

vice-rectorat
de la Nouvelle-Calédonie

direction
générale
des enseignements



NOUVELLE
CALÉDONIE

DIVISION DU PERSONNEL

VR/DP n° 3211/.....

Affaire suivie par
Audrey RICHARD
Bureau 113

Téléphone
(687) 26.62.09
Fax
(687) 26 61 81
Mél

ce.voyages.dp@ac-noumea.nc

DIVISION DES REMUNERATIONS,
RETRAITES, PRESTATIONS

Affaire suivie par :
Isabelle MAGGIA VALDERRAMA
Bureau 449
Téléphone
(687) 26 61 67
Fax
(687) 26 61 06
Mél.
imaggia@ac-noumea.nc

POLE FINANCIER
BUREAU 3
VOYAGES, MISSIONS, DEPLACEMENTS

Dossier traité par :
Lorry NODA-RONSEAUX
Liza EURISOUKE
Bureau 444
Téléphone
(687) 26 61 55
(687) 26 61 48
Fax
(687) 26 62 98
Mél.
ce.voyages.pfb3@ac-noumea.nc

1, avenue des Frères Carcopino
BP 64
98848 Nouméa Cedex

<http://www.ac-noumea.nc>

Nouméa, le 22 FEV. 2013

Le vice vecteur de la Nouvelle-Calédonie
Directeur général des enseignements

A

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les chefs de division et
chefs de service

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Objet : Congés administratifs campagne 2013 pour les agents fonctionnaires du cadre Etat soumis à séjour (départs définitifs).

La présente note a pour objet d'apporter des précisions sur les dispositions relatives au régime des congés administratifs des personnels fonctionnaires du cadre Etat soumis à séjour, de rappeler les modalités de prise en charge financière et de présenter les formalités nécessaires à la constitution des dossiers.

La mise en œuvre de ces dispositions doit permettre d'assurer dans les meilleures conditions la mise en route et la prise en charge financière des personnels intéressés.

Je vous demande de bien vouloir en informer les personnels concernés placés sous votre autorité, enseignants et non enseignants.

I – Régime des congés administratifs

1 – Droits à congés administratifs

Les agents du cadre Etat soumis à séjour, ont droit à **un congé administratif d'une durée de deux mois**, lors de leur départ définitif, ouvert à l'issue :

- du premier séjour de deux ans ;
- du second séjour en cas de renouvellement ;
- de la troisième année en cas de retour anticipé.

Le congé administratif ne peut être ni fractionné, ni reporté, ni faire l'objet d'une interruption ou d'une prolongation.

Il débute dès le 1^{er} jour des grandes vacances scolaires pour les personnels affectés en établissements et/ou dès le lendemain des épreuves orales pour les personnels ayant été requis pour les oraux des examens.

Le congé administratif des personnels servant en services administratifs déconcentrés débute à l'expiration de leur séjour.

2 – Autorisations de départ

Les personnels servant dans les établissements d'enseignement scolaire, initialement nommés en Nouvelle-Calédonie en début d'année scolaire, sont mis en route à compter du **20 décembre 2013 et impérativement au plus tard le 04 janvier 2014. Le congé administratif n'est ainsi que partiellement pris sur le territoire.**

Les personnels servant en services administratifs déconcentrés, ainsi que les personnels initialement nommés en cours d'année scolaire, quittent la Nouvelle-Calédonie à l'expiration de leur séjour.

Situations particulières :

a) départ anticipé des ayants-droit :

Les personnels qui envisageraient un départ anticipé de leurs ayants-droit (raisons exclusivement médicales ou scolaires) doivent en solliciter l'autorisation préalable par demande écrite accompagnée des pièces justificatives (attestation d'inscription, certificats médicaux) ;

b) départs en cours d'année :

Les agents en départ définitif avant la fin de l'année scolaire prendront impérativement contact le plus rapidement possible avec le bureau des voyages de la division du personnel, bureau 113, tel. 26 62 09 ou 26 61 16 les lundi, mardi et vendredi.



