



Division
du Personnel

Bureau
des personnels
Ingénieurs,
Administratifs,
Techniques,
Ouvriers
de Services,
de Santé
et d'éducation

VR/DP/IATOSI/2015/ *scf*

Affaire suivie par
Florence COINTEPAS
Bureau 106
Téléphone
(687) 26.61.41
Fax
(687) 26.61.81
Mét.
florence.cointepas
@ac-noumea.nc

1, avenue des
Frères Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex

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

Nouméa, le 28 AOUT 2015

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

à

Mesdames, Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames, Messieurs les chefs de division et de service
Madame le médecin scolaire
Madame la coordinatrice des assistants sociaux

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Objet : Mouvement des personnels sociaux titulaires – rentrée scolaire 2016.

P.J. : Demande de mutation interne – rentrée scolaire 2016 (annexe 1) ;
Demande à caractère familial (annexe 2).

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir informer les personnels sociaux titulaires placés sous votre autorité, des opérations de mouvement à l'intérieur de la Nouvelle-Calédonie au titre de la rentrée scolaire 2016.

1. PERSONNELS CONCERNES

La présente circulaire s'adresse à tous les personnels sociaux titulaires.

2. DEMANDE DE MUTATION

Les mutations prendront effet au 1^{er} février 2016.

Les personnels désireux de changer d'affectation doivent faire acte de candidature sur l'avis de vacance de poste générique (AVP) publié sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) et joint à la présente circulaire :

- intitulé du poste pour les personnels sociaux : **assistant social**.

a- Conditions de recevabilité de la demande

Justifier au 31 janvier 2016 de 2 années de service en qualité de titulaire dans le poste actuel, qu'il s'agisse d'une première affectation ou d'une mutation antérieure.

Cette condition d'ancienneté de service dans le poste ne s'applique, toutefois, pas aux situations médicales graves (point 3).

Formulation des vœux

Les personnels ont la possibilité d'exprimer au maximum **cinq vœux**.

Aucune liste des postes vacants n'est publiée. En effet, dans le cadre du mouvement, tout poste est susceptible de se libérer.

Les personnels doivent donc formuler des vœux correspondant à leur projet de mobilité, l'essentiel des mutations se faisant sur des postes libérés au cours du mouvement.

Une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés quel qu'en soit le rang : l'agent ne peut, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

b- Motif de la demande

Le renseignement de la zone « motif de la demande » sur l'imprimé de demande de mutation ci-joint (annexe 1) est impératif.

En cas de demande à caractère familial, les personnels renseigneront l'annexe 2 ci-jointe pour pouvoir bénéficier de bonifications.

Important :

Les bonifications sont accordées au vu des seules pièces justificatives jointes à la demande de mutation. Aucune pièce ne sera réclamée par la division du personnel du vice-rectorat.

3. CRITERES FAMILIAUX ET MEDICAUX

Les critères familiaux seront étudiés lorsque le motif de la demande de mutation sera à caractère familial. Les motifs invoqués peuvent être : rapprochement de conjoint au-delà de 50 km et/ou rapprochement enfants et/ou autorité parentale unique.

Si l'état de santé du fonctionnaire, de son conjoint ou de l'un de ses enfants à charge, nécessite des soins continus en milieu hospitalier ou si l'un d'eux est atteint d'un handicap grave, le candidat à une mutation adressera un dossier médical récent et complet sous pli confidentiel en vue d'une expertise médicale par un médecin agréé. La situation médicale sera appréciée en commission en fonction des postes vacants.

4. CALENDRIER

Les demandes dûment complétées et accompagnées des pièces justificatives ouvrant droit au(x) bonification(s) de barème, devront comporter la référence indiquée sur l'AVP. Les candidatures doivent impérativement être transmises par les intéressés, **avant la date de clôture indiquée sur l'AVP**, à leur supérieur hiérarchique qui les transmettra à la division du personnel dûment revêtues de leur avis, au plus tard dans la semaine qui suit la date de clôture de l'AVP.

Aucun dossier ne sera accepté après cette date.

Je vous remercie par avance de votre collaboration pour le bon déroulement de cette opération.

Le secrétaire général du vice-rectorat
de la Nouvelle-Calédonie
Secrétaire général des enseignements

Thierry MABRU



Division du personnel

**MOUVEMENT EN NOUVELLE-CALEDONIE
DES PERSONNELS SOCIAUX TITULAIRES – RENTREE 2016**

Motif de la demande

☐ Convenances personnelles

☐ A caractère familial et/ou médical

NOM : **Prénom :** **Date de naissance :**/...../.....

Etablissement d'affectation ou lieu d'exercice :

Corps :

Grade :

Echelon :

En cas de demande de poste double, inscrire ci-dessous le nom du conjoint et son grade :

NOM : **Prénom :**

Corps : **Grade :**

Vœux exprimés (classés par ordre de préférence) :

1/

2/

3/

4/

5/

A, le

Signature de l'intéressé(e)

Vu et transmis par le chef d'établissement ou par le chef de service : le/...../.....

Signature

Rentrée 2016



Division du personnel

DEