



Nouméa, le 11 MAR. 2016

L'inspecteur général de l'administration, de l'éducation nationale et de la recherche
 Vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie
 A
 Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
 Mesdames et messieurs les chefs de division et de service
 Monsieur le président de l'UNC

DIVISION DU
 PERSONNEL

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

VR/DP n°
 3211/2016

Affaire suivie par
 Audrey TAOFIFENUA
 Bureau 107
 Téléphone
 (687) 26.61 14
 Mél
 ce.dp@ac-noumea.nc

Objet : départ définitif des personnels en fin de séjour en décembre 2016.

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.

DIVISION DES REMUNERATIONS,
 RETRAITES, PRESTATIONS

Affaire suivie par :
 Isabelle MAGGIA VALDERRAMA
 Bureau 449
 Téléphone
 (687) 26 61 67
 Mél.
 ce.d2rp@ac-noumea.nc

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 (60 jours comptables)**, 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 peut être écourté à la demande de l'agent.
 Il débute le jour du départ de Nouvelle-Calédonie (date d'embarquement).

Tout agent qui renonce à son congé administratif est remis à disposition de son académie d'affectation le 15 décembre 2016.

2 – Autorisations de départ

Les personnels servant dans les établissements d'enseignement scolaire sont mis en route à partir du 15 décembre 2016, premier jour des grandes vacances scolaires.
 Les personnels servant en services administratifs déconcentrés quittent la Nouvelle-Calédonie à l'expiration de leur séjour.

3 - Situations particulières

a/ départ anticipé des ayants-droit :

En application du 2^{ème} alinéa de l'article 37 du décret modifié n° 98-844 du 22 septembre 1998 :
 « A titre exceptionnel, l'agent peut prétendre à la prise en charge **par anticipation** des frais de voyage de retour définitif à sa résidence habituelle des membres de sa famille soit pour des raisons de santé, soit pour des motifs de scolarité des enfants à charge. Dans ce dernier cas, **l'anticipation ne doit pas être supérieure à six mois** ».

Les personnels qui demandent un départ anticipé de leurs ayants-droit doivent en solliciter l'autorisation préalable dans le formulaire n° 1 joint à la présente circulaire en joignant les pièces justificatives (attestation d'inscription, certificats médicaux).

b/ départs en cours d'année :

Les agents en départ définitif au 31 août 2016 et ceux souhaitant réintégrer leur académie d'affectation au 1^{er} septembre 2016 prendront impérativement contact **le plus rapidement possible** avec la division du personnel, bureau 107, ce.dp@ac-noumea.nc

BP G4
 98848 Nouméa Cedex

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

La rémunération des intéressés est prise en charge par l'académie d'affectation à compter du jour de départ de Nouvelle-Calédonie.

Le certificat 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.**



2/3

III – Prise en charge des personnes et des bagages

Rappel : Les droits au versement de l'indemnité de frais de changement de résidence et à la prise en charge des frais de transport des personnes sont ouverts aux personnes arrivées au terme de leur séjour. Conformément aux dispositions de l'article 24 du décret modifié n° 98-844 du 22 septembre 1998 et à la jurisprudence constante du tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie, le taux de prise en charge est de 80%.

NB : les prestations annexes (transports d'animaux, excédents de bagages, nuitées induites par le trajet retenu) ne sont pas prises en charge par l'administration.

Egalement, en cas de changement de franchise bagages entre deux vols, aucune prise en charge ne sera effectuée par l'administration.

La mise en route s'effectue par la voie aérienne la plus directe et par réquisition

Après étude des dossiers administratifs, le vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie procédera à l'émission de réquisitions, en fonction des places disponibles, auprès du prestataire aérien.

En cas de force majeure dûment justifiée, seul le vice-rectorat pourra procéder à des modifications de date de départ. Il est précisé qu'aucun contact direct ne doit être pris avec le transporteur aérien.

Aucun surclassement n'est possible.

Aucun stop ne sera autorisé en dehors des escales prévues par le transporteur aérien.

L'indemnité de frais de changement de résidence comprenant le transport des personnes et des bagages, tout acheminement jusqu'à la destination finale hors réquisition emporte renonciation au congé administratif ainsi qu'à l'indemnité de frais de changement de résidence et remise à disposition de l'académie d'affectation le 15 décembre 2016.

