

**CE
QUE
VOUS
DEVEZ
SAVOIR SUR
L'ASSURANCE
CHÔMAGE AU
MARYLAND**



**BRANCHE DE L'ASSURANCE
CHÔMAGE**

ÉTAT DU MARYLAND

www.mdunemployment.com

DLLR/Pub./DUI 4034
(Révision 12/17)

Lisez entièrement cette brochure ! Tout manquement aux informations contenues dans cette brochure peut entraîner un refus des prestations.

RÉSUMÉ DES CRITÈRES DE L'ASSURANCE CHÔMAGE

- Remplissez une Nouvelle Demande de prestations d'assurance chômage (UI) en ligne ou par téléphone (page 5).
- Enregistrez-vous au Maryland Workforce Exchange System à l'adresse : <https://mwejobs.maryland.gov> ou en personne dans un Centre américain pour l'emploi (American Job Center) dans les 5 jours qui suivent le dépôt de votre demande. Les sites sont détaillés au dos de cette brochure. À défaut d'être enregistré dans le système du Maryland Workforce Exchange, vos prestations UI peuvent être retardées ou refusées (page 3).
- Déposez votre attestation de demande hebdomadaire (demande de paiement), par Internet (Webcert) ou par téléphone (Telecert). Vous devez le faire avant 17 h 00, le vendredi de la semaine suivant immédiatement la semaine pour laquelle vous demandez un paiement. À défaut, vos prestations peuvent être retardées ou refusées (pages 5-6).
- Si vous tentez de déposer votre attestation de demande hebdomadaire avant échéance, vous recevrez le message suivant : « Our records show it is too early to file your claim. » (Nos dossiers montrent qu'il est trop tôt pour déposer votre demande) (page 6)
- Évitez les erreurs. Écoutez l'enregistrement automatique de vos réponses lors du dépôt de la demande par téléphone ou relisez l'écran contenant vos réponses si vous déposez votre demande par Internet. Si vos réponses sont incorrectes, suivez les instructions pour les corriger. Si vos réponses sont correctes, suivez les instructions pour continuer la procédure de dépôt et recevoir votre numéro de traitement (page 7).
- Si vous êtes encore au chômage, vous devez déposer votre attestation de demande hebdomadaire (page 12) et ce, même si un entretien pour établir les faits ou un appel téléphonique a été programmé en votre nom.
- Demandez la réouverture immédiate de votre dossier si vous avez repris le travail et que vous vous retrouvez à nouveau au chômage. Votre demande ne sera pas réactivée avant que vous ayez contacté un Claim Center ou que votre dossier ait été rouvert par Internet ou par téléphone. Une demande de paiement N'est PAS une réouverture de dossier / demande (page 21).
- Ne raccrochez pas / Ne vous déconnectez pas avant d'avoir reçu et noté le numéro de traitement pour chaque attestation de demande hebdomadaire déposée. Ce numéro vérifie que la semaine a été acceptée. Si vous ne recevez pas de numéro de traitement, la semaine n'a pas été acceptée et aucun paiement ne sera effectué (page 7).
- Ne donnez votre numéro d'identification personnel (PIN) à personne. Ce numéro constitue votre signature électronique et vous êtes responsable de toute action entreprise avec ce numéro (pages 6-7).
- Vous devez rechercher activement du travail pendant la durée de votre demande en effectuant au minimum trois (3) contacts d'emploi valables chaque semaine pour laquelle vous demandez un paiement de prestations (page 13).
- Vous devez enregistrer vos contacts d'emploi dans le module REX (Reemployment Exchange). Vous devez le faire en vous enregistrant dans le système du Maryland Workforce Exchange (MWE) à l'adresse <https://mwejobs.maryland.gov>. Les informations envoyées au REX seront conservées comme un enregistrement permanent de vos contacts d'emploi susceptibles d'être vérifiés par la Branche de l'Assurance chômage. À défaut d'effectuer et d'enregistrer au moins trois (3) contacts d'emploi valables par semaine, le paiement de vos prestations sera refusé (pages 13-14).
- Si vous n'êtes pas en mesure de saisir les contacts d'emploi dans REX, vous devez conserver une trace écrite hebdomadaire de vos contacts d'emploi pendant au moins un an à partir de la date où le contact d'emploi a eu lieu (pages 13-14).
- Déclarez tous les revenus bruts de la semaine calendaire pour laquelle vous avez gagné ce salaire, NON PAS la semaine au cours de laquelle vous êtes payé. À défaut, tout versement excédentaire doit être restitué, et si une fraude est découverte, les prestations seront refusées pendant 1 an. Une amende de 1 000 \$ et / ou une peine d'emprisonnement peuvent être imposées (pages 20-23).
- Participez à tous les rendez-vous / ateliers programmés pour vous par la Maryland Division of Workforce Development & Adult Learning (page 18).
- Prenez part à tous les rendez-vous programmés (entretien d'établissement des faits). Assurez-vous de ne pas être au téléphone (sur Internet ou par appel classique) pendant la durée prévue de votre entretien (page 12).
- N'attendez pas de déposer un appel pour une décision que vous contestez. Pour déposer un appel dans les délais, la demande d'appel doit être reçue dans les 15 jours après la « date d'envoi » de la décision. Les appels tardifs ne seront pas acceptés (pages 12-13).
- Lisez toute la correspondance qui vous est adressée.

Bienvenue aux clients du Maryland :

La Division des Permis et des Règlements (Département du travail) du Département du Travail du Maryland s'engage à protéger les habitants du Maryland. Nous sommes fiers de soutenir la stabilité économique de l'État en offrant aux entreprises, aux ouvriers et aux consommateurs des services de formation et d'emploi, réglementaires et axés sur les clients de grande qualité.

Afin de renforcer la mission du Département du Travail, la branche de l'Assurance chômage au Maryland (DUI) est heureuse de vous fournir ces informations et vous demande de lire cette brochure pour comprendre « **Ce que vous devez savoir sur l'Assurance chômage au Maryland.** » Nous agissons en tant que plate-forme au cours de ces périodes d'incertitude en fournissant une assistance monétaire temporaire aux employés éligibles qui perdent leur emploi, sans avoir commis aucune faute, et qui sont capables de travailler, disponibles pour travailler, désireux de travailler et en recherche active d'emploi.

Initialement établi dans le cadre du Social Security Act de 1935 (Loi sur la Sécurité sociale), le programme d'assurance chômage est financé principalement par les impôts étatiques et fédéraux sur les salaires, payés par les employeurs. Ces paiements de prestation temporaire permettent aux employés au chômage d'allouer une période raisonnable à la recherche d'un emploi rémunérateur. La DUI est ainsi fière de servir de passerelle à la reprise d'une activité professionnelle en reliant nos clients immédiatement à tous les services de Développement du personnel, offrant des conseils, des services de planification de carrière, et des formations et proposant des offres d'emploi afin de répondre aux besoins des employeurs et rivaliser, croître et réussir dans notre économie mondiale en constante évolution du XXIe siècle. Les clients ont accès gratuitement à ces services par le biais de nos Centres américains pour l'emploi (American Job Centers), bien répartis au sein de l'État <http://www.dllr.state.md.us/county/>. En facilitant l'accès à ces services, nous nous engageons à instaurer un environnement favorable aux entreprises, et au déploiement, rapide et au moment opportun, de services de qualité.

Nous vous encourageons à utiliser ces services et vous souhaitons de trouver un nouvel emploi tandis que nous œuvrons pour étendre le marché de l'emploi au Maryland et pour améliorer notre État !

Sincères salutations,



Kelly M. Schulz
Secretary

CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR SUR L'ASSURANCE CHÔMAGE AU MARYLAND

Cette brochure fournit des réponses à certaines des questions de base concernant la perception de prestation de l'assurance chômage dans l'État du Maryland. Si vous avez des questions auxquelles cette brochure n'apporte pas de réponse, contactez le Service d'Informations au demandeur. Les informations fournies par répondeur vocal automatique sont disponibles 24 heures / 24, 7 jours / 7.

Des représentants de service sont à la disposition des personnes ayant des problèmes ou des questions spécifiques, aux heures d'ouverture du lundi au vendredi de 8 h 00 à 14 h 00 (heures de l'Est). (Page 4)

L'Assurance chômage est un programme d'assurance financé par les employeurs, qui fournit des prestations aux personnes ayant perdu leur emploi, sans que cela soit leur faute, et qui sont prêtes, disposées et capables de travailler. L'argent des prestations de l'assurance chômage provient des contributions payées par les employeurs. Aucune retenue n'est jamais déduite du salaire d'un employé pour payer les prestations de l'assurance chômage au Maryland.

La Branche de l'Assurance chômage au Maryland est accessible par Internet sur le site www.mdunemployment.com :

- Pour obtenir des informations complémentaires concernant le programme de l'Assurance chômage au Maryland.
- Pour déposer une demande initiale de prestations de chômage ou pour rouvrir une demande existante.
- Pour déposer des attestations de demande hebdomadaire (demande de paiement).
- Pour obtenir des informations sur les prestations concernant une demande déjà établie.

SOLICITUD DE BENEFICIOS DEL DESEMPLEO PARA LA POBLACIÓN DE HABLE HISPANA

301-313-8000

TABLE DES MATIÈRES

Ce que vous devez savoir sur l'Assurance chômage au Maryland.....	1
Carte de prestations d'Assurance chômage (UI).....	3
Enregistrement requis auprès du Maryland Workforce Exchange.....	3
Numéros de téléphone des services d'information aux demandeurs et dépôt d'attestation de demande hebdomadaire	4
Demande de prestations d'Assurance chômage.....	5
Quand déposer votre attestation de demande hebdomadaire (Demande de paiement).....	5-6
Votre numéro d'identification personnel (PIN).....	6-7
Comment déposer votre attestation de demande hebdomadaire	7
Numéro de traitement	7-8
Informations de paiement.....	8
Salaires gagnés dans plusieurs États.....	8-9
Période de référence, éligibilité monétaire, et montant de prestation hebdomadaire.....	9-10
Allocations des personnes à charge	10
Éligibilité de prestation maximale.....	11
Changements d'adresse.....	11-12
Éligibilité non monétaire	12
Avis de rendez-vous téléphonique au demandeur	12-13
Appeals	13
Capacité, disponibilité et recherche active d'un emploi	13-14
Module REX (Reemployment Exchange).....	14-15
Qu'est-ce qu'un contact d'emploi valable ?	16
Qu'est-ce qu'un contact d'emploi non valable ?.....	16-17
Définition du travail à temps partiel	17
École ou formation	17-18
Avantages de formation supplémentaires (ATB).....	18
Refus de travail.....	19
Avis de rendez-vous pour un atelier dans un Centre pour l'emploi du Maryland.	19
Participation en tant que juré.....	19
Reçu d'indemnités de congé, de paie de vacances ou de paiements exceptionnels.....	19-20
Reçu d'indemnités de licenciement	20
Reçu de pension de retraite	20-21
Reçu de salaire rétroactif ou d'indemnités	21
Travail à temps partiel	21-22
Travail à temps plein.....	22-23
Fraude.....	23-24
Versements excédentaires.....	24
Les prestations de l'Assurance chômage sont imposables	25
L'égalité des chances est un principe de droit	25-26
Avis aux demandeurs concernant la divulgation d'informations	27
Avis aux demandeurs concernant les données personnelles.....	27
Registre de recherche d'emploi.....	28-31
Dossier de demande.....	32
Numéros de téléphone pour déposer une demande initiale ou de réouverture par téléphone, sites et zones desservis – Services au demandeur	33
Centres américains pour l'emploi du Maryland	Dos de la brochure

CARTE DE PRESTATION DE L'ASSURANCE CHÔMAGE (UI)

La Branche de l'Assurance chômage (UI) au Maryland se charge du paiement de toutes les prestations via la Carte de prestations UI du Maryland. Cette méthode de paiement est obligatoire.

