

# Demande d'aide à la mobilité

# Notice explicative « Aide à la mobilité »

## 1. Objet

L'aide à la mobilité consiste en une prise en charge directe ou indirecte, de tout ou partie des frais que peuvent engager certains demandeurs d'emploi quelle que soit l'action de reclassement qu'ils entreprennent (entretien d'embauche, participation à un concours public ou à une prestation ou à une immersion professionnelle (PMSMP), reprise d'emploi ou entrée en formation) lorsque celle-ci est éloignée de leur lieu de résidence.

Cette aide se décline en trois types de prise en charge : les frais de déplacement, les frais d'hébergement et les frais de repas.

Pour les frais de déplacement et d'hébergement, elle peut venir en complément d'aides similaires attribuées, le cas échéant, au demandeur d'emploi par un tiers (organisme de formation, employeur, etc.). Dans ce cas, le demandeur d'emploi doit en informer son conseiller, cocher la case « oui » sur le formulaire de demande d'aide joint et fournir le justificatif sur lequel sera indiqué le montant pris en charge.

## 2. Bénéficiaires

Peuvent bénéficier de cette aide les demandeurs d'emploi, inscrits en catégorie 1, 2, 3, 4 « stagiaire de la formation professionnelle » ou 5 « contrat aidé » qui sont :

- non indemnisés au titre d'une allocation chômage ;

- ou indemnisés au titre d'une allocation chômage dont le montant net (avant prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu) est inférieur ou égal à l'allocation d'aide au retour à l'emploi minimale (ARE minimale).

\*Les bénéficiaires du dispositif «CSP» ont le statut de «stagiaire de la formation professionnelle», ils remplissent donc la condition relative à la catégorie d'inscription.

## 3. Conditions d'attribution

Cette aide est accordée lorsque l'action de reclassement (entretien d'embauche, participation à un concours public ou à une prestation (y compris à une PMSMP), reprise d'emploi ou entrée en formation) est située à plus de 60 kilomètres (20 km dans les DOM) aller-retour ou deux heures de trajet aller-retour du lieu de résidence du demandeur d'emploi (cf. le site <https://fr.mappy.com/> sur le trajet le plus court de code postal/ville à code postal/ville).

Selon l'action de reclassement envisagée par le demandeur d'emploi, devront également être remplies les conditions suivantes :

- dans le cadre d'un entretien d'embauche (recherche d'emploi) ou d'une reprise d'emploi, le contrat de travail recherché ou conclu doit être, soit un contrat à durée indéterminée (CDI), soit un contrat à durée déterminée (CDD) ou un contrat de travail temporaire (CTT) d'une durée minimale de trois mois consécutifs (de date à date).

**Important** : un justificatif devra être fourni par le bénéficiaire au moment de la demande pour être prise en compte (cf. point 7 Formalités) ;

- dans le cadre d'une entrée en formation, les formations entreprises par le demandeur d'emploi sollicitant l'aide à la mobilité doivent être financées ou cofinancées par Pôle emploi.

Par exception, peuvent également être prises en compte les formations financées par un OPCA dans le cadre du dispositif CSP ou d'une POE collective. Cependant, les actions de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience (VAE) et du permis B ne sont pas éligibles à l'aide à la mobilité.

## 4. Montant des frais pris en charge :

### - Les frais de déplacement

Le montant est calculé sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire égale à 0,20€ par kilomètre parcouru multiplié par le nombre de kilomètres aller-retour. Dans tous les cas, l'indemnité kilométrique est calculée dès le premier kilomètre.

Le nombre de déplacements allers-retours doit être reporté dans la case prévue à cet effet dans le formulaire de demande. Il correspond au nombre d'allers-retours nécessaires à l'exercice de l'action de reclassement (maximum un aller-retour par jour de présence).

Lorsque le demandeur d'emploi, au titre de sa recherche d'emploi, participe à une prestation, la prise en charge des frais est effectuée sur un nombre maximum de jours fixés par Pôle emploi (Cf. liste des prestations éligibles à l'aide à la mobilité annexée à l'instruction relative à l'aide à la mobilité publiée au Bulletin officiel de Pôle emploi (BOPE).

Dans le formulaire de demande, doit être renseigné le nom de la prestation, la date de début et de fin (cf. page gauche du formulaire). Le nombre de déplacements allers-retours reporté dans le tableau permettant le calcul des frais pris en charge (cf. page droite du formulaire) ne peut être supérieur au nombre de jours maximum rappelé au paragraphe précédent.

