



Nouméa, le 10 février 2016

Le vice-recteur de Nouvelle-Calédonie

à

Mesdames et Messieurs les enseignants

S/c de Madame la directrice
diocésaine de l'enseignement catholique

S/c de Monsieur le directeur
de l'alliance scolaire de l'église évangélique

S/c de Monsieur le directeur
de la fédération de l'enseignement libre protestant

Division
de l'Enseignement Privé

Adjointe
au Chef de Division

VR/DEP/FB/MP
n° 3211/2016-115

Affaire suivie par
Fabienne Beaubois

Téléphone
(687) 26 62 70

Fax
(687) 26 62 66

Mél.
Fabienne.beaubois@ac-
noumea.nc

1, avenue des
Frères Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex

Objet : Congés, autorisations d'absence et disponibilités des maîtres et documentalistes contractuels, agréés ou en délégation auxiliaire des premier et second degrés des établissements d'enseignement privés sous contrat au titre de l'année scolaire 2016.

Références :

- code de l'Éducation,
- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983,
- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984,
- loi n° 2012-347 du 12 mars 2012,
- décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié,
- décret n° 86-83 du 17 janvier 1986,
- décret n° 94-874 du 07 octobre 1994,
- décret n° 2008-1429 du 19 décembre 2008,
- décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012,
- circulaire n° 2002-168 du 02 août 2002,
- note de service MEN-DAF n° 2009-059 du 23 avril 2009,
- note de service DAF D1/SC n° 12-68 du 15 février 2012.

Pièces jointes :

- annexe 1 : tableau des congés, autorisations d'absence et disponibilités des maîtres et documentalistes contractuels ou agréés à titre définitif,
- annexe 2 : tableau des congés, autorisations d'absence et disponibilités des maîtres et documentalistes contractuels ou agréés à titre provisoire,
- annexe 3 : tableau des congés, autorisations d'absence et disponibilités des maîtres et documentalistes en délégation auxiliaire,
- annexe 4 : imprimé de déclaration de grossesse,
- annexe 5 : imprimé de demande de congé parental,
- annexe 6 : imprimé de demande de congé spécifique,
- annexe 7 : imprimé de demande d'autorisation d'absence,
- annexe 8 : imprimé de demande de disponibilité de droit,
- annexe 9 : imprimé de demande de disponibilité sous réserve des nécessités de service.

Les dispositions de la présente circulaire ont pour objet de rappeler le régime des congés, des autorisations d'absence et des disponibilités applicables aux maîtres contractuels et agréés. Les tableaux joints en annexes 1,2 et 3 précisent pour chaque statut (contrat définitif, contrat provisoire et délégué auxiliaire) les modalités de mise en œuvre. **Il est rappelé aux maîtres en délégation auxiliaire que les congés et autorisations d'absence ne peuvent excéder la période d'engagement restant à courir.**

Il appartient à chaque personnel d'être vigilant sur la fiabilité des informations transmises et sur le respect des délais. Il n'est pas acceptable qu'un fait prévu ou prévisible fasse l'objet d'une demande dans un délai qui ne permette pas une réponse avant l'absence. Toute demande insuffisamment motivée, incomplète ou parvenue après les délais requis pourra faire l'objet d'un refus de la part de l'administration et entraînera une requalification en absence sans rémunération.

Toute demande doit être effectuée par voie hiérarchique. Les personnels sont néanmoins autorisés, en cas d'urgence avérée, à envoyer leur demande à l'adresse liste.grh.prive@ac-noumea.nc sans visa hiérarchique en mettant en copie la direction fonctionnelle. Seul le dossier papier, visé par la hiérarchie, fait foi.

I. Congés

1° Congé maternité

La demande de congé maternité doit être effectuée par voie hiérarchique avant la fin du quatrième mois de grossesse, date d'enregistrement au vice-rectorat, en utilisant le formulaire de déclaration de grossesse, annexe 4, en y joignant le certificat médical attestant de l'état de grossesse et de la date présumée de l'accouchement.

L'enseignante adresse ou dépose au plus tard le premier jour du congé de maternité à la division de l'Enseignement Privé, l'imprimé « demande d'indemnités de congé maternité », envoyé par la Cafat au cours du huitième mois de grossesse, qu'elle a préalablement complété pour « la partie à compléter par l'assurée » et auquel est joint la photocopie des trois dernières fiches de paie précédant le départ en congé de maternité. L'envoi à la Cafat est assuré par les services du vice rectorat.

Après la naissance, l'enseignante doit adresser dans les meilleurs délais par voie hiérarchique un acte de naissance ou une photocopie du livret de famille.