Si votre **versement UI a été accepté**, vous recevrez tout d'abord un avis intitulé « Notice of First Benefit Payment Approval and Mailing of Your UI Benefits Debit Card » (Avis d'acceptation du premier versement des prestations et envoi par courrier de votre carte de prestation UI). Ceci vous indique que votre premier versement a été accordé et que vous recevrez votre carte de prestation sous 10 jours ouvrés. Cela signifie que d'ici la réception de la carte de prestation, les fonds seront disponibles et pourront être accessibles immédiatement. Des informations détaillées vous seront fournies avec le pli contenant la carte de prestation. Comme pour le dépôt direct, **vous pouvez demander que vos versements UI soient transférés sur votre compte bancaire personnel**. L'adresse du site Internet, le téléphone du fournisseur de la carte de prestation, ainsi que des instructions spécifiques pour transférer l'argent vers votre compte en banque seront fournis dans le pli contenant la Carte de prestations UI que vous recevrez.

Si votre **versement UI n'est pas accepté**, vous ne recevrez pas de carte de prestations. Pour plus d'informations, veuillez vous reporter à la Foire aux questions des demandeurs sur le site www.mdunemployment.com.

Pour signaler un usage non autorisé de votre carte de prestations, veuillez contacter la Bank of America au 1-855-847-2029.

ENREGISTREMENT REQUIS AUPRÈS DU MARYLAND WORKFORCE EXCHANGE

Selon les lois de l'Assurance chômage au Maryland, vous devez être enregistré pour pouvoir travailler. La Branche de l'Assurance chômage au Maryland exige que vous le soyez auprès du système Maryland Workforce Exchange (MWE) dans les cinq (5) jours suivant votre demande initiale. Pour finaliser votre enregistrement, vous devez créer un CV avec l'outil Resume Builder du MWE ou télécharger votre CV existant dans le système MWE. Vous devez vous enregistrer : a) par Internet sur le site <https://mwejobs.maryland.gov> ou b) en personne en vous rendant dans le Centre américain pour l'emploi (American Job Center) le plus proche. Une assistance complète à la recherche d'emploi y est disponible gratuitement. La liste des Centres américains pour l'emploi (American Job Centers) se trouve au dos de cette brochure.

Numéros de téléphone des services d'information aux demandeurs et dépôt d'attestation de demande hebdomadaire

Si vous souhaitez déposer votre attestation de demande hebdomadaire par téléphone (Telecert), si vous avez une question ou un problème avec votre demande actuelle, ou si vous voulez connaître l'état d'un versement, vous pouvez appeler :

DANS L'ÉTAT DU MARYLAND (DENTRO DEL ESTADO DE MARYLAND)

410-949-0022

Maryland Relay Dial 711

ATS : 1-800-735-2258

Speech to Speech : 1-800-785-5630

Para Relevos en Maryland presione 711 ó

1-800-877-1264 (U.S.)

EN DEHORS DE L'ÉTAT DU MARYLAND (FUERA DEL ESTADO DE MARYLAND)

Appel gratuit : 1-800-827-4839

ATS : 1-800-735-2258

Speech to Speech: 1-800-785-5630

Para Relevos en Maryland presione

1-800-877-1264 (U.S.)

SOLICITUD DE BENEFICIOS DEL
DESEMPLEO PARA LA POBLACIÓN DE
HABLE HISPANA DE HABLE HISPANA
301-313-8000

Si vous avez un handicap auditif, veuillez contacter le MarylandRelay 711.

Le service de répondeur vocal automatique est disponible 24 heures / 24, 7 jours / 7. Des représentants de service sont à la disposition des personnes ayant des problèmes ou des questions spécifiques, du lundi au vendredi de 8 h 00 à 14 h 00 (heure de l'Est).

DEMANDE DE PRESTATIONS D'ASSURANCE CHÔMAGE

Déposer une demande d'assurance chômage est une procédure en deux étapes.

Étape 1 : Vous déposez une demande initiale. Une demande initiale correspond à la requête déposée par vos soins pour qu'une demande d'assurance chômage soit établie. Une demande initiale lance la procédure de l'assurance chômage. Vous devez être totalement ou partiellement au chômage pour pouvoir déposer une demande initiale. Les demandes initiales prennent effet le dimanche de la semaine où la demande initiale a été déposée.

Étape 2 : Vous déposez une attestation de demande hebdomadaire. L'attestation de demande hebdomadaire correspond à votre requête pour recevoir des prestations de l'assurance chômage pour une semaine particulière. Après avoir déposé votre demande initiale auprès des services du Maryland, comme indiqué ci-dessus, vous devez déposer une attestation de demande hebdomadaire pour chaque semaine de chômage par Internet (Webcert) ou par téléphone (Telecert). **Si vous ne déposez pas vos attestations de demande hebdomadaire, vous ne pourrez pas être payé.**

Si vous êtes handicapé ou dans l'incapacité d'utiliser Webcert ou la ligne Telecert pour déposer vos demandes, vous pouvez composer le numéro indiqué à la page 4. Nous vous invitons à vous entretenir avec un représentant pour connaître les services et les aménagements qui seront pris pour que vous puissiez déposer votre attestation de demande hebdomadaire. La page 7 de cette brochure contient des instructions sur la manière de déposer une attestation de demande hebdomadaire.

QUAND DÉPOSER VOTRE ATTESTATION DE DEMANDE HEBDOMADAIRE (DEMANDE DE PAIEMENT)

Pour demander un versement, une attestation de demande doit être déposée par Internet (Webcert) ou par téléphone (Telecert) chaque semaine. Chaque attestation de demande hebdomadaire couvre une semaine démarrant à minuit le dimanche, jusqu'à 23 h 59 le samedi suivant. Vous ne pouvez pas déposer une demande pour une semaine avant qu'elle ne soit terminée. Le dimanche est le premier jour où vous pouvez faire votre demande pour la semaine précédente.

À défaut de déposer votre attestation de demande dans les délais, un retard des prestations aura lieu et un refus des prestations peut suivre. Pour éviter tout délai ou refus des prestations, vous devez déposer votre demande de 00 h 01 le dimanche à 17 h 00 le vendredi suivant immédiatement la semaine pour laquelle vous demandez un paiement.

(Les heures indiquées sur cette page correspondent à l'heure de l'Est.)

Vous avez la responsabilité de déposer vos attestations de demande hebdomadaire dans les délais, de conserver une trace des dates de fin de semaines pour lesquelles vous avez demandé un paiement, et de conserver une trace des contacts de recherche d'emploi pour chaque semaine. Vous pouvez déposer vos attestations de demande hebdomadaire par Internet (Webcert) ou téléphone (Telecert). Les deux options vous donneront votre prochaine date de fin de semaine disponible. Pour déposer votre demande par Internet, rendez-vous sur le site www.mdunemployment.com et sélectionnez « File Your Webcert ». Pour déposer votre demande par téléphone, appelez le numéro du Service d'informations aux demandeurs indiqué à la page 4 de cette brochure et utilisez le répondeur vocal automatique. Ces deux options sont disponibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Le dimanche est le jour le plus chargé en matière de dépôt. Ainsi, pour éviter une ligne occupée avec Telecert, appelez à tout moment entre le lundi - minuit et le vendredi - 17 h 00. Les demandes déposées via Internet après 15 h 15 le vendredi ne sont pas effectives avant la semaine suivante. Les attestations de demande hebdomadaire ne peuvent pas être déposées avant la semaine après qu'elle soit effective.

Si vous tentez de déposer une demande trop tôt (avant la fin de la semaine), vous recevrez un message : « Our records show it is too early to file your claim. » (Nos dossiers montrent qu'il est trop tôt pour déposer votre demande). Si vous tentez de déposer une demande trop tard, votre demande deviendra inactive et vous devrez rouvrir votre demande en ligne ou contacter un Centre de demande UI. Les attestations de demande déposées tardivement (en dehors des délais) peuvent être refusées selon les lois et réglementations de l'Assurance chômage du Maryland. Toutes les demandes pour les semaines entre la première semaine hors délai et la date où vous avez contacté le Centre de demande UI pour rouvrir votre demande seront également rejetées.

Il est très important que vos réponses aux questions de chaque attestation de demande soient complètes, correctes et honnêtes, car vos réponses seront conservées et feront partie de votre dossier permanent d'assurance chômage. **N'oubliez pas que dissimuler des informations ou fournir de fausses informations pour obtenir ou augmenter des prestations est un délit. Si vous commettez ce délit, vous serez accusé de fraude à l'assurance chômage.**

VOTRE NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL (PIN)

Quand vous déposerez votre première attestation de demande hebdomadaire par Internet (Webcert) ou

téléphone (Telecert), vous choisirez votre propre Numéro d'identification personnel ou PIN à quatre chiffres que vous utiliserez à chaque fois que vous déposerez une attestation de demande ou pour obtenir des informations de paiement. Vous êtes responsable de la sécurité de votre PIN, qui vous sert de signature électronique. Ne confiez votre PIN à personne, même aux membres de votre famille.

Quand vous déposez votre attestation de demande hebdomadaire par téléphone, si vous oubliez votre PIN ou saisissez un PIN incorrect pendant les heures d'ouverture (lundi au vendredi de 8 h 00 à 14 h 00), votre appel sera transféré à un représentant de l'agence. Si vous oubliez votre PIN ou saisissez un PIN incorrect en dehors des heures de bureau, ou si vous effectuez votre dépôt par Internet, vous devrez appeler le Service d'informations aux demandeurs aux heures d'ouverture indiquées précédemment.

REMARQUE : vous devrez choisir un autre PIN à utiliser avec votre Carte de prestations de l'Assurance chômage au Maryland. Des instructions pour définir ce PIN figureront dans le Guide de démarrage (« A Guide to Getting Started ») que vous recevrez avec votre carte de prestations.