### Attention :

Lorsque le demandeur d'emploi participe à une prestation régionale ou à une PMSMP non prescrite par Pôle emploi, doivent être reportés sur le formulaire de demande :

le nom de cette prestation en précisant qu'elle est régionale et dans le cadre réservé à Pôle emploi au niveau «Commentaires», le nombre de jours retenus par la Direction régionale pour cette prestation, le nom du prescripteur de la PMSMP lorsqu'il ne s'agit pas de Pôle emploi.

### - Les frais de repas

Ils correspondent à un montant forfaitaire fixé à 6 € par journée de présence quelle que soit l'intensité journalière de l'action de reclassement.

Pour rappel, cette prise en charge ne peut intervenir dans le cadre de l'aide à la mobilité lorsque les repas est déjà pris en charge par un tiers (organisme de formation, employeur, etc.).

### - Les frais d'hébergement

Cette prise en charge correspond, dans la limite des frais engagés, à 30 € maximum par nuitée et uniquement sur présentation de justificatifs quelle que soit l'action de reclassement envisagée.

## 5. Plafond et durée de prise en charge

Le demandeur d'emploi peut bénéficier de l'aide à la mobilité, tout type de prise en charge confondu, dans la limite d'un plafond annuel (12 mois glissants) de 5 000 €.

Lorsque la prise en charge est accordée à titre dérogatoire pour une « autre nature des frais », cette aide est limitée à un sous-plafond annuel de 1 500 € inclus dans le plafond global annuel de 5 000 €.

Les frais au titre de l'aide à la mobilité sont pris en charge :

- pendant un mois maximum suivant la reprise d'emploi

- pour la durée de la formation suivie par le demandeur d'emploi.

## 6. Modalités d'attributions dérogatoires

Un accès dérogatoire est possible pour répondre à des situations particulières de demandeur d'emploi qui ne remplissent pas une ou plusieurs conditions. Ces dérogations peuvent être proposées par le conseiller Pôle emploi. La validation d'attribution dérogatoire relève du seul pouvoir d'appréciation du directeur d'agence ou de la personne ayant reçu une délégation pour statuer. En aucun cas, le feuillet n° 2 remis au demandeur d'emploi sur lequel figure une demande d'attribution dérogatoire ne vaut attribution de l'aide à la mobilité. Le demandeur d'emploi recevra ultérieurement par courrier une notification d'acceptation ou de refus à sa demande d'aide.

## 7. Formalités

La demande d'aide est composée de trois feuillets :

- Feuillet 1 : destiné à Pôle emploi (saisie).

- Feuillet 2 : destiné au demandeur d'emploi.

**Attention** : ce feuillet ne vaut pas attribution de l'aide mais prise en compte de la demande d'aide formulée par le demandeur d'emploi.

- Feuillet 3 : destiné à Pôle emploi (prescripteur).

La demande d'aide doit être remplie au stylo à bille noir ou bleu. Elle doit être signée par le bénéficiaire et du directeur d'agence ou de la personne ayant reçu une délégation pour statuer.

### Délai de dépôt de la demande d'aide à la mobilité

La demande doit être déposée :

- avant l'entretien d'embauche, la prestation (y compris une PMSMP) ou la participation au concours public.

Ou au plus tard dans un délai de 7 jours (de date à date) après :

• l'entretien d'embauche

• le début de la prestation (y compris une PMSMP)

• le premier jour du concours public,

- au plus tard dans le mois qui suit la reprise d'emploi ou l'entrée en formation.

Elle doit être accompagnée des justificatifs suivants :

### – dans le cadre de la recherche d'emploi :

- la convocation à l'entretien d'embauche précisant le contrat de travail proposé et le cas échéant pour les CDD et CTT sa durée ; ou

- la convocation à la prestation ou copie de la convention PMSMP, ou

- la convocation au concours public,

### – dans le cadre d'une reprise d'emploi :

- une copie du contrat de travail, ou

- une attestation de l'employeur précisant les éléments du contrat (lieu, date d'embauche, forme (CDI, CDD, CTT) et le cas échéant, la durée).

### – dans le cadre d'une entrée en formation :

- du formulaire attestant de l'inscription à la formation (AIS, convention AFPR, POE, AIF) ou de la vérification par le conseiller qu'une AIS ou une convention valant AIS (AFPR/POE/AIF) a été saisie ou est en cours .

## 8. Versement des frais

### – Dans le cadre d'une recherche d'emploi

Le paiement des frais (déplacement, repas, hébergement) est effectué par Pôle emploi après réception des justificatifs.