2° Autres congés spécifiques

La demande de congé parental doit être effectuée par voie hiérarchique en utilisant le formulaire de demande de congé parental, annexe 5, au moins 2 mois, date d'enregistrement au vice-rectorat, avant la date prévue pour le début du congé et être accompagnée des pièces justificatives correspondantes.

La demande de congé d'adoption doit être effectuée par voie hiérarchique en utilisant le formulaire de demande de congé spécifique, annexe 6, au moins 2 mois, date d'enregistrement au vice-rectorat, avant la date prévue pour le début du congé et être accompagnée des pièces justificatives correspondantes.

La demande de congé de paternité, de présence parentale ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie doit être effectuée par voie hiérarchique en utilisant le formulaire de demande de congé spécifique, annexe 6, au moins 20 jours, date d'enregistrement au vice-rectorat, avant la date prévue pour le début du congé et être accompagnée des pièces justificatives correspondantes. En cas d'urgence, la demande sera formulée par courriel à l'adresse liste.grh.prive@ac-noumea.nc en mettant en copie la direction fonctionnelle et devra faire l'objet d'une régularisation dans les meilleurs délais.

II. Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence visent à permettre à un personnel enseignant de s'absenter du service à l'occasion de certains événements clairement définis. Elles constituent des mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du vice-recteur. Dès lors, le motif de l'absence fait l'objet d'un examen tout particulier, la régularité des périodes de vacances tout au long de l'année scolaire et les horaires de travail permettant aux enseignants de réaliser leurs projets

personnels et familiaux au mieux en tenant compte de l'intérêt de leurs élèves. En tout état de cause, il convient de privilégier le hors temps scolaire.

Les tableaux joints en annexes 1,2 et 3 recensent les principales autorisations d'absence qui peuvent être accordées, avec ou sans traitement. Cette procédure concerne tous les temps obligatoires de travail des enseignants (temps devant élèves, réunions institutionnelles, animations pédagogiques, formation continue). Dans certains cas, non explicitement cités, une autorisation d'absence facultative pourra être accordée, si le motif est reconnu légitime. L'absence de service fait donnera alors lieu à une retenue sur traitement.

Dans le cas d'une absence prévisible, la demande doit être effectuée par voie hiérarchique en utilisant le formulaire de demande d'autorisation d'absence, annexe 7, **au moins 30 jours ouvrés, date d'enregistrement au vice-rectorat**, avant la date prévue pour le début de l'absence et être accompagnée des pièces justificatives correspondantes.

En cas d'urgence, la demande sera formulée par courriel à l'adresse liste_grh.prive@ac-noumea.nc en mettant en copie la direction fonctionnelle et devra faire l'objet d'une régularisation dans les meilleurs délais.

III. Disponibilités

La mise en disponibilité est prononcée à la demande de l'intéressé(e). Le maître placé en disponibilité cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à avancement et à retraite.

Aucun enseignant n'est autorisé à cesser ses fonctions sans avoir, au préalable, reçu l'ampliation de l'arrêté lui accordant la disponibilité, le non-respect de cette règle pouvant entraîner la radiation pour abandon de poste.

1° Disponibilités de droit

Les tableaux joints en annexe 1,2 et 3 précisent pour chaque type de disponibilité les modalités de mise en œuvre :

- disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de huit ans,
- disponibilité pour se rendre dans les DOM-TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants,
- disponibilité pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou au partenaire avec lequel le maître est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave,
 - disponibilité pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou au partenaire avec lequel le maître est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
- disponibilité pour suivre son conjoint ou partenaire avec lequel le maître est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du maître,
- disponibilité accordée au maître qui exerce un mandat d'élu local pendant la durée de son mandat.

La demande doit être effectuée par voie hiérarchique en utilisant le formulaire, annexe 8 et être accompagnée des pièces justificatives correspondantes. En cas d'urgence, la demande sera formulée par courriel à l'adresse liste_grh.prive@ac-noumea.nc en mettant en copie la direction fonctionnelle et devra faire l'objet d'une régularisation dans les meilleurs délais.

2° Disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service

Elles prennent obligatoirement effet au début de l'année scolaire et leur durée ne peut être inférieure à celle de l'année scolaire. La réintégration ne peut se faire que dans le cadre du mouvement.

Les tableaux joints en annexe 1,2 et 3 précisent pour chaque type de disponibilité les modalités de mise en œuvre :

- disponibilité pour études ou recherche présentant un intérêt général,
- disponibilité pour convenances personnelles,

- disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L5141-1 du code du travail.