COMMENT DÉPOSER VOTRE ATTESTATION DE DEMANDE HEBDOMADAIRE

Une fois dans le système Webcert ou Telecert, le système vous demandera la date de la fin de semaine pour laquelle vous déposez votre demande et vous posera des questions concernant cette semaine. Les questions qui vous seront posées porteront sur : 1) savoir si vous êtes capable et disponible pour travailler ; 2) savoir si vous êtes inscrit(e) dans un établissement scolaire ; 3) savoir si vous recherchez du travail ; 4) savoir si vous avez travaillé pendant la semaine et, si tel est le cas, quel a été le salaire brut (avant déductions) que vous avez gagné ; et 5) savoir si vous avez démissionné ou été renvoyé(e) d'un poste pendant la semaine.

Il vous sera demandé de passer en revue vos réponses chaque semaine. Si vous déposez par Telecert, le système vous relira vos réponses après la saisie de la semaine et vous donnera l'opportunité de corriger ou de modifier vos réponses. Écoutez attentivement vos réponses avant de les accepter. Une fois acceptées, les réponses **ne peuvent plus** être corrigées. Si vous déposez par Webcert, il vous sera demandé de relire vos réponses et d'effectuer toutes les corrections avant l'envoi.

NUMÉRO DE TRAITEMENT

Si votre attestation de demande hebdomadaire est déposée correctement et est acceptée par téléphone ou Internet, vous recevrez un numéro de traitement à sept chiffres.

Ce numéro de traitement constitue la preuve que vous avez déposé avec succès votre attestation de demande pour cette semaine. Tenez-vous prêt à écrire et conserver ce numéro de traitement pour référence ultérieure. Vous avez la responsabilité de conserver une trace écrite de chaque attestation de demande déposée et de leur numéro de traitement correspondant. Cette trace peut être conservée à la page 30 de cette brochure. Si vous déposez par Webcert, vous pourrez imprimer le numéro de traitement pour le conserver. **Si vous ne recevez pas de numéro de traitement, cela signifie que votre attestation de demande n'a pas été acceptée.** Si cela se produit, vous devez contacter immédiatement le Service d'informations aux demandeurs afin de continuer à recevoir le versement de vos prestations. **N'attendez pas.**

INFORMATIONS DE PAIEMENT

Si vous êtes éligible pour recevoir des prestations, vous les recevrez chaque semaine. Vous devez déposer votre attestation de demande hebdomadaire durant la semaine suivant immédiatement la date de fin de semaine pour laquelle vous demandez des prestations. **Chaque attestation de demande hebdomadaire doit être envoyée avant 17 h 00 (heure de l'Est) le vendredi pour la semaine précédente. À défaut de dépôt dans les délais impartis, les prestations peuvent être retardées ou refusées.**

Des informations de paiement peuvent s'obtenir en appelant le Service d'informations aux demandeurs et en choisissant l'option d'informations de paiement ou sur Internet, en sélectionnant « Get Payment Information ».

Si vous ne recevez pas de versements, vous continuerez à recevoir l'avis d'attestations de demande hebdomadaire disponible (« Notice of Available Weekly Claim Certifications ») indiquant la prochaine semaine où vous pourrez procéder au dépôt. Assurez-vous de bien lire le message inscrit sur l'avis pour savoir pourquoi vous n'avez pas reçu de paiement. Si vous avez des questions à la lecture de ce message, appelez le Service d'informations aux demandeurs. Si vous ne recevez pas de paiement ni d'avis concernant la prochaine période d'attestation de demande au cours de la semaine suivant votre dernier dépôt d'attestation de demande, vous devez contacter immédiatement le Service d'informations aux demandeurs. Des attestations de demande antidatées ne seront pas acceptées.

SALAIRES GAGNÉS DANS PLUSIEURS ÉTATS

Si vous avez travaillé dans plusieurs États, vous pouvez être éligible à l'assurance chômage dans un de ces États. Vous pouvez déposer votre demande dans un seul État à la fois. Si vous choisissez de faire votre demande au

Maryland, vous devez attendre d'avoir épuisé toutes les prestations ou attendre que votre demande au Maryland expire avant de déposer une demande dans un autre État. Il est illégal d'obtenir des prestations de deux États différents en même temps.

PÉRIODE DE RÉFÉRENCE, ÉLIGIBILITÉ MONÉTAIRE, ET MONTANT DES PRESTATIONS HEBDOMADAIRES

Pour être éligible aux prestations de l'assurance chômage, vous devez avoir travaillé et reçu un salaire suffisant pendant la « période de référence ». La « période de référence standard » est d'une année constituée des **quatre premiers trimestres calendaires des cinq derniers trimestres effectués**. Par exemple, si vous déposez votre demande en :

Mois de l'année	Votre période de référence est le précédent
Janvier, février ou mars	1er octobre au 30 septembre
Avril, mai ou juin	1er janvier au 31 décembre
Juillet, août ou septembre	1er avril au 31 mars
Octobre, novembre ou décembre	1er juillet au 30 juin

Si vous **êtes éligible** pour un certain montant sur la « période de référence standard », quel que soit ce montant, cette période de référence sera utilisée dans votre demande. Mais, si vous n'êtes pas éligible pour un montant en argent (monétairement inéligible) sur une « période de référence standard », vous pouvez être éligible à des prestations sur une « période de référence alternative ». Une « période de référence alternative » est une année constituée des quatre trimestres calendaires les plus récemment effectués et précédant directement le début de l'année de prestations.

REMARQUE : Si vous n'êtes pas monétairement éligible aux prestations d'assurance chômage du fait de la « période de référence standard », détaillée précédemment, alors une « période de référence alternative » sera automatiquement envisagée pour une potentielle éligibilité monétaire.

Quelle que soit la période de référence utilisée, vous recevrez une « Détermination d'éligibilité monétaire ». Ce formulaire détaillera tous vos employeurs sur la période de référence et les salaires déclarés par ces employeurs comme vous ayant été versés sur cette période. Vous utiliserez ces salaires pour déterminer le montant de vos prestations hebdomadaires, qui sera également indiqué sur le formulaire. Si vous avez travaillé en dehors du

Maryland, travaillé pour le gouvernement fédéral ou servi dans l'armée durant votre « période de référence », vous devrez le signaler lors de votre demande initiale.

Relisez avec attention votre formulaire de « Détermination d'éligibilité monétaire ». S'il manque un employeur ou si un montant de salaire est incorrect, vous devez contacter votre Centre de demande et déposer une réclamation de salaire. Vous devez contacter le Centre de demande avant « la dernière date de dépôt possible (The Last Date You Can File A Timely Dispute Is) » (la date sera imprimée sur le formulaire) pour que votre contestation soit acceptée dans les délais. Vous devez également fournir la preuve des salaires manquants ou incorrects, par exemple : W-2, bulletin de paie, lettre de l'employeur, etc.

Le montant des prestations hebdomadaires de l'Assurance chômage débute avec un montant minimal de prestation de 50 \$ par semaine jusqu'au maximum de 430 \$. Le montant de vos prestations hebdomadaires est déterminé par vos salaires pendant la période de référence.

Si vous êtes monétairement éligible aux prestations de l'assurance chômage, vous pourrez recevoir jusqu'à 26 semaines du montant de vos prestations hebdomadaires (Montant de prestations hebdomadaires de base) pendant votre année de prestation. C'est le montant maximal de prestations que vous pouvez recevoir (Montant de prestations maximal). Si vous travaillez à temps partiel pendant une semaine et, par conséquent, vous ne recevez pas le montant total de vos prestations hebdomadaires, la différence restera à votre solde et vous permettra de continuer à demander des semaines de prestations d'assurance chômage jusqu'à atteindre votre montant de prestations maximal.

ALLOCATIONS DES PERSONNES À CHARGE

En plus de votre montant de prestations hebdomadaire, vous pouvez être éligible aux allocations des personnes à charge, d'un montant de 8 \$ par enfant à charge dans la limite de 5 enfants à charge. Un enfant à charge est votre fils, fille, beau-fils, belle-fille ou un enfant légalement adopté (pas un petit-enfant ou un enfant recueilli) de moins de 16 ans que vous avez à charge. Un seul parent peut déclarer un ou plusieurs enfants à charge pendant un an. Vous pouvez déclarer une ou plusieurs personnes à charge quand vous ouvrez votre demande. Vous devrez fournir le numéro de Sécurité sociale de chaque personne à charge, ainsi que sa date de naissance. Le montant maximal de prestations chômage pour une semaine, y compris les allocations des personnes à charge, est de 430 \$ par semaine. De ce fait, si le montant de vos prestations hebdomadaires est de 430 \$, vous ne recevrez aucune allocation pour personne à charge.

ÉLIGIBILITÉ DE PRESTATION MAXIMALE

Vous pouvez recevoir jusqu'à 26 semaines du montant de votre prestation hebdomadaire. Une fois les 26 semaines de votre montant de prestation hebdomadaire épuisées, vous ne serez plus éligible avant la fin de votre année de demande de prestations et d'avoir gagné suffisamment pour déposer une nouvelle demande auprès de l'assurance chômage du Maryland. Si vous avez eu des revenus dans un autre État, vous pouvez être en mesure d'utiliser ces revenus pour établir une nouvelle demande d'assurance chômage dans cet État. Contactez votre Centre de demande ou le Service d'informations aux demandeurs pour plus d'informations sur les revenus en dehors de l'État.

La seule circonstance pour laquelle vos prestations peuvent dépasser 26 semaines du montant de votre prestation hebdomadaire est en cas d'extension de prestations fédérales. Vous serez avisé(e) si une extension est applicable.

CHANGEMENT D'ADRESSE

Si vous changez d'adresse lors de votre dépôt de demande auprès de l'assurance chômage, vous devez immédiatement en aviser la Branche de l'Assurance chômage. La poste ne transmettra les documents de l'assurance chômage vers la nouvelle adresse que pour une courte période. Vous pouvez aviser le bureau par téléphone ou par écrit.

Pour modifier votre adresse par téléphone, appelez le Service d'informations aux demandeurs au 410-949-0022 pendant les heures d'ouverture (voir page 4). Préparez-vous à vérifier votre identité auprès du représentant. Vous devez être capable, disponible et en recherche active d'emploi dans la zone dans laquelle vous déménagez afin de continuer à être éligible aux prestations de l'assurance chômage.

Pour modifier votre adresse par écrit, envoyez votre nouvelle adresse à l'adresse suivante : DLLR, Central Processing Unit, 1100 N. Eutaw Street, Baltimore, Maryland, 21201. Veillez à inclure votre numéro de Sécurité sociale.

Des avis importants pouvant affecter le versement de vos prestations UI sont envoyés par la poste. À défaut de signaler immédiatement votre changement d'adresse, vos courriers d'assurance chômage peuvent être envoyés à une mauvaise adresse et provoquer le retard ou le refus de vos prestations. N'oubliez pas que la poste ne renverra vos courriers de l'assurance chômage vers une nouvelle adresse que pendant une courte période.