Dans un délai maximal de 15 jours après l'entretien d'embauche, le dernier jour du concours public ou le dernier jour de la prestation (ou de la PMSMP), les justificatifs suivants doivent être envoyés à Pôle emploi :

- l'attestation de présence remplie par l'employeur dans le cadre d'un entretien d'embauche ;

- la copie de l'état de présence en prestation ou dans l'entreprise en cas d'immersion professionnelle (PMSMP) ;

- l'attestation de présence à un concours public ;

- la facture au nom du demandeur d'emploi des frais d'hébergement ou des frais de "autre nature" le cas échéant. Attention, le justificatif « autre nature » doit être transmis à Pôle emploi dans un délai de deux mois maximum suivant la fin de l'action.

Lorsque les justificatifs ne sont pas transmis ou le sont hors délai, l'aide n'est pas due.

Si la prise en charge de certains frais a déjà été avancée par Pôle emploi, un trop perçu sera réclamé.

A noter que dans certaines situations la prise en charge des frais de déplacement peut être réalisée avant le déplacement par la remise :  
- soit d'un bon de transport SNCF ou d'un bon de réservation SNCF permettant de bénéficier d'un billet SNCF aller-retour gratuit ou d'un tarif forfaitaire préférentiel.

- soit exceptionnellement, lorsque la situation du demandeur d'emploi l'exige, d'un bon d'aide à la mobilité (avance en numéraire).

### – Dans le cadre d'une reprise d'emploi :

Le paiement des frais de déplacement et de restauration peut être effectué dès les premiers jours de la reprise d'emploi du bénéficiaire (aucune facture n'est exigée pour le paiement par avance de ces frais).

Toutefois, que les frais soient versés par avance (déplacement, restauration) ou à terme échu (hébergement), le demandeur d'emploi doit, dans un délai maximal de deux mois suivant la reprise d'emploi, faire parvenir à son pôle emploi le bulletin de salaire justifiant qu'il n'y a pas eu d'absences, de suspension ou de rupture du contrat de travail avant l'échéance et que les frais avancés n'ont pas été indûment versés ;

A défaut, l'aide n'est pas due et le cas échéant en cas d'avance, un trop perçu sera réclamé.

### – Dans le cadre d'une entrée en formation :

Le versement de l'aide à la mobilité au demandeur d'emploi quel que soit le type de frais pris en charge est assuré par pôle emploi. La périodicité est mensuelle. La présence en stage attestée par l'organisme de formation permet de déclencher le versement des frais.

Le versement des frais d'hébergement et de frais « autre nature » est soumis, en outre, à la fourniture dans le délai de deux mois suivant la fin de formation des justificatifs (factures) au nom du demandeur d'emploi.



## DEMANDE D'AIDE À LA MOBILITÉ

DIRECTION RÉGIONALE PÔLE EMPLOI DE \_\_\_\_\_ PAYS DE LA LOIRE  
 ADRESSE \_\_\_\_\_  
 LE PÔLE EMPLOI DE (en toutes lettres) CSP LE MANS Code du pôle emploi 7 2 | 0 | 1 | 3

### BÉNÉFICIAIRE

Nom, prénom \_\_\_\_\_  
 Identifiant            
 Adresse \_\_\_\_\_  
 Code postal     Commune \_\_\_\_\_  
 Temps de trajet A/R estimé du lieu de résidence au lieu de rendez-vous (lorsque distance A/R ≤ 60 km ou ≤ à 20 km pour les DOM) \_\_\_\_\_ heures

### ACTION DE RECLASSEMENT

#### Recherche d'emploi :

- Entretien d'embauche   
 Nature du contrat : CDI  CDD/CTT (minimum 3 mois)  Date de l'entretien            
 Employeur \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 N° de téléphone           Code postal     Ville \_\_\_\_\_  
 - Participation à un concours public  date du concours du       au        
 - Prestation  Nom de la prestation \_\_\_\_\_ (voir notice ci-jointe)  
 - Immersion professionnelle (PMSMP)  Nom du prescripteur si différent de Pôle emploi \_\_\_\_\_

Date de la prestation / PMSMP du       au

#### Reprise d'emploi :

Employeur \_\_\_\_\_ N° de SIRET            
 Adresse \_\_\_\_\_  
 N° de téléphone           Code postal     Ville \_\_\_\_\_  
 Date d'embauche       Nature du contrat : CDI  CDD/CTT (minimum 3 mois)

