

ASSISTANTS DE LANGUES ETRANGÈRES

ALE/09-455-2 du 30/03/2009

FIN DE FONCTION DES ASSISTANTS DE LANGUE ETRANGERE EXERÇANT DANS LE SECOND 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 assistants de langue étrangère qui terminent leur période d'emploi les informations suivantes:

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) ; cas particulier par exemple : pour les conjoints européens ou paxés.

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

a) s'ils restent domiciliés en France, ils recevront à l'adresse de leur établissement l'imprimé jaune « Attestation destinée à l'ASSEDIC » ainsi que l'imprimé rose « Demande d'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE) » à remplir puis à retourner au Rectorat service des allocations pour pertes d'emploi (DIFIN).

b) s'ils retournent dans leur pays d'origine, ils 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 de :

- l'attestation ASSEDIC
- l'arrêté de nomination
- les bulletins de salaire (photocopies + originaux à présenter)
- 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 de votre établissement une adresse dans leur pays d'origine aux fins de transmission de documents qui pourraient leur être destinés. Cette adresse doit être adressée par vos soins à la coordonnatrice 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 04.90.14.75.49 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