II – Prise en charge financière

Les conditions de rémunération durant le congé administratif

1 – Désindexation

La rémunération des intéressés n'est plus affectée à l'index de correction propre à la Nouvelle-Calédonie à compter du jour du départ. S'agissant des agents mis en route vers un département d'outre-mer (DOM), ils devront justifier du centre de leurs intérêts moraux et matériels sur ce DOM au sens de la circulaire n° 14/88 du 19 janvier 1988 pour pouvoir prétendre à la majoration afférente.

2 – Modalités particulières

Le traitement étant assuré par le vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie jusqu'à l'issue du congé administratif, les certificats de cessation de paiement, certificat unique pour la rémunération principale et les prestations familiales, est transmis directement auprès des académies d'accueil et non remis aux intéressés.

3 – Transport des personnes

a) la mise en route ne s'effectue que par la voie de la réquisition

Les agents ont obligatoirement formulé leurs vœux de date via la plate-forme de réservation du vice-rectorat du **22 novembre 2012 à 12h00 au vendredi 14 décembre 2012 à 12 heures**. Passé ce délai, les inscriptions sont effectuées par le vice-rectorat selon les disponibilités.

Après étude des dossiers administratifs, le vice-rectorat procèdera à la délivrance d'une réquisition sur la base des vœux émis en fonction des places disponibles.

Il est rappelé que les trajets sont directs entre la Nouvelle-Calédonie et la métropole. Un stop de 7 jours maximum est autorisé pour le trajet en la Nouvelle-Calédonie et un DOM, conformément au marché passé avec le transporteur.

Les transporteurs aériens délivrent des billets électroniques destinés à simplifier les procédures d'accès à leurs appareils, qu'ils adresseront aux intéressés sous la forme d'un mémo-voyage par mail.

En cas de force majeure dûment justifié (hospitalisation ...) seul le vice-rectorat pourra faire procéder à des modifications de date de départ. **Il est précisé qu'aucun contact direct ne doit être pris avec les transporteurs aériens.**

b) Autres dispositions

Pour les trajets intérieurs au territoire et Iles, l'agent doit faire l'avance de ses billets.

Le fonctionnaire sollicitant une prise en charge de son conjoint devra remplir l'*attestation de l'employeur* certifiant qu'il ne bénéficie pas d'un droit à réquisition (cf page 4 du formulaire n° 1).

Conformément aux décisions des départs établies par le vice-rectorat, les réquisitions sont délivrées pour un trajet, jusqu'à l'aéroport de destination finale en province.

c) Indemnité de frais de changement de résidence (frais de transport de mobilier ou de bagages) et frais de transport

Le droit au versement de l'indemnité de frais de changement de résidence et la prise en charge des frais de transport des personnes sont ouverts aux personnes arrivées au terme de leur séjour. Conformément aux dispositions du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié, les agents étant en position de congé administratif acquis au terme d'une affectation dans un territoire d'outre-mer, le taux de prise en charge sera de 80%.

1 – Les agents dont le conjoint est titulaire d'un logement mis à sa disposition par l'administration

Le conjoint d'un agent qui bénéficie d'un logement meublé, bénéficie lui aussi de ce logement. Dans ces conditions, les deux époux peuvent uniquement prétendre à l'indemnité forfaitaire de transport de bagages prévue à l'article 39 du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié, calculée, pour chacun, sur la base fixée pour un célibataire.

2 – Agents dont la résidence administrative est hors métropole

Un congé administratif passé sur le territoire métropolitain n'ouvre pas droit à la prise en charge du trajet Métropole – DOM ou COM.

Pour les agents mutés dans un DOM ou un COM à l'issue de leur séjour en Nouvelle-Calédonie, les frais de changement de résidence et de transports des personnes seront pris en charge par les services du vice-rectorat jusqu'à la destination finale dans les situations suivantes :

Affectation DOM ou COM qui est l'académie d'origine

Si la mutation dans le DOM ou COM correspond à un retour sur l'académie d'origine, et sous réserve que l'escale en métropole n'excède pas 7 jours ;

Affectation DOM ou COM qui n'est pas l'académie d'origine

Si l'agent prend ses fonctions immédiatement à l'issue de son départ de Nouvelle-Calédonie, et de fait renonce au congé administratif.

