

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/10-490-359 du 19/04/10

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

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement s/c de Messieurs les IA - DSDEN

Affaire suivie par : Mme BOURDAGEAU -Tel : 04 42 91 73 91 - Mme LEMOINE - Tel : 04 42 91 73 89
- Fax : 04 42 91 70 09 - e-mail : assistants-langues@ac-aix-marseille.fr

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 perte 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) 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 perte d'emploi (DIFIN).

b) s'ils retournent dans leur pays d'origine, « **dès la fin de leur contrat** » ils doivent prendre **rendez-vous par téléphone** auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (D.I.R.E.C.C.T.E.) 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 (Original)
 - la copie de l'arrêté de nomination ou contrat pour les recrutés locaux
 - les bulletins de salaire (photocopies + originaux à présenter)
 - la pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) « copie recto verso »
 - 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.

- Il est possible toutefois de faire cette démarche par correspondance dans leur pays d'origine en donnant le dossier complet par fax ou par courrier.

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 communiquée par vos soins et par e-mail à l'adresse suivante : assistants-langues@ac-aix-marseille.fr**

Adresses des D.I.R.E.C.C.T.E. (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi)

- **D.I.R.E.C.C.T.E. Alpes de Haute Provence
(Service Recherche Emploi)**
Résidence la source Bât B
Rue du Trélus
04000 Digne Les Bains
Tél : 04.92.30.21.50
Tél : 04.92.30.21.76 Mme Villain « **Sur RDV** »

- **D.I.R.E.C.C.T.E. Hautes Alpes
(Service Recherche Emploi)**
Centre Administratif Desmichels
05 004 Gap Cedex
Tél : 04.92.52.17.03
Tél : 04.92.52.53.88 Mme Eynaud « **Dossier à déposer tous les jours sauf le mercredi** »

- **D.I.R.E.C.C.T.E. Bouches du Rhône :
SRE (Service Retour à l'Emploi)**
55 Bd Perrier
13415 Marseille Cedex 20
Tél : 04.91.57.96.89 Secrétariat
04.91.57.96.10 Mme Durand « **Uniquement le matin sur RDV** »

- **D.I.R.E.C.C.T.E. Vaucluse :**
(Service main d'œuvre étrangère)
72 Route de Montfavet
84022 Avignon Cedex 1
Tél : 04.90.14.75.00
Tél : 04.90.14.75.49 Mme Manoli « **Tous les jours sans RDV** »

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