#### Entrée en formation :

Intitulé de la formation _____		
Type d'action de formation	Cochez la case	N° convention
Action de formation préalable au recrutement (AFPR)	<input type="checkbox"/>	
Préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI)	<input type="checkbox"/>	
Préparation opérationnelle à l'emploi collective (POEC)	<input type="checkbox"/>	
Action de formation conventionnée Pôle emploi (AFC)	<input type="checkbox"/>	
Aide individuelle à la formation (AIF)	<input type="checkbox"/>	
Formation financée par un OPCA à destination d'un adhérent CSP	<input type="checkbox"/>	

## FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET D'HÉBERGEMENT

Une aide a-t-elle été demandée pour ces frais auprès d'autres organismes ?  
 oui (si oui, indiquer le montant et joindre le ou les justificatifs) Montant \_\_\_\_\_ euros  non

Lieux de déroulement	Périodes	Nb de déplacements A/R (max 1 A/R par jour)	Nb de km A/R km
Lieu 1 :	Du _____ Au _____		
Frais de repas à ma charge <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Hébergement à ma charge <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Nombre de repas : _____ (max 1 par jour) Nombre de nuitées : _____		
<i>Les cases ci-dessous sont à compléter uniquement si l'action de reclassement se déroule dans plusieurs lieux</i>			
Lieu 2 :	Du _____ Au _____		
Frais de repas à ma charge <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Hébergement à ma charge <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Nombre de repas : _____ (max 1 par jour) Nombre de nuitées : _____		
Lieu 3 :	Du _____ Au _____		
Frais de repas à ma charge <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Hébergement à ma charge <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Nombre de repas : _____ (max 1 par jour) Nombre de nuitées : _____		

#### Je suis informé(e) que :

- le nombre de km par aller-retour ou le temps de trajet aller-retour est soumis à la validation du conseiller qui se reporte au site « <https://fr.mappy.com/> sur le trajet le plus court de code postal/ville à code postal/ville » pour définir précisément le kilométrage ou le temps de trajet estimé ;
- le versement de l'aide à la mobilité est soumis à la production de justificatifs dans les délais mentionnés dans la notice. **A défaut de respecter ces délais, l'aide ne sera pas due ou devra être remboursée pour les frais avancés.**

#### La demande d'aide à la mobilité avec ses justificatifs doit être déposée :

- avant l'entretien d'embauche, la prestation, la PMSMP ou la participation à un concours public ou au plus tard dans un délai de 7 jours, de date à date, après l'entretien d'embauche, le début de la prestation ou de la PMSMP ou le premier jour du concours public ;
- au plus tard dans le mois qui suit la reprise d'emploi ou l'entrée en formation.

#### Pièces justificatives déposées:

- Convocation entretien d'embauche, concours ou prestation/convention PMSMP
- Contrat de travail, attestation de l'employeur
- Formation prescrite vérifiée par le conseiller
- Autre justificatif : \_\_\_\_\_

- J'atteste sur l'honneur l'exactitude et la sincérité des renseignements donnés.

- J'accepte de me conformer aux conditions d'attribution de l'aide à la mobilité.

- Je m'engage à informer Pôle emploi dans le cas où des aides me seraient attribuées postérieurement à la présente demande et à lui signaler toute modification concernant cette demande (lieu de déroulement, abandon d'action, nombre de déplacements).

FAIT à \_\_\_\_\_ DEMANDE DÉPOSÉE : \_\_\_\_\_  
 LE \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_  
 NOM ET SIGNATURE DU BÉNÉFICIAIRE  
 CACHET DU PÔLE EMPLOI  
 NOM DU CONSEILLER  
 CACHET DU PÔLE EMPLOI

### Cadre réservé à Pôle emploi

#### Demande dérogatoire sur :

- La catégorie d'inscription du demandeur d'emploi
  - La condition de ressources du demandeur d'emploi
  - La durée du contrat de travail
  - La distance entre le lieu de résidence et le lieu de déplacement
  - Le lieu de déplacement situé dans un Etat membre dans l'espace économique européen, en Suisse, en Andorre et à Monaco
  - La durée de prise en charge en cas de reprise d'emploi : date de fin de prise en charge
  - La nature des frais engagés
- Description \_\_\_\_\_ Montant (joindre un devis ou une facture) \_\_\_\_\_ euros

COMMENTAIRES : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nom du Directeur d'agence ou personne ayant reçu délégation : \_\_\_\_\_  
 Accord :  Refus :   
 Date et signature : \_\_\_\_\_