RAPPEL : le versement de l'indemnité de frais de changement de résidence et la prise en charge du transport des personnes sont liés au départ définitif du territoire de l'agent et à son installation sur sa nouvelle résidence administrative ou habituelle. Par conséquent, et conformément à la jurisprudence constante, les personnes amenées à revenir en Nouvelle-Calédonie à l'issue d'un bref séjour en métropole ou dans un DOM, s'analysant comme un retour provisoire, ne pourront prétendre au bénéfice de ladite indemnité et à la prise en charge des billets d'avion.

Cette situation exclut également le bénéfice de la seconde fraction de l'indemnité d'éloignement. Des titres de perception seront émis à leur encontre pour les sommes indûment perçues. En outre il ressort des dispositions de la loi n° 50-772 du 30 juin 1998 que la deuxième fraction de l'indemnité d'éloignement n'est due qu'à l'issue du séjour pour couvrir les charges afférentes au retour. S'agissant de la durabilité du séjour, il n'y a pas de durabilité minimum définie réglementairement. Toutefois, le départ doit entraîner un transfert des intérêts moraux (fin de résidence sur place pour l'agent ainsi que sa famille) et avoir entraîné des charges. Le Conseil d'Etat a été amené à indiquer qu'un retour d'un mois n'était pas suffisant (sans précision sur le point de savoir s'il y avait eu transfert des intérêts moraux). En outre, dès lors que la famille n'a pas quitté le territoire, aucun retour ne peut être invoqué.

L'indemnité de frais de changement de résidence ne peut être versée que sur demande expresse présentée dans le délai d'un an, à peine de forclusion, à compter de la date d'installation dans la résidence administrative, ou du retour dans la résidence habituelle, **après instruction du dossier dûment complété et accompagné de toutes les pièces justificatives et dès réception des crédits ministériels afférents.**

Toute demande de modification ou d'annulation doit être formulée à la division du personnel ce.voyages.dp@ac-noumea.nc et au bureau 3 du pôle financier ce.voyages.pfb3@ac-noumea.nc au plus tard 48 heures avant le départ.

Toute modification ou annulation, effectuée après l'émission des billets électroniques, fera l'objet d'une pénalité financière supporté par l'agent.

De plus, les billets ayant été émis et les droits de l'agent étant considérés comme consommés, l'agent devra organiser son départ à ses frais, en conservant la fin de séjour arrêtée dans la décision initiale de départ définitif.



1 - Documents à fournir

Tout personnel en départ définitif doit constituer un dossier de départ dont vous trouverez les formulaires en annexe. Ce dossier doit comprendre :

- la demande de congé administratif (formulaire n° 1) dûment complétée.
- le dossier de frais de changement de résidence accompagné des pièces justificatives (formulaire n° 2).

Les agents ayant effectué des trajets en pré-acheminement devront fournir : les billets d'avion ou de bateau, les cartes d'embarquement, la facture originale acquittée du voyageur.

2 – Transmission des dossiers

Les dossiers complets et vérifiés par vos soins, devront parvenir au vice-rectorat / division du personnel – bureau 113 **pour le vendredi 26 avril 2013** pour les départs de fin d'année et dans les plus brefs délais pour les départs antérieurs.

J'insiste donc sur la vérification qui doit être faite avant transmission auprès des services du vice-rectorat. Vous voudrez bien attirer l'attention des personnels placés sous votre autorité sur le fait qu'aucune modification des demandes (adresse, date de départ ou autres) ne sera prise en considération après réception des dossiers dans mes services.

Tout dossier incomplet vous sera retourné sans être traité.

3 – Rappel des références des textes réglementaires applicables

- Loi n° 50-772 du 30 juin 1950 fixant les conditions d'attribution des soldes et indemnités des fonctionnaires civils et militaires relevant du ministère de la France d'outre-mer, les conditions de recrutement, de mise en congé ou à la retraite de ces mêmes fonctionnaires ;
- décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie Française et de Wallis-et-Futuna ;
- décret n° 96-1028 du 27 novembre 1996 relatif à l'attribution de l'indemnité d'éloignement aux magistrats et aux fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat en servie à Mayotte, en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et dans les îles Wallis et Futuna ;
- décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- circulaire n° 14/88 du 19 janvier 1988 relative aux dispositions concernant les congés bonifiés dont peuvent bénéficier les personnels originaires des départements d'Outre-Mer.

Le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie
Directeur général des enseignements



Patrick DION
Patrick DION