Si vous quittez le Maryland et continuez à déposer des demandes pour l'assurance chômage, vous déposerez vos demandes auprès du Maryland et devrez suivre les lois et réglementations du Maryland en matière d'assurance chômage. De plus, vous devez être capable, disponible et

en recherche active d'emploi sans restrictions dans votre nouvelle région. **Il vous sera impossible de continuer à déposer des demandes auprès de l'assurance chômage si vous quittez le pays, à l'exception des territoires des États-Unis : Puerto Rico, les îles Vierges, Samoa, Guam ou les îles Mariannes du Nord.**

ÉLIGIBILITÉ NON-MONÉTAIRE

Même si vous disposez de revenus suffisants pour être éligible, il existe des circonstances qui peuvent vous empêcher de percevoir des prestations d'assurance chômage. Vous devrez déterminer votre éligibilité non-monétaire. Selon les lois de l'Assurance chômage au Maryland, il existe de nombreux domaines à explorer pour savoir si des prestations d'assurance chômage peuvent être versées. Parmi ces domaines : si vous êtes capable de travailler et à la recherche d'un emploi, si vous percevez des indemnités de congé, une paie de vacances, un paiement exceptionnel, des indemnités de licenciement, une pension de retraite, un salaire rétroactif ou des indemnités. Une autre piste à explorer sera la raison pour laquelle vous êtes sans emploi. Vous devez avoir perdu votre emploi sans qu'aucune faute de votre part n'ait été commise. **Nous contacterons votre ou vos précédent(s) employeur(s) pour vérifier la raison de votre cessation d'activité.** Si vous avez volontairement quitté votre emploi ou si vous avez été renvoyé(e), il est possible que vous ne soyez pas éligible à l'assurance chômage. Un expert des demandes examinera les informations de votre dossier et déterminera votre éligibilité selon la loi. Vous recevrez un avis de détermination des prestations, « Notice of Benefit Determination » expliquant si vos prestations d'assurance chômage seront retardées ou refusées, et si tel est le cas, la raison sera indiquée.

Si vos prestations sont retardées ou refusées et si vous faites appel de cette décision, vous devez continuer à déposer vos attestations de demande hebdomadaires. Consultez le paragraphe « Appels » ci-après. (page 8)

AVIS DE RENDEZ-VOUS TÉLÉPHONIQUE AU DEMANDEUR

Si votre éligibilité non-monétaire est remise en question, vous recevrez un avis de rendez-vous téléphonique au demandeur, « Claimant Telephone Appointment Notice » vous demandant d'être disponible pour un entretien téléphonique afin d'étudier votre dossier. Si vous recevez un avis de ce type, vous devez être disponible à la date et à l'heure indiquées sur l'avis. Il est important que vous vous efforciez d'être disponible pour cet entretien, car votre déclaration sera utilisée pour déterminer votre éligibilité non-monétaire. Si vous ne pouvez pas être disponible, vous avez la responsabilité d'indiquer par écrit au dos de l'avis :

1. la raison pour laquelle vous n'êtes pas disponible pour l'entretien et
2. toutes les informations concernant le problème à résoudre, « Issue To Be Resolved » figurant au recto de l'avis de rendez-vous.

Vous devez envoyer par courrier l'avis à l'adresse indiquée au recto de l'avis. Il doit être reçu par l'agence avant la date de l'entretien. Si vous n'êtes pas disponible et n'avez pas fourni les informations concernant le problème à résoudre, « Issue To Be Resolved » une décision concernant votre demande sera prise sur la base des informations disponibles et peut entraîner un délai ou un refus de vos prestations.

APPELS

Si vous n'êtes pas éligible à recevoir des prestations et que vous contestez cette décision, vous avez le droit de faire appel. **Pour déposer une demande d'appel dans les délais, la demande d'appel doit être reçue dans les 15 jours après la date d'envoi (date mailed) de la décision.** Si vous déposez votre demande trop tard, votre appel ne sera pas étudié. Votre employeur dispose du même droit d'appel envers toutes les décisions vous attribuant des prestations, et liées à cet employeur. Si vous êtes avisé(e) de l'appel d'un employeur, vous devez vous efforcer d'être présent(e). Les audiences d'appel sont la dernière étape pour laquelle vous et votre employeur disposez d'un droit absolu à produire des preuves. Les décisions d'appel sont prises sur la base des preuves présentées à l'audience. Ne pas s'y présenter peut entraîner une perte d'éligibilité et des versements excédentaires pour les prestations déjà perçues.

Si vous êtes toujours au chômage et déposez une demande d'appel, vous devez continuer à déposer vos attestations de demande hebdomadaires (demande de paiement). **Si vous interrompez le dépôt de vos attestations de demande hebdomadaires, vous ne recevrez pas de prestations, même si vous gagnez en appel.** Vous devez également satisfaire à d'autres critères, à savoir être capable, disponible et en recherche active d'emploi comme le stipule le Centre de demande.

CAPABLE, DISPONIBLE ET EN RECHERCHE ACTIVE D'EMPLOI

Au moment de déposer votre demande de prestations auprès de l'assurance chômage, **vous devez être disponible pour travailler sans restrictions, et vous devez rester capable, disponible et en recherche active d'emploi pendant toute la durée de vos demandes.**

Immédiatement après avoir déposé votre demande initiale, vous devez effectuer au minimum trois (3) contacts d'emploi valables par semaine et devez continuer à le faire pendant toute la durée de vos demandes de prestations auprès de l'assurance chômage, sauf si vous avez reçu

une dispense de recherche de travail par la Branche de l'Assurance chômage.

Une recherche active d'emploi signifie que vous respectez les consignes de recherche d'emploi dans votre domaine et sur le marché du travail. Après avoir déposé votre demande initiale, vous avez reçu des instructions concernant les méthodes de recherche d'emploi. Vous devez chercher un emploi selon ces consignes, sinon le versement des prestations peut vous être refusé. Généralement, cela signifie que vous devez chercher du travail et effectuer le nombre requis de contacts de recherche de travail chaque semaine. À des fins d'éligibilité et de versement des prestations, la semaine de l'assurance chômage commence le dimanche et se termine le samedi. Plus la période de chômage est longue, plus votre recherche doit s'étendre. Vous devez garder une liste détaillée de tous les contacts d'emploi.

Le module REX (Reemployment Exchange)

Le module REX (Reemployment Exchange) est conçu pour vous permettre de saisir vos contacts d'emploi directement dans le système, éliminant ainsi le besoin de conserver des traces écrites à la main. REX vous fournit aussi une stratégie de reprise d'activité professionnelle pour vous aider à retrouver rapidement un emploi.

Vous devez enregistrer vos contacts d'emploi dans le module REX (Reemployment). Vous pouvez le faire en vous enregistrant dans le système Maryland Workforce Exchange (MWE) sur le site <https://mwejobs.maryland.gov>. Les informations enregistrées dans REX sont conservées en tant que dossier permanent répertoriant vos contacts d'emploi, susceptibles de vérification par la Branche de l'Assurance chômage. À défaut d'effectuer et d'enregistrer au moins trois (3) contacts d'emploi valables par semaine, un refus de paiement des prestations sera prononcé, sauf en cas de dispense de recherche d'emploi.

Si vous n'êtes pas en mesure de saisir vos contacts d'emploi dans REX, vous devez conserver une trace écrite hebdomadaire de vos contacts d'emploi pendant au moins un an à partir de la date où le contact a été effectué. Veuillez vous référer aux pages 26 à 29 de ce livret pour savoir comment constituer votre dossier.

Vous devez être prêt(e) à discuter de vos efforts de recherche d'emploi lors de tout entretien programmé, que cela soit par téléphone ou en tête-à-tête

Il est important que vous **conserviez un historique précis de votre recherche d'emploi**. Il vous sera demandé de présenter les informations consignées à intervalles réguliers. **S vous n'êtes pas en mesure de présenter un historique écrit précis de votre recherche d'emploi, les prestations d'assurance-chômage pourront vous être refusées pour chaque semaine où les services**

furent dans l'incapacité de vérifier votre recherche d'emploi. Une recherche d'emploi falsifiée sera considérée comme une fraude.

Si vous avez l'habitude de rechercher un emploi par l'entremise d'un syndicat disposant **d'un bureau de recrutement, vous remplissez les modalités de recherche active d'emploi à condition de satisfaire à toutes les conditions imposées par votre syndicat.** Si vous appartenez à un syndicat ne menant aucune recherche d'emploi pour ses membres, vous devez rechercher activement un emploi en respectant les modalités définies ci-dessus.

Si vous travaillez à temps partiel lors de votre demande de prestations d'assurance chômage, vous devez continuer à rechercher un emploi et être prêt(e) à occuper un emploi. (Cette règle ne s'applique pas à une personne classée dans la catégorie « Travailleur à temps partiel ». Voir ci-dessous pour obtenir plus d'informations.) Si vous travaillez à temps partiel, vous devez également déclarer le salaire brut (le total des gains avant déductions, y compris les travaux divers, les activités non salariées et les pourboires) perçu dans le cadre de votre emploi au cours de la semaine civile pendant laquelle vous avez travaillé, que vous ayez été payé(e) ou non. Vous devez déclarer les commissions afférentes à la semaine au cours de laquelle elles ont été payées et non celles afférentes à la semaine au cours de laquelle elles ont été gagnées.

Si vous pensez avoir été retenu(e) pour un emploi **sans toutefois avoir commencé à travailler, vous devez continuer à rechercher un emploi et conserver une liste des contacts d'emploi effectués pour toutes les semaines pour lesquelles vous demandez le versement de prestations.** Les employeurs du Maryland sont tenus par la loi de signaler, dans les 20 jours, toute information concernant l'emploi (date de l'embauche, taux de rémunération, etc.) d'une personne embauchée ou réembauchée. **Par conséquent, lorsque vous commencez à travailler, vous devez déclarer le salaire brut (tous les gains avant déductions, y compris les travaux divers, les activités non salariées et tous les pourboires) afférent à la semaine au cours de laquelle vous avez travaillé, que vous ayez été payé(e) ou non.**

Si vous souffrez d'un handicap permanent, selon la définition de la Loi américaine en faveur des Personnes handicapées (Americans with Disabilities Act) de 1990, vos méthodes de recherche d'emploi peuvent être modifiées. Vous serez néanmoins toujours tenu(e) de rechercher un emploi dans les limites de votre handicap. Contactez le Service d'information des demandeurs (Claimant Information Service) pour obtenir davantage d'informations.

QU'EST-CE QU'UN CONTACT D'EMPLOI VALIDE?

Vous devez tout mettre en œuvre pour tenter de décrocher un emploi avec, au minimum, trois (3) contacts de recherche d'emploi par semaine correspondant à votre secteur professionnel, à savoir le secteur pour lequel vous disposez des qualifications nécessaires.

