

ASSISTANTS DE LANGUES ETRANGÈRES

ALE/09-455-1 du 30/03/2009

FIN DE FONCTION DES ASSISTANTS DE LANGUE ETRANGERE EXERÇANT DANS LE PREMIER DEGRE

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des Services Départementaux de l'Education

Affaire suivie par : Mme LHEMAN - Tel : 04 42 95 29 60 - Mme LEMOINE : 04 42 5 29 67 - Fax : 04 42 95 29 71

Je vous demande de bien vouloir porter à la connaissance des Inspecteurs de l'Education Nationale de vos circonscriptions les informations suivantes destinées aux assistants de langue étrangère, rattachés à leur circonscription et qui terminent leur fonction :

1) Droits aux allocations pour pertes d'emploi :

Seuls les assistants de langue étrangère de l'Union Européenne peuvent y prétendre, (**les ASE Hors Union Européenne** n'y ont pas droit puisqu'ils bénéficient d'une autorisation provisoire de travail).

Pour les assistants de langue étrangère de l'Union Européenne, deux cas de figure peuvent se présenter :

a) les gestionnaires des ASE doivent demander à chaque assistant s'il reste ou non en France au-delà de leur fin de fonction et doivent leur adresser l'imprimé jaune « Attestation destinée à l'ASSEDIC (n° DAI 1240) ».

b) les gestionnaires doivent communiquer par écrit aux ASE retournant dans leur pays d'origine l'information suivante :

Les ASE doivent prendre rendez-vous par téléphone auprès de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (D.D.T.E.F.P.) du département où ils ont assuré leur fonction afin d'obtenir le formulaire **E 301** pour faire valoir leur droit au chômage dans leur pays d'origine.

Ils auront à présenter un dossier constitué :

- l'attestation ASSEDIC
- l'arrêté de nomination
- les bulletins de salaire
- la pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- leur adresse dans leur pays d'origine
- s'ils ont, antérieurement à leur poste d'assistant, déjà effectué une période de travail dans un autre pays européen : les bulletins de salaire

2) Maintien du compte

Les assistants ne doivent pas clôturer leur compte bancaire ou postal durant l'année qui suit la fin de leur fonction afin de permettre la régularisation éventuelle de certaines situations financières.

3) Adresse des assistants dans leurs pays d'origine

Ils devront communiquer, avant de partir, au secrétariat des IEN et à leur gestionnaire **une adresse dans leur pays d'origine** aux fins de transmission de documents qui pourraient leur être destinés. Cette adresse doit être communiquée par vos soins à la coordinatrice académique par email.

Adresses des D.D.T.E.F.P.
(Direction Départementale Du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle)

- **D.D.T.E.F.P. des Bouches du Rhône :**
SCRE (Service Contrôle Retour à l'Emploi)
55 Bd Perrier
13415 Marseille
Tél : 04.91.57.96.89 Secrétariat
04.91.57.96.10 Mme Durand « Uniquement le matin sur RDV »

- **D.D.T.E.F.P. du Vaucluse :**
(Service main d'œuvre étrangère)
72 Rte de Montfavet
84 000 Avignon
Tél : 04.90.14.75.00 Mme Manoli "mardi et jeudi matin et mercredi après-midi sans RDV"

- **D.D.T.E.F.P. des Alpes de Haute Provence**
(Service Recherche Emploi)
Résidence la source Bat B
Rue des Trélus
04 000 Digne
Tél : 04.92.30.21.76 Mme Villain « Sur RDV »

- **D.D.T.E.F.P. des Hautes Alpes**
(Service Recherche Emploi)
Cité Administrative des Michels
05 000 Gap
Tél : 04.92.52.55.91 Mme Finninger « Dossier à déposer les : lundi, mercredi et vendredi après-midi »

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille