration d'assurance-emploi par Internet :
https://www.canada.ca/fr/services/prestations/ae.html

Guide de détermination de l'admissibilité de l'assurance-emploi :
https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/assurance-emploi/ae-liste/rapports/guide/principal.html

DES QUESTIONS ?

Merci