



DEPART DEFINITIF

Division du Personnel

Bureau 113
Téléphone
(687) 26.62.09
Fax (687) 26.61.81
Mél. ce.voyages.dp@ac-noumea.nc

DEMANDE DE CONGE ADMINISTRATIF

(A remplir par chacun des agents dans le cas d'un couple de fonctionnaires de l'Education Nationale)

Je déclare sur l'honneur que les renseignements portés sur le formulaire sont exacts.

Conformément aux dispositions du code pénal, il est rappelé que l'usager qui emploie un faux nom ou état civil dans un document administratif destiné à l'autorité publique, qui produit une attestation ou un certificat falsifié encourt les peines prévues aux articles L.433-19 et L.441-7.

Conformément à la loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Monsieur, Madame, Mademoiselle (rayer les mentions inutiles).

NOM (NOM MARITAL pour les femmes mariées) :

NOM PATRONIMIQUE (pour les femmes mariées) :

PRENOM :

Etablissement scolaire ou service d'affectation (en Nouvelle-Calédonie) :

Grade :

Discipline :

Numéro de téléphone où l'intéressé(e) peut être appelé(e) d'urgence :/...../.....

Mél (obligatoire) :

Date d'arrivée ou de prise de fonction en Nouvelle-Calédonie :/...../.....

Dates souhaitées tel qu'inscrites sur la base Internet en novembre/décembre dernier :

Départ sollicité le : vœux 1 :/...../ 20...

vœux 2 :/...../ 20...

Adresse du lieu où est pris le congé administratif :

Adresse de la nouvelle résidence administrative :

REQUISITION SOLLICITEE POUR LE CONJOINT (dans ce cas compléter la page 3 du présent imprimé)

NOM :

Nom de jeune fille (pour les femmes) :

PRENOM :

Profession :

Fonctionnaire ? OUI* – NON

Ministère de l'éducation nationale OUI – NON

De quelle administration : Précisez la fonction et le grade.....

Le conjoint est-il bénéficiaire d'un congé administratif ? OUI – NON

Date de départ du conjoint :/...../ 20...

*NB : si le conjoint est fonctionnaire, joindre tout document attestant de sa situation administrative à la date du départ (disponibilité, congé parental,....)

**ENFANTS**

NOM PRENOM	Date de naissance	Date de départ

Joindre : copie du livret de famille et certificat de scolarité

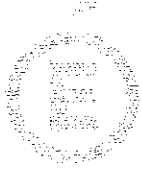
..... le/...../.....

Signature

VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

..... le/...../.....

Signature



3 / 4

**ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR
POUR L'AYANT DROIT
NE BENEFICIAINT PAS DE LA PRISE EN CHARGE D'UN VOYAGE**

Je soussigné(e)

atteste que Monsieur, Madame

occupant les fonctions de

au salaire net mensuel de

NE PEUT BENEFICIER DE LA PRISE EN CHARGE D'UN VOYAGE LORS DE SES CONGES

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Nouméa, le/...../.....

Signature



S'agissant des agents mis en route vers un DOM, en application de l'article 7 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996, ces derniers devront justifier du lieu de leur centre des intérêts moraux et matériels sur ce DOM pour pouvoir prétendre à la majoration afférente.

4 / 4

PIECES JUSTIFICATIVES DU CENTRE DES INTERETS MORAUX ET MATERIELS DANS LE D.O.M.

L'agent doit pouvoir justifier de :

- 2 critères de base
- ou 1 critère de base + 1 critère familial
- ou 1 critère de base + 2 critères matériels

Les critères de base et les critères familiaux sont des critères moraux.

CRITERES	LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
<u>CRITERES DE BASE</u> - Lieu de naissance en DOM	☐ Extrait acte de naissance avec filiation de moins de 6 mois	- doivent être mentionnés les noms et prénoms du père et de la mère
- Scolarité obligatoire en DOM	☐ Certificat(s) de scolarité Les bénéficiaires doivent justifier de l'intégralité de la scolarité obligatoire en outre-mer	- de 6 ans à 14 ans pour les bénéficiaires nés avant 1953 et jusqu'à 16 ans pour ceux nés à partir de 1953
- Domicile en DOM de l'agent l'année précédant l'entrée dans l'administration	☐ Pièce justificative précisant le lieu de résidence ☐ Arrêté d'affectation en métropole	- justificatif fiscal, résultat concours ou examens, bulletins de salaire...
<u>CRITERES FAMILIAUX</u> - Domicile en DOM des parents (père et/ou mère)	☐ Attestation de résidence établie par la mairie du DOM des père et/ou mère de moins de 3 mois ou copie d'une facture justifiant le domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF...)	- joindre obligatoirement une photocopie de la dernière taxe d'habitation et un extrait d'acte de naissance établissant la filiation
- Sépulture en DOM du père ou de la mère	☐ Attestation établie par la mairie du DOM ou photocopie de la concession de moins de 6 mois	- s'ils sont inhumés (copie attestation de sépulture de moins de 6 mois)
<u>CRITERES MATERIELS</u> - Biens matériels en propriété ou en location en DOM	☐ Photocopie de la dernière taxe foncière	- de l'année en cours
- Compte bancaire, postal ou d'épargne de l'agent du DOM	☐ Relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne	- la date d'ouverture du compte doit être antérieure au congé administratif