Les contacts doivent concerner un emploi rémunéré. Un emploi est considéré comme rémunéré dès lors qu'une personne effectue un service pour un employeur en échange d'un salaire. L'employeur paie les cotisations d'assurance chômage et déclare trimestriellement le salaire à l'assurance-chômage. Voici la liste des méthodes pour établir un contact d'emploi valide :

- Contact direct avec une personne ayant connaissance de l'emploi,
- Contact téléphonique avec une personne ayant connaissance de l'emploi,
- Transmission électronique (ex : e-mail, Internet ou télécopie) ou,
- Soumission en personne ou en ligne d'un CV.
- Les candidatures doivent être soumises lorsque les demandes de candidatures sont acceptées.
- Il existe d'autres méthodes pertinentes en fonction de la catégorie du poste ou des spécifications de l'employeur.
- La participation au programme RESEA (Reemployment Services & Eligibility Assessment = Services de reprise d'une activité professionnelle et d'évaluation de l'éligibilité) et/ou à l'atelier ROW (Reemployment Opportunity Workshop = Atelier d'opportunités de reprise d'une activité professionnelle) sera considérée comme un (1) contact d'emploi pour la semaine à laquelle vous y assistez.

Le Centre américain pour l'emploi (American Job Center) est une ressource utile visant à aider les demandeurs à créer des CV et à soumettre des demandes de candidature à un emploi. Le Centre présente des annonces d'emploi consultables sur site. Les efforts de recherche d'emploi entrepris par l'intermédiaire du Centre américain pour l'emploi peuvent être comptabilisés lors du calcul du nombre minimal de contacts de recherche d'emploi.

QU'EST-CE QU'UN CONTACT D'EMPLOI NON VALIDE?

Des contacts d'emploi répétés avec le même employeur ne sont pas considérés comme valides à moins que l'employeur ait demandé, lors de votre candidature initiale, à vous rencontrer à nouveau lors d'un autre entretien ou qu'il vous

ait contacté à la suite de la création d'un nouveau poste pour lequel vous pourriez disposer des compétences nécessaires.

Voici une liste d'exemples de contacts d'emploi non valides :

- Emploi indépendant ou emploi sous contrat indépendant,
- Consultation/recherche limitée à des sites Web comme careerbuilder.com ou monster.com,
- Réseautage avec des personnes qui n'ont aucune connaissance des emplois vacants dans leur entreprise.
- Si vous êtes employé(e) à temps partiel, votre employeur actuel ne peut faire partie des contacts d'emploi.

DÉFINITION DU TRAVAILLEUR À TEMPS PARTIEL

Un travailleur à temps partiel se définit comme étant une personne disponible pour un travail partiel **et** ayant travaillé **au moins** 20 heures par semaine dans le cadre d'un emploi partiel pendant la majorité des semaines de la période de base (la période utilisée pour déterminer l'éligibilité pécuniaire à des prestations). En d'autres termes, la majorité du salaire sur lequel les prestations d'assurance chômage sont basées doit avoir été gagné par l'intermédiaire d'un emploi à temps partiel.

Un travailleur à temps partiel, conformément à la définition ci-dessus, doit être apte, disponible et en recherche active d'emploi s'il recherche un emploi à temps partiel. L'emploi à temps partiel recherché doit avoir le même nombre d'heures travaillées que l'emploi le plus récent. Toutefois, si le dernier emploi comptait moins de 20 heures par semaine, la loi exige que la recherche d'emploi s'applique à un emploi avec un minimum de 20 heures de travail par semaine. L'emploi doit aussi correspondre à un marché pour lequel il existe une demande raisonnable en termes de poste à temps partiel. **REMARQUE : Si vous êtes employé(e) à temps partiel, selon la définition précédente, et que vous gagnez un salaire inférieur au montant des prestations hebdomadaires, vous serez considéré(e) comme « n'étant pas au chômage ». Par conséquent, vous n'avez pas droit à des prestations d'assurance-chômage complètes ou partielles.**

ÉCOLE OU FORMATION

Si vous êtes inscrit(e) dans un établissement scolaire ou si vous suivez une formation au moment de votre demande initiale, vous **devez** en faire état à ce moment-là. Si l'école/la formation commence alors que votre demande de prestations est en cours, vous devez en faire état lors du dépôt de la vérification hebdomadaire de la demande de prestations (demande de versement). Le fait d'omettre ces informations et de répondre incorrectement aux questions, peut aboutir à la constatation d'une fraude.

REMARQUE : Les heures normales (habituelles) d'une profession se rapportent à la profession en général, non aux heures travaillées lors de votre dernier emploi. Par exemple : Lors de votre dernier emploi en tant qu'infirmière, il est possible que vous ayez travaillé pendant la période allant de 16 h 00 à minuit, ce qui vous permettait d'aller à l'école pendant la journée. Toutefois, les heures normales (habituelles) du métier d'infirmière peuvent inclure tous les changements de poste pour chaque jour de la semaine.

Un entretien d'établissement des faits peut être programmé pour définir si les jours / heures d'école / de formation restreignent votre disponibilité à un emploi. S'il s'avère qu'il existe une restriction, l'éventualité d'une exemption de recherche d'emploi sera étudiée.

PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR FORMATION (ATB)

Si vous suivez actuellement un programme de formation ou envisagez de suivre une formation technique, vous pouvez bénéficier d'un maximum de 26 semaines de prestations supplémentaires pour formation (ATB) qui vous seront versées au taux habituel de vos prestations normales. Ces prestations peuvent être versées sur une période de deux années déterminée en s'appuyant sur la date effective de votre demande initiale de prestations d'assurance-chômage.

Pour que la demande d'éligibilité aux ATB puisse être prise en compte, certaines conditions doivent être remplies. En général, vous pouvez avoir droit aux ATB si :

- 1) Vous êtes au chômage;
- 2) Vous avez épuisé **toutes** vos prestations d'assurance-chômage fédérales et étatiques;
- 3) Vous avez déposé votre demande initiale d'assurance-chômage après avoir perdu votre emploi en raison d'une réduction permanente de l'activité de l'entreprise, ou de cessation d'emploi dans un secteur industriel en déclin;
- 4) Vous êtes inscrit(e) dans un programme de formation approuvé par le Département du Travail du Maryland.
- 5) Vous êtes inscrit(e) à un programme de formation autorisé dans le cadre de la Loi WIOA (Workforce Innovation Opportunity Act = Loi sur les Opportunités en matière d'innovation émanant du personnel) et dispensé par des spécialistes de la main-d'œuvre au sein de votre Centre américain pour l'emploi, ou suivez une formation à temps plein approuvée par cette agence;
- 6) Votre programme de formation doit aboutir à un emploi dans un secteur très demandé ; et / ou
- 7) Vous êtes inscrit(e) à un programme de formation avant la fin de l'année de prestation établie au moment de la cessation de votre emploi, comme indiqué au paragraphe 3 ci-dessus.

REFUS D'EMPLOI

Vous ne devez pas, sans raison valable, refuser une recommandation ou toute offre d'emploi convenable. Si vous refusez une offre d'emploi, nous devons déterminer si l'emploi était adapté et si vous l'avez refusé pour une bonne raison ou non. Les facteurs pris en compte pour déterminer si l'emploi était adapté incluent, sans s'y limiter, l'expérience professionnelle précédente, la rémunération actuelle pour un emploi de ce type dans votre zone géographique, les aptitudes physiques et mentales, les risques inhérents à la santé, la sécurité, la distance de votre domicile, la durée du chômage et les perspectives d'emploi dans votre branche d'activité habituelle.

AVIS DE PRÉSENCE À UN ATELIER DU CENTRE AMÉRICAIN POUR L'EMPLOI DU MARYLAND

Si vous recevez un avis provenant d'un Centre américain pour l'emploi exigeant votre participation à un atelier, vous êtes tenu(e) de vous y rendre. Si vous n'êtes pas en mesure de vous y rendre à l'heure prévue, vous devez notifier le personnel du Centre américain pour l'emploi au moins 24 heures avant le rendez-vous. Les prestations d'assurance-chômage pourront subir un retard ou être refusées au cas où vous n'auriez pas signalé ou notifié le personnel du Centre américain pour l'emploi à l'avance.

PARTICIPATION À UN JURY

Si vous êtes amené(e) à faire partie d'un jury, vous n'êtes pas obligé(e) d'effectuer de recherche active d'emploi ou d'être disponible pour travailler pendant toute journée passée dans un tribunal à attendre d'être appelé(e) à participer à une audience ou pendant toute journée passée à siéger dans un jury. Concernant tous les autres jours de la semaine, vous devez être apte, disponible et chercher activement du travail conformément aux exigences précédemment décrites.

Si vous êtes obligé(e) d'appeler chaque jour, mais n'êtes pas tenu(e) de vous présenter au tribunal, vous devez être apte et disponible tous les jours et entreprendre une recherche active d'emploi.

La somme versée pour avoir siégé dans un jury ne doit jamais être déclarée, car elle n'est pas déductible des prestations d'assurance-chômage.

OCTROI D'INDEMNITÉS DE CONGÉ, DE JOURS FÉRIÉS OU DE PAIEMENTS EXCEPTIONNELS

La loi exige que vous informiez l'Agence si vous avez reçu, recevez ou recevrez une indemnité de congé, une indemnité

de jour férié ou des paiements exceptionnels. Vous devez déclarer de telles indemnités lors de votre demande initiale. Si vous recevez un paiement de ce genre à une date ultérieure, vous devrez le déclarer en appelant un centre de demandes de prestations de chômage (Claim Center). Ne déclarez pas les indemnités de congé, de jours fériés ou les paiements exceptionnels comme salaire lors du dépôt de la vérification hebdomadaire de la demande de prestations.

Il est possible que vos prestations subissent une réduction ou soient refusées, suivant les circonstances. Si vous omettez de déclarer ces paiements, il se peut que vous ayez reçu un trop-perçu. Ce trop-perçu devra être remboursé avant tout versement futur de prestations. Certains de ces paiements ne sont pas considérés comme des salaires et ne seront pas utilisés pour déterminer votre éligibilité pécuniaire.

OCTROI D'INDEMNITÉS DE LICENCIEMENT

La loi exige que vous informiez le service d'assurance-chômage (DUI) si vous avez reçu, recevez ou recevrez une indemnité de licenciement. Vous devez déclarer l'indemnité lors du dépôt de votre demande initiale. Si vous recevez, à une date ultérieure, une indemnité de licenciement, vous devrez la déclarer en appelant un Centre de demande de prestations de chômage (Claim Center). Ne déclarez pas les indemnités de licenciement comme des salaires lors du dépôt de la vérification hebdomadaire de la demande de prestations.

Toutes les indemnités de licenciement sont déductibles des prestations d'assurance-chômage pendant un certain nombre de semaines en fonction du dernier taux de versement de celles-ci. Une fois que toutes vos indemnités de licenciement auront été épuisées, et si vous avez toujours droit aux prestations, leur versement reprendra. Si vous omettez de déclarer ces paiements, un trop-perçu vous aura été versé. Ce trop-perçu devra être remboursé avant tout versement futur de prestations.