La demande de mise en disponibilité pour l'année scolaire 2017 doit être effectuée par voie hiérarchique en utilisant le formulaire, annexe 9 et être accompagnée des pièces justificatives correspondantes au plus tard le **31 août 2016, date d'enregistrement au vice-rectorat.**

3° Réintégration ou renouvellement

Il appartient aux personnels en disponibilité de faire connaître par courrier manuscrit au plus tard 3 mois avant l'expiration de la disponibilité leur décision de réintégrer ou de renouveler leur demande.

Cependant, les enseignants, placés en disponibilité, qui souhaitent réintégrer à la rentrée scolaire 2017 doivent impérativement participer aux opérations de mouvement interne 2016 de leur direction et éventuellement en cas d'absence de poste aux opérations de mouvement inter-direction et doivent faire connaître leur décision à leur direction de rattachement de façon à pouvoir y participer.

La réintégration après disponibilité reste subordonnée à la vérification par un médecin de l'aptitude physique du maître à l'exercice de ses fonctions. Le maître fournira un certificat médical datant de moins de trois mois.

Les opérations de rémunération sont conditionnées par la signature par l'enseignant et le directeur de l'établissement, le jour de la prise de fonction, d'un procès-verbal d'installation qui sera transmis dans les meilleurs délais à l'adresse liste_grh_privé@ac-noumea.nc en mettant en copie la direction fonctionnelle.

4° Suivi des enseignants en disponibilité

L'enseignant ne doit, en aucun cas, perdre le contact avec son dernier établissement d'exercice et notamment tenir celui-ci informé de tout changement d'adresse. En conséquence, les directeurs d'établissements doivent transmettre aux enseignants concernés toutes les informations administratives qu'ils reçoivent et transmettre à mes services toutes modifications dont ils sont informés.

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

Jean-Charles RINGARD-FLAMENT

Chaque direction doit s'assurer de l'affichage dans chaque établissement de la note de service et de ses annexes et doit la porter à la connaissance des personnels placés en position statutaire de congé.

Les circulaires ainsi que les documents qui s'y rapportent sont consultables en ligne sur le site internet du vice-rectorat : <http://www.ac-noumea.nc/>, rubrique enseignement privé.

Copie aux syndicats : SYpSTEP, SEP-CGC, SAOEP et USTKE.



Division de l'enseignement privé

DECLARATION DE GROSSESSE

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénoms :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

BP :

Code Postal :

Ville :

Téléphone (domicile) :

Téléphone (portable) :

Adresse électronique académique :

@

Direction : DDEC ASEE FELP

Echelle de rémunération 1^{er} degré: Professeure des écoles Institutrice Enépienne Suppléante

Echelle de rémunération 2nd degré: Agrégée Certifiée P.L.P P.EP.S AE Maîtresse auxiliaire

Etablissement d'exercice :

Déclare ma grossesse pour monenfant (préciser le rang)

La naissance est prévue le .../.../.... Date du certificat médical :.../.../.... (à joindre)

Souhaite être en congé maternité à compter du .../.../....

Déclare avoir pris connaissance de la circulaire n° 3211/2016-115 du 10 février 2016 relative aux congés, autorisations d'absence et disponibilités des maîtres et documentalistes contractuels, agréés ou en délégation auxiliaire des premier et second degrés des établissements d'enseignement privés sous contrat.

Fait à, le/.../2016

Signature de l'intéressée précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Transmis le/.../2016

Cachet et signature du directeur d'établissement

Transmis le/.../2016

Cachet et signature de la direction



Division de l'enseignement privé

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Nom de famille : Nom d'usage :
 Prénoms : Date de naissance :
 Adresse personnelle :
 BP : Code Postal : Ville :
 Téléphone (domicile) : Téléphone (portable) :
 Adresse électronique académique : @
 Direction : DDEC ASEE FELP
 Echelle de rémunération : Echelon :
 Etablissement d'exercice :

Sollicite une autorisation d'absence du/...../2016 au/...../2016 (cocher la case correspondante et joindre les pièces justificatives) :

- autorisation d'absence pour participation à un concours de recrutement, concours ou examens professionnels,
- autorisation d'absence pour examens scolaires et universitaires, joindre le planning de récupération si demande de maintien du traitement,
- autorisation d'absence pour décès conjoint ou partenaire PACS, enfant, père, mère,
- autorisation d'absence pour décès grands parents, frères, sœurs, beaux-parents,
- autorisation d'absence pour décès autres membres de la famille, joindre le planning de récupération si demande de maintien du traitement,
- autorisation d'absence pour naissance ou adoption,
- autorisation pour garde d'enfant malade,
- autorisation d'absence pour participation à un voyage scolaire,
- autorisation d'absence pour jury d'examen, rédaction de sujet,
- autorisation d'absence pour rendez vous médicaux ou consultations médicales,
- autorisation d'absence pour obligation juridique ou expertise judiciaire, joindre le planning de récupération si demande de maintien du traitement,
- autorisation d'absence pour participation à un jury d'assises.
- autorisation d'absence pour intempéries, périodes pré ou post cycloniques, grève, panne des transports aériens ou terrestres, joindre le planning de récupération si demande de maintien du traitement,
- autre :