1 – Pré et post acheminements

L'agent doit faire l'avance de ses frais pour les trajets intérieurs au territoire et de ses billets depuis les Iles. Le remboursement, à hauteur de 80% des frais engagés, sera effectué sur présentation de la facture acquittée, des billets de transport et des cartes d'embarquement. AUCUN remboursement ne sera pris en charge si vous choisissez un autre mode de transport (véhicule personnel, véhicule de location).

Le post-acheminement sera organisé selon les modalités proposées et choisies par l'agent sur le formulaire n° 1 joint à la présente circulaire.

2– Prise en charge à destination des DOM

La prise en charge du transport des personnes et des bagages est assurée jusqu'à destination finale outre-mer dans les cas suivants :

- si la mutation dans le DOM correspond à un retour sur l'académie avant l'affectation en Nouvelle-Calédonie ;
- si, l'affectation en DOM n'était pas l'académie d'origine, l'agent prend ses fonctions immédiatement à l'issue de son départ, et de fait renonce au congé administratif.

L'agent souhaitant passer son congé administratif sur le territoire métropolitain perd le droit à la prise en charge du trajet Paris – Antilles/Guyane/Réunion/Mayotte.

Prise en charge à destination des Antilles et de la Guyane :

Aucun stop ne sera autorisé en dehors des escales prévues par le transporteur aérien.

La réglementation ne prévoyant pas la prise en charge du surpoids de bagages pour les départs définitifs, tout surplus sera à sa charge en cas de franchises bagages différentes entre deux vols.

Prise en charge à destination de la Réunion et de Mayotte : L'acheminement se fait selon la route la plus directe (Australie/Asie).

Aucun stop ne sera autorisé en dehors des escales prévues par le transporteur aérien.

La réglementation ne prévoyant pas la prise en charge du surpoids de bagages pour les départs définitifs, tout surplus sera à sa charge en cas de franchises bagages différentes entre deux vols.



IV. Observations

Le versement de l'indemnité de frais de changement de résidence, la prise en charge du transport des personnes et le versement de l'indemnité d'éloignement sont liés au départ définitif du territoire de l'agent et à son installation effective sur sa nouvelle résidence administrative ou habituelle. Ces indemnités sont versées pour couvrir les charges afférentes au retour.

Par conséquent, et conformément à la jurisprudence constante, les personnes amenées à revenir en Nouvelle-Calédonie à l'issue d'un séjour en métropole ou dans un DOM, s'analysant comme un retour provisoire, devront rembourser lesdites indemnités et le coût des billets d'avion.

La prise en charge de ces frais n'est définitivement acquise que si l'agent justifie du transfert de sa résidence familiale et de l'installation à sa nouvelle résidence.

Un contrôle est systématiquement opéré par l'administration auprès de l'académie d'affectation après la Nouvelle-Calédonie.

V – Constitution des dossiers et calendrier

Il est rappelé que tous les voyageurs, adultes et enfants, doivent être en possession d'un passeport en cours de validité au moment du départ et valable 6 mois après le trajet.

1 - Documents à fournir

Tout personnel en départ définitif doit constituer un dossier de départ comprenant :

- *le dossier de mise en route (formulaire n° 1) ;*
- *le dossier de frais de changement de résidence (formulaire n° 2) ;*
- *le dossier financier (formulaire n° 3) ;*
- *liste des pièces justificatives à joindre à votre dossier.*

Votre attention est appelée sur le fait que 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 nouvelle résidence administrative, ou du retour dans la résidence habituelle.

2 – Transmission des dossiers

Les dossiers (**1 original + 1 copie**) devront parvenir à la division du personnel du vice-rectorat **pour le vendredi 22 avril 2016** pour les départs de fin d'année et dans les plus brefs délais pour les départs antérieurs.

3 – Rappel des références des textes réglementaires applicables

- Loi modifiée 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 modifié 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 modifié 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 modifié 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 ;
- circulaire n° 2015-075 du 27 avril 2015 relative aux modalités de prise en charge des frais résultant des changements de résidence ayant pour destination ou pour origine un département (DOM) ou une collectivité d'outre-mer (COM).

L'inspecteur général de l'administration de
l'éducation nationale et de la recherche,
vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie

Jean-Charles RINGARD-FLAMENT