Si vous ne déclarez pas vos indemnités de licenciement, vous risquez de recevoir un trop-perçu et d'être inculpé(e) de fraude à l'assurance-chômage.

VERSEMENTS DE PENSION

La loi exige que vous informiez le service d'assurance-chômage (DUI) en cas d'octroi d'une pension forfaitaire ou si vous recevez des versements mensuels de pension de tout employeur pour lequel vous avez travaillé au cours des 18 derniers mois. Ces versements sont déductibles des prestations d'assurance-chômage. Vous devez déclarer la date effective de tout versement de pension, même si les versements réels sont reçus ultérieurement. Vous devez également déclarer toute modification du montant de la pension.

Si vous ne déclarez pas votre pension ainsi que toute modification apportée à votre pension, vous risquez d'avoir reçu un trop-perçu et d'être inculpé(e) de fraude à l'assurance-chômage.

Les prestations de Sécurité sociale ne sont pas déductibles des prestations d'assurance-chômage et ne doivent pas, par conséquent, être déclarées.

OCTROI DE DOMMAGES OU D'ARRIÉRÉS

Les arriérés étant considérés comme des salaires, les prestations d'assurance-chômage seront refusées rétroactivement pour toute semaine pour laquelle des arriérés ont été imputés. En outre, si le demandeur a déjà reçu des prestations d'assurance-chômage pendant une ou plusieurs semaines pour laquelle ou lesquelles des arriérés ont été imputés, le demandeur sera déclaré en infraction en raison du trop-perçu reçu.

L'argent versé pour des dommages n'est pas considéré comme un revenu et ne doit pas, par conséquent, être déduit du montant des prestations hebdomadaires d'un demandeur.

TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Si vous travaillez à temps partiel au cours d'une semaine pendant laquelle vous demandez des prestations d'assurance-chômage, il est possible que vous ayez droit à des prestations partielles. Vous devez déclarer vos revenus bruts (revenus avant déductions) de la semaine civile pendant laquelle vous avez travaillé sur votre formulaire de vérification de demande de prestations, **même si vous n'avez pas été encore payé(e).**

REMARQUE : Si vous travaillez à temps plein, pour le poste que vous occupez, mais que vous gagnez un salaire inférieur au montant des prestations hebdomadaires, vous êtes considéré(e) comme « n'étant pas au chômage ». Par conséquent, vous n'avez pas droit à des prestations d'assurance-chômage complètes ou partielles.

Tout revenu hebdomadaire ne dépassant pas 50 \$ n'entraîne pas de déduction des prestations d'assurance-chômage. Toutefois, vous **devez** déclarer tous les revenus, même s'ils sont inférieurs à 50 \$. Un revenu est considéré comme un paiement, quel que soit le travail ou le service effectué, y compris le travail indépendant, les pourboires et les travaux divers.

Les commissions sont des revenus, mais sont déclarées de manière différente. Tout revenu de commissions payé pendant une semaine doit être déclaré lors de la vérification de la demande de prestations de cette même semaine.

REMARQUE : Lorsque vous déclarez des revenus, indiquez 60 \$ si vous avez gagné 60 \$, ne déduisez pas 50 \$.

Si vous ne déclarez pas vos revenus, vous risquez de recevoir un trop-perçu et d'être inculpé(e) de fraude à l'assurance-chômage.

Si vos revenus sont égaux ou dépassent le montant de vos prestations hebdomadaires d'assurance-chômage, aucune prestation ne sera versée pour cette semaine. Dans ce cas, **vous devez contacter le Centre de demande de prestations de chômage (Claim Center) pour réactiver votre demande si vous demeurez partiellement ou totalement au chômage.**

Si vous travaillez à temps partiel et recevez des prestations d'assurance-chômage partielles et devenez ensuite un chômeur complet, vous devrez notifier un Centre de demande de prestations de chômage de la fin de votre emploi à temps partiel. Le manquement à cette obligation peut entraîner une infraction à l'assurance-chômage.

TRAVAIL À TEMPS PLEIN

Si vous commencez à travailler à temps plein, que l'emploi soit temporaire ou permanent, vous n'aurez plus droit à des prestations d'assurance-chômage.

REMARQUE : Si vous travaillez à temps plein, dans le cadre de l'emploi que vous occupez, mais que vous gagnez un salaire inférieur au montant des prestations hebdomadaires, vous êtes considéré(e) comme « n'étant pas au chômage ». Par conséquent, vous n'avez pas droit à des prestations d'assurance-chômage complètes ou partielles.

En vertu de la loi, les employeurs doivent notifier le service de l'assurance-chômage (DUI) lors de l'embauche de nouveaux employés. Si vous recevez des prestations puis commencez à travailler, vous devez déclarer vos **revenus bruts** (tous les revenus avant déductions) de la semaine civile pendant laquelle vous avez travaillé sur votre formulaire de vérification de demande de prestations, **même si vous n'avez pas été encore payé(e)**. Un revenu est considéré comme un paiement, quel que soit le travail ou le service effectué, y compris le travail indépendant, les pourboires et les travaux divers.

Les commissions sont également considérées comme des revenus ; toutefois, elles doivent être uniquement déclarées durant la semaine de leur paiement. Si vous travaillez à temps complet à la commission, même si vous ne gagnez pas d'argent ou n'avez pas été payé(e), vous êtes quand même considéré(e) comme travaillant à temps complet et n'avez pas droit à des prestations d'assurance-chômage.

Si vous avez travaillé et avez perçu un salaire égal, ou dépassant votre montant de prestation hebdomadaire, vous ne recevrez aucune prestation cette semaine-là. Si vous

vous retrouvez à nouveau au chômage, vous devrez immédiatement déposer une demande initiale permettant de réactiver la demande précédente en appelant un Centre de demande de prestations de chômage (Claim Center) ou par l'intermédiaire d'Internet. **Aucune demande initiale antidatée ne sera acceptée.**

Si vous ne déclarez pas vos revenus, vous risquez de recevoir un trop-perçu et d'être inculpé(e) de fraude à l'assurance-chômage.

FRAUDE

Si vous avez fait sciemment de fausses déclarations, avez représenté faussement ou avez omis de relater des faits importants afin d'obtenir ou d'augmenter le montant des prestations d'assurance-chômage, vous êtes passible d'une amende d'un montant maximum de 1 000 \$ et/ou d'une peine de prison. Si vous avez fait une erreur de bonne foi et avez fourni des informations erronées lors du dépôt de la demande initiale ou de la vérification de la demande hebdomadaire, notifiez le Service aux demandeurs (Claimant Information Service) dès la découverte de l'erreur afin d'éviter des pénalités.

Vous devez déclarer :

1. Tous les revenus bruts gagnés dans le cadre d'un emploi à temps partiel ou complet au cours de toute semaine pour laquelle vous demandez des prestations (y compris les pourboires, les emplois divers et les activités indépendantes) ;
2. Toute commission payée au cours de la semaine ;
3. Toutes les pensions ou annuités que vous recevez ou avez droit de recevoir ;
4. Les indemnités de licenciement, de congé, de jour férié, les primes ou paiement exceptionnel ;
5. Toute autre paiement sous quelque forme que ce soit que vous avez reçu ou qui vous est dû pour un travail effectué ;
6. Tous les employeurs pour lesquels vous avez travaillé et avez cessé de collaborer dans les dix-huit mois précédant votre dépôt initial de demande de prestations et tous les emplois occupés après le dépôt de cette même demande initiale. Ceci s'applique aux employeurs implantés à la fois dans et hors des frontières du Maryland ; et
7. Toute restriction concernant votre capacité à travailler ou votre disponibilité à un emploi, comme la garde d'enfants, les transports, les maladies, etc.

Les peines prévues pour les fraudes à l'assurance-chômage comprennent le refus du versement des prestations pendant une année, une amende de 1 000 \$ maximum et / ou une peine de prison. En outre, une peine pécuniaire pour fraude de 15 % sera ajoutée au montant total du

trop-perçu reçu illégalement. Vous devrez rembourser toutes les prestations reçues à la suite d'une dissimulation d'informations ou la déclaration d'informations fausses ou trompeuses, avant de payer la peine pécuniaire pour fraude de 15 % et tous les intérêts courus sur les prestations reçues et le montant de la peine.

Si vous connaissez quelqu'un qui perçoit des prestations d'assurance-chômage et travaille à temps partiel ou plein sans déclarer ses revenus, est incarcéré, est absent ou incapable de travailler, appelez gratuitement le service téléphonique anti-fraude (FRAUD HOTLINE) au 1-(800) 492-6804 entre 8 h 00 et 16 h 00 du lundi au vendredi. Toutes les informations reçues feront l'objet d'une enquête approfondie et l'appel peut rester anonyme.

TROP-PERÇU

Si, pour une raison quelconque, vous recevez des prestations d'assurance-chômage auxquelles vous n'avez pas droit, vous devrez les rembourser.

Si vous déposez, chaque semaine, une requête de vérification de la demande de prestations et n'est pas concerné(e) par un rejet pour fraude, nous déduisons le trop-perçu des prestations qui vous auraient été sinon versées jusqu'au recouvrement du trop-perçu. Si vous ne recevez plus de prestations, nous vous enverrons un avis de trop-perçu et exigerons que vous preniez les dispositions nécessaires pour rembourser celui-ci.

S'il s'avère que vous avez reçu des prestations à la suite d'une fausse déclaration ou d'une omission de votre part, vous serez considéré(e) comme ayant commis une fraude. En vertu de la loi sur l'assurance-chômage du Maryland, vous ne pouvez utiliser les vérifications hebdomadaires de demande de prestations pour rembourser le trop-perçu. Vous n'aurez plus le droit de recevoir des prestations futures jusqu'au paiement de la somme principale, de la peine de 15 % et des intérêts, à moins qu'un règlement sur les intérêts ne soit convenu. Les seules formes de paiement acceptées sont les espèces, les chèques certifiés ou les virements bancaires.

S'il s'avère que vous avez reçu indûment des prestations, sans cependant commettre de fraude, vous serez autorisé(e) à continuer à déposer votre vérification de demande de prestations et nous déduisons le trop-perçu des prestations qui vous auraient été sinon versées jusqu'au recouvrement du trop-perçu. Si vous ne recevez plus de prestations, nous vous enverrons un avis de trop-perçu et exigerons que vous preniez les dispositions nécessaires pour rembourser le trop-perçu. Si vous n'effectuez pas régulièrement des paiements pour rembourser le trop-perçu, nous pourrions procéder à une saisie du remboursement de votre impôt sur le revenu fédéral et / ou du Maryland.

LES PRESTATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE SONT IMPOSABLES

Toutes les prestations d'assurance-chômage reçues doivent être déclarées comme des revenus bruts pour le calcul de l'impôt fédéral et de l'État. Pour vous aider à préparer votre déclaration de revenus, nous vous enverrons au plus tard le 31 janvier de l'année en cours le formulaire 1099-G de l'IRS qui indique le montant total des prestations d'assurance-chômage perçues au cours de l'année précédente.