Déclare avoir pris connaissance de la circulaire n° 3211/2016-115 du 10 février 2016 relative aux congés, autorisations d'absence et disponibilités des maîtres et documentalistes contractuels, agréés ou en délégation auxiliaire des premier et second degrés des établissements d'enseignement privés sous contrat.

Fait à , le/.../2016
 Signature de l'intéressé(e) précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Transmis le/.../2016
 Avis, cachet et signature du directeur d'établissement

Transmis le/.../2016
 Avis et signature de la direction



Division de l'enseignement privé

DEMANDE DE DISPONIBILITE DE DROITPremière demande Renouvellement

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénoms :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

BP :

Code Postal :

Ville :

Téléphone (domicile) :

Téléphone (portable) :

Adresse électronique académique :

@

Adresse électronique personnelle :

@

Direction : DDEC ASEE FELP

Echelle de rémunération :

Echelon :

Etablissement d'exercice :

Sollicite pour l'année scolaire 2017 (cocher la case correspondante et joindre les pièces justificatives) :

- disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de huit ans, service protégé pendant une durée d'un an,
- disponibilité pour se rendre dans les DOM-TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants, service protégé pendant la durée de la disponibilité,
- disponibilité pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou au partenaire avec lequel le maître est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave, service protégé pendant une durée d'un an,
- disponibilité pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou au partenaire avec lequel le maître est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, , service protégé pendant une durée d'un an,
- disponibilité pour suivre son conjoint ou partenaire avec lequel le maître est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du maître, service non protégé,
- disponibilité accordée au maître qui exerce un mandat d'élu local pendant la durée de son mandat, service non protégé.

Déclare avoir pris connaissance de la circulaire n° 3211/2016-115 du 10 février 2016 relative aux congés, autorisations d'absence et disponibilités des maîtres et documentalistes contractuels, agréés ou en délégation auxiliaire des premier et second degrés des établissements d'enseignement privés sous contrat.

M'engage à prévenir mon établissement ainsi que le vice-rectorat de tout changement d'adresse pendant la période de mise en disponibilité.

Les demandes de renouvellement et de réintégration sont à solliciter par la voie hiérarchique au plus tard 3 mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours. Toute demande de réintégration sur un poste non protégé doit être traitée dans le cadre des mutations internes de la direction d'origine.

Fait à , le/.../2016

Signature de l'intéressé(e) précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Transmis le/.../2016

Cachet et signature du directeur d'établissement

Transmis le/.../2016

Cachet et signature de la Direction



Division de l'enseignement privé

DEMANDE DE DISPONIBILITE sous réserve des NÉCESSITÉS DE SERVICE

Première demande

Renouvellement

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénoms :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

BP :

Code Postal :

Ville :

Téléphone (domicile) :

Téléphone (portable) :

Adresse électronique académique :

@

Adresse électronique personnelle :

@

Direction : DDEC ASEE FELP

Echelle de rémunération :

Echelon :

Etablissement d'exercice :

Sollicite pour l'année scolaire 2017 une (cocher la case correspondante et joindre les pièces justificatives) :

- disponibilité pour études ou recherche présentant un intérêt général,
- disponibilité pour convenances personnelles,
- disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L5141-1 du code du travail.

Déclare avoir pris connaissance de la circulaire n° 3211/2016-115 du 10 février 2016 relative aux congés, autorisations d'absence et disponibilités des maîtres et documentalistes contractuels, agréés ou en délégation auxiliaire des premier et second degrés des établissements d'enseignement privés sous contrat. J'ai noté que mon service est non protégé.

M'engage à prévenir mon établissement ainsi que le vice-rectorat de tout changement d'adresse pendant la période de mise en disponibilité.

Les demandes de renouvellement et de réintégration sont à solliciter par la voie hiérarchique au plus tard 3 mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours. Toute demande de réintégration sur un poste non protégé doit être traitée dans le cadre des mutations internes de la direction d'origine.

Fait à , le/.../2016

Signature de l'intéressé(e) précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Transmis le/.../2016

Avis, cachet et signature du directeur d'établissement (tout avis défavorable ou réservé doit être motivé) :

Transmis le/.../2016

Avis et signature de la direction (tout avis défavorable ou réservé doit être motivé) :