Vous pouvez demander à ce que les impôts soient déduits de vos paiements d'assurance-chômage. Vous disposez de plusieurs choix. Vous pouvez demander à ce que soient déduits de vos paiements les impôts fédéraux, de l'État, les deux, ou aucun. REMARQUE : Si vous avez décidé de faire déduire vos impôts de vos prestations d'assurance-chômage et qu'il s'avère, par la suite, que vous avez bénéficié d'un « trop-perçu », le montant complet des prestations (y compris les impôts déduits) versés devra être remboursé.

L'ÉGALITÉ DES CHANCES EST LA LOI

Vous êtes protégé(e) contre toute discrimination fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe (y compris la grossesse, l'accouchement et les conditions médicales associées, les stéréotypes sexuels, le statut transgenre et l'identité de genre), l'origine nationale (y compris une connaissance limitée de l'anglais), l'âge, le handicap, l'affiliation ou les convictions politiques, ou face à tout bénéficiaire de, candidat à, ou participant aux programmes subventionnés en vertu du titre I de la loi WIOA (Workforce Innovation and Opportunity Act) sur la base de la nationalité de la personne ou de la participation à un programme ou une activité subventionnée en vertu du titre I de la loi WIOA. Si vous pensez avoir été victime de discrimination dans le cadre d'une activité ou d'un programme financé par le Département du Travail (DOL, Department of Labor), vous pouvez déposer une plainte dans un délai de 180 jours à compter de la date de l'infraction présumée auprès du Responsable chargé de l'égalité des chances (ou de la personne désignée à cet effet). Vous pouvez également déposer une plainte directement auprès du Directeur du Centre des droits de l'homme (Civil Rights Center, CRC), Département américain du Travail, 200 Constitution Avenue NW, Room N-4123, Washington, DC 20201.

Les personnes souffrant de handicap peuvent bénéficier, sur demande, d'aides et de services auxiliaires.

Le bénéficiaire doit s'abstenir de toute discrimination dans les domaines suivants :

- Décider qui sera admis, ou aura accès à une activité ou un programme subventionné dans le cadre du titre I de la Loi WIOA ;

- Fournir des occasions de, ou traiter toute personne en ce qui concerne un tel programme ou activité ; ou
- Prendre des décisions en matière d'emploi concernant la gestion d'un tel programme ou activité, ou en relation avec celui-ci.

Les bénéficiaires d'une assistance fédérale doivent prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les communications avec les personnes handicapées bénéficient de la même efficacité qu'avec les autres personnes. En d'autres termes, les bénéficiaires ont l'obligation de fournir sur demande et sans coût supplémentaire des aides et services auxiliaires aux personnes handicapées qualifiées.

Que faire si vous estimez avoir été victime de discrimination

Si vous estimez avoir été victime d'une discrimination dans le cadre d'une activité ou d'un programme subventionné conformément au titre I de la Loi WIOA, vous pouvez déposer une plainte dans les 180 jours suivant la date de l'infraction alléguée auprès du :

- Responsable chargé de l'égalité des chances (ou de la personne désignée par le bénéficiaire à cet effet) ; ou
- Le directeur, Centre des Droits de l'homme (CRC), Département américain du Travail, 200 Constitution Avenue NW, Room N-Start Printed Page 872324123, Washington, DC 20210 ou électroniquement en suivant les instructions se trouvant sur le site Web du CRC à l'adresse www.dol.gov/crc.

Si vous déposez plainte auprès du bénéficiaire, vous devez attendre que celui-ci émette un Avis de décision finale (Notice of Final Action) écrit, ou qu'un délai de 90 jours se soit écoulé (selon la première de ces éventualités) avant de déposer une plainte auprès du Centre des Droits de l'homme (voir l'adresse ci-dessus).

Si le bénéficiaire ne vous fait pas parvenir un Avis de décision finale dans un délai de 90 jours à compter de la date du dépôt de la plainte, vous pouvez saisir le CRC avant réception de cet Avis. Toutefois, vous devez déposer votre plainte auprès du CRC dans les 30 jours suivant l'expiration du délai de 90 jours (en d'autres termes, dans les 120 jours suivant le jour du dépôt de votre plainte auprès du bénéficiaire).

Si le bénéficiaire vous envoie un Avis de décision finale concernant votre plainte, mais que vous n'êtes pas satisfait(e) de la décision ou de la résolution, vous pouvez déposer une plainte auprès du CRC. Vous devrez déposer votre plainte auprès du CRC dans les 30 jours suivant la date de réception de l'Avis de décision finale.

AVIS AUX DEMANDEURS SUR LA DIVULGATION DES INFORMATIONS

La loi fédérale oblige les agences administrant les programmes suivants à échanger des informations dans le but de vérifier les revenus et l'éligibilité à ces programmes :

- Maryland Workforce Exchange (MWE);
- Département des Services de réadaptation (Department of Rehabilitation Services, DORS),
- Programme de coupons alimentaires,
- Aide temporaire en espèces,
- Programme Medicaid,
- Aide au logement,
- Programme d'assurance-chômage, et
- Programme d'aide à l'enfance.

Les renseignements sur les revenus fournis par vos employeurs et les renseignements sur les prestations d'assurance-chômage seront communiqués aux agences chargées de l'administration de ces programmes (voir la liste ci-dessus). Les renseignements confidentiels sur l'assurance-chômage concernant un demandeur peuvent être requis et servir à d'autres fins gouvernementales, y compris, mais sans s'y limiter, pour la vérification de l'éligibilité dans le cadre d'autres programmes gouvernementaux.

AVIS AUX DEMANDEURS CONCERNANT LES INFORMATIONS PERSONNELLES

Le Département du Travail exige la communication des informations demandées afin de déterminer votre éligibilité aux prestations d'assurance-chômage. La non-communication des informations peut retarder la réception des prestations.

Les informations personnelles soumises par un demandeur sont accessibles au public à des fins d'examen uniquement dans les limites autorisées par la Loi du Maryland sur l'Accès à l'information publique, Code annoté du Maryland, Articles du gouvernement de l'État, Sections 10-611 à 10-628. Les informations soumises au Département du Travail peuvent être communiquées aux agences fédérales, locales et étatiques, comme le stipule la loi. Vous avez le droit d'étudier, de modifier et de corriger vos dossiers personnels comme le stipule la Loi du Maryland sur l'Accès à l'information publique.

RECHERCHE D'EMPLOI

Date jour / mois / année	Nom de l'employeur, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail ou site Web	Type de contact	Personne contactée et fonction	Type d'emploi recherché	Résultats	Candidature ou CV soumis	E-mail ou numéro de confirmation
		<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web			<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web			<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web			<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web			<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web			<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web			<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

						<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web			<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web			<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web			<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web			<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web			<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web			<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web			<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web				<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web				<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web				<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web				<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web				<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web				<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web				<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web				<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web				<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web				<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web				<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web				<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
					<input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Téléphone / Fax <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Site Web				<input type="checkbox"/> Pas d'embauche <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Embauché(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

DÉPÔT INITIAL ET DE RÉOUVERTURE DES RÉCLAMATIONS PAR INTERNET

Accédez à la Division de l'assurance-chômage
du Maryland sur Internet à :

www.mdunemployment.com

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE POUR LE DÉPÔT DES RÉCLAMATIONS INITIALES ET ROUVERTES PAR TÉLÉPHONE ET EN PERSONNE

Heures d'ouverture :
De 8 h 00 à 14 h 00 (Heure de l'Est)
du lundi au vendredi

Lieu	Numéros de téléphone pour le dépôt des réclamations	
Centre de réclamation de College Park	301-313-8000 1-877-293-4125 (numéro vert)	Comté de Calvert Comté de Charles Comté de Montgomery Comté de Prince George Comté de St. Mary
Centre de réclamation de Cumberland	301-723-2000 1-877-293-4125 (numéro vert)	Comté d'Allegany Comté de Frederick Comté de Garrett Comté de Washington
Centre de réclamation de Salisbury	410-334-6800 1-877-293-4125 (numéro vert)	Comté de Caroline Dorchester Comté de Kent Comté de Queen Anne Comté de Somerset Comté de Talbot Comté de Wicomico Comté de Worcester Worcester County
Centre de réclamation de Towson	410-853-1600 1-877-293-4125 (numéro vert)	Comté d'Anne Arundel Ville de Baltimore Comté de Baltimore Comté de Carroll Comté de Cecil Comté d'Harford Comté de Howard

**DEMANDE DE PRESTATIONS DE CHÔMAGE POUR
LA COMMUNAUTÉ HISPANOPHONE
301-313-8000**

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE POUR LES SERVICES D'INFORMATION DE REQUÉRANT

Pour plus d'informations sur tout sujet abordé dans cette brochure ou pour des informations sur tout sujet non inclus dans cette brochure, accédez à Internet à l'adresse www.mdunemployment.com ou appelez le Service d'information sur les réclamants au :

Depuis la région de Baltimore et hors de l'État
410-949-0022

Hors de la région de Baltimore, mais au sein de l'État du
Maryland : Numéro vert 1-800-827-4839

Si vous avez une déficience auditive, vous devriez contacter le Relais Maryland au 711.

Vous pouvez obtenir de l'aide pour des questions sur des sujets incluant, mais sans s'y limiter :

- Capacité, disponibilité et recherche active d'un emploi ;
- Statut d'étranger ;
- Droits d'appel ;
- Formation approuvée ;
- Changement d'adresse ;
- Retenue de pension alimentaire pour enfants ;
- Refus d'avantages ;
- Allocation pour personne à charge ;
- Admissibilité ;
- Réclamations fédérales (anciens travailleurs fédéraux) ;
- Retenue d'impôt fédéral et / ou d'état ;
- Dépôt de votre certification de réclamation hebdomadaire (demande de paiement) ;
- Fraude;
- Vérification de situation ;
- Déménagement en-dehors de l'État ;
- Trop-perçus ;
- Pensions ;
- Contrôle de qualité ;
- Déclaration des revenus pendant le dépôt des prestations ;
- Exigences de déclaration ;
- Indemnité de départ, paie de vacances, prime ou salaire spécial ;
- Assurance chômage pour les anciens militaires ; et
- Prestation hebdomadaire / montant maximal des prestations

Veillez déposer votre réclamation initiale, additionnelle ou rouverte par téléphone ou vous pouvez accéder à la Division de l'assurance-chômage du Maryland sur Internet au :

www.mdunemployment.com

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE POUR LA FRAUDE

Pour signaler une personne qui travaille et qui ne déclare pas son salaire, qui est incarcérée, qui s'est absentée de la ville ou qui est incapable de travailler, appelez sans frais au 1-800-492-6804 entre 8 h et 16 h. Du lundi au vendredi. Toutes les informations reçues feront l'objet d'une enquête approfondie et l'appel pourra rester anonyme.

PÔLES D'EMPLOI DANS LE MARYLAND (30 Centres)

(E) = Aquí se habla español (11) (ESOL) = Cours d'anglais (7) (AE) = Éducation pour adultes (1) (FS) = Centre de service complet (21) (S) = Centre Satellite (8)

COMTÉ D'ANNE ARUNDEL

(FS) Linthicum American Job Center
613 Global Way Linthicum, MD 21090
Horaires : 8 AM - 4 PM (8h00 - 16h00),
Lundi au vendredi
Téléphone : 410-424-3240 / Fax : 410-508-2002

(S) Fort Meade Outreach Center
(Pour conjoints de militaires)
Building 4432 Fort Meade, MD 20755
Horaires : 8 AM - 4 PM (8h00 - 16h00),
Lundi au vendredi
Téléphone : 410-674-5240 / Fax : 410-672-3543

(S) Arundel Mills Sales and Service Training Ctr.
(Services commerciaux uniquement)
7000 Arundel Mills Circle Hanover, MD 21076
Horaires : 8:30 AM - 4:30 PM (8h30 - 16h30),
Lundi au vendredi
Téléphone : 410-777-1845 / Fax : 410-799-4411

(S) BWI Thurgood Marshall Airport
BWI Airport American Job Center
P.O. Box 46024
BWI Airport, MD 21240
Horaires : 11 AM - 4 PM (11h00 - 16h00)
Hours: 11 AM - 4 PM
Téléphone: 410-684-6838

VILLE DE BALTIMORE

(FS) Eastside American Job Center
3001 E. Madison Street
Baltimore, MD 21205
Horaires : 8:30 AM - 4:30 PM (8h30 - 16h30), Lundi, mardi,
mercredi et vendredi 8:30 AM - 7 PM, Jeudi
Phone: 410-396-9030 / Fax: 410-396-4063

(FS) Northwest American Job Center
(Centre de réinscription)
Mondawmin Mall 2401
Liberty Heights Avenue, Suite 302
Baltimore, MD 21215
Horaires : 8:30 AM - 4:30 PM (8h30 - 16h30),
Lundi, mercredi, jeudi et vendredi
8:30 AM - 7 PM (8h30 - 19h00), Mardi
Téléphone : 410-396-7873 / Fax : 410-523-0970

COMTÉ DE BALTIMORE

(E) (ESOL) (FS) Baltimore County Workforce
Development Center at Eastpoint
7930 Eastern Avenue
Baltimore, MD 21224
Horaires : 8:30 AM - 4:30 PM (8h30 - 16h30)
(Labo informatique 4 PM - 16h00)
Téléphone : 410-288-9050 / Fax : 410-288-9260

(FS) Baltimore County Workforce
Development Center at Liberty Center
3637 Offutt Road
Randallstown, MD 21133
Horaires : 8:30 AM - 4:30 PM (8h30 - 16h30)
(Labo informatique 4 PM - 16h00)
Téléphone : 410-887-8912 / Fax : 410-496-3136

(FS) Baltimore County Workforce
Development Center at Hunt Valley
11101 McCormick Road, Suite 102
Hunt Valley, MD 21031
Horaires : 8:30 AM - 4:30 PM (8h30 - 16h30)
(Labo informatique 4 PM - 16h00)
Téléphone : 410-887-7940 / Fax : 410-329-1317

COMTÉ DE FREDERICK

(FS) Frederick County American Job Center
200 Monroe Ave., Ste.1
Frederick, MD 21701
Horaires : 8 AM - 4 PM (8h00 - 16h00),
Lundi au vendredi
Téléphone : 301-600-2255 / Fax : 301-600-2906

RIVAGE INFÉRIEUR (LOWER SHORE)

(E) (ESOL) (AE) (FS) COMTÉ S DE SOMERSET, WICOMICO
ET WORCESTER
One Stop Job Market
31901 Tri-County Way, Suite 111
Salisbury, MD 21804
Horaires : 8 AM - 4 PM (8h00 - 16h00), Lundi au vendredi
Téléphone : 410-341-8533 / Fax : 410-334-3454

MI-MARYLAND

COMTÉ DE CARROLL
(E) (ESOL) (FS) Business & Employment Resource Ctr. 224
N. Center Street
Westminster, MD 21157
Horaires : 8 AM - 4:30 PM (8h00 - 16h30), Lundi au jeudi
8 AM-2 PM (8h00 - 14h00) Vendredi
Téléphone : 410-386-2820 / Fax : 410-876-2977

COMTÉ DE HOWARD

(E) (FS) Columbia Workforce Center
7161 Columbia Gateway Drive, Suite D
Columbia, MD 21046
Horaires : 8 AM - 4:30 PM (8h00 - 16h30),
Lundi au vendredi
Téléphone : 410-290-2600 / Fax : 410-312-0834

(E) (ESOL) (FS) COMTÉ DE TALBOT
Talbot County American Job Center
301 Bay Street, Suite 301 Easton, MD 21601
Horaires : 8 AM - 4 PM (8h00 - 16h00), Lundi au vendredi
Téléphone : 410-822-3030 / Fax : 410-820-9966

MARYLAND DE L'OUEST

COMTÉ D'ALLEGANY
(FS) Allegany County American Job Center
McMullen Building
138 Baltimore Street, Suite 102
Cumberland, MD 21502
Horaires : 8 AM - 4 PM (8h00 - 16h00), Lundi au vendredi
Téléphone : 301-777-1221 / Fax : 301-784-1702

COMTÉ DE MONTGOMERY

(E) (ESOL) (FS) WorkSource Montgomery American Job
Center
Westfield Shopping Center - South Office Building
11002 Veirs Mill Road Wheaton, MD 20902
Horaires : 8:30 AM - 5 PM (8h30 - 17h00),
Lundi et mercredi
8:30 AM - 6 PM (8h30 - 18h00), Mardi et jeudi
8:30 AM - 3 PM (8h30 - 15h00), Vendredi
Téléphone : 301-929-4350 / Fax : 301-929-4383

(E) (FS) WorkSource Germantown
American Job Center
12900 Middlebrook Road Germantown, MD 20874 Horaires :
8:30 AM - 5 PM (8h30 - 17h00), Lundi au jeudi
8:30 AM-3 PM (8h30 - 15h00), Vendredi
Téléphone : 240-406-5485 / Fax : 301-685-5569

COMTÉ DE PRINCE GEORGE

(E) (ESOL) (FS)
Prince George's American Job Center
1801 McCormick Drive, Suite 120 Largo, MD 20774
Horaires : 8 AM - 4:30 PM (8h00 - 16h30), Lundi au jeudi
8 AM - 2 PM (8h00 - 14h00), Vendredi
Téléphone : 301-618-8425 / Fax : 301-386-5533

(E) (S) Laurel Regional Workforce Center
312 Marshall Avenue, 6th Floor Laurel, MD 20707
Horaires : 8 AM - 4:30 PM (8h00 - 16h30), Lundi au jeudi
8 AM - 2 PM (8h00 - 14h00), Vendredi
Téléphone : 301-362-9708 / Fax : 301-362-9719

Professional Outplacement Assistance Center (POAC)
312 Marshall Avenue, 6th Floor Laurel, MD 20707
Horaires : 8 AM - 4:30 PM (8h00 - 16h30), Lundi au jeudi
8 AM - 2 PM (8h00 - 14h00), Vendredi
Téléphone : 301-362-1646/ Fax : 301-362-9719

MARYLAND DU SUD

(E) (FS) COMTÉ DE CHARLES
Southern MD JobSource
175 Post Office Road Waldorf, MD 20602
Horaires : 8 AM - 4 PM (8h00 - 16h00), Lundi au vendredi
Téléphone : 301-645-8712 / Fax : 301-645-8713

COMTÉ DE SAINT MARY

(S) Southern MD JobSource
21795-F N. Shangri-La Drive
Lexington Park, MD 20653
Horaires : 8:30 AM - 4 PM (8h30 - 16h00), Lundi au vendredi
Téléphone : 301-844-6404 / Fax : 240-237-8384

RÉGION DE SUSQUEHANNA

COMTÉ DE CECIL
(FS) Susquehanna Workforce Center - Elkton
1275 West Pulaski Hwy Elkton, MD 21921
Horaires : 8 AM - 4:30 PM (8h00 - 16h30), Lundi au vendredi
Téléphone : 410-996-0550 / Fax : 410-996-0555

COMTÉ D'HARFORD

(FS) Susquehanna Workforce Center - Bel Air
Mary Risteanu Building
2 South Bond Street, Suite 204 Bel Air, MD 21014
Horaires : 8 AM - 4:30 PM (8h00 - 16h30), Lundi au vendredi
Téléphone : 410-836-4603 / Fax : 410-836-4640

(FS) Susquehanna Workforce Center - University Ctr.
1201 Technology Drive, Room 107
Aberdeen, MD 21001
Horaires : 8 AM - 4:30 PM (8h00 - 16h30), Lundi au vendredi
Téléphone : 410-272-5400 / 443-327-8763

RIVAGE SUPÉRIEUR (UPPER SHORE)

COMTÉ DE CAROLINE
(S) Caroline County American Job Center
300 Market Street, Suite 201 P.O. Box 400
Denton, MD 21629
Horaires : 8 AM - 4 PM (8h00 - 16h00), Lundi et jeudi
Téléphone : 410-819-4549 / Fax : 410-819-4503

COMTÉ DE DORCHESTER
(FS) Dorchester County American Job Center
627A Race Street Cambridge, MD 21613
Horaires : 8 AM - 4 PM (8h00 - 16h00), Mardi au vendredi
Téléphone : 410-901-4250 / Fax : 410-221-1817

COMTÉ DE KENT
(FS) Kent County American Job Center
115A Lynchburg Street Chestertown, MD 21620
Horaires : 8 AM - 4 PM (8h00 - 16h00), Lundi et vendredi
Téléphone : 410-778-3525 / Fax : 410-778-3527

COMTÉ DE QUEEN ANNE
(S) Queen Anne's County American Job Center
125 Comet Drive Centreville, MD 21617
Horaires : 8 AM - 4 PM (8h00 - 16h00), Mardi
Téléphone : 410-758-8044 / Fax : 410-758-8113

COMTÉ DE GARRETT
(S) Garrett County American Job Center -
Western Maryland Consortium
Garrett College Southern Outreach Center
14 N. 8th Street Oakland, MD 21550
Téléphone : 301-334-8136 ou 8137 Fax : 301-334-1400

(E) (FS) COMTÉ DE WASHINGTON
Washington County American Job Center
14 N. Potomac Street, Suite 100
Hagerstown, MD 21740 Horaires : 8 AM - 4 PM (8h00 - 16h00),
Lundi, mardi, mercredi et vendredi 8 AM - 3 PM
(8h00 - 15h00), Jeudi
Téléphone : 301-393-8200 / Fax : 301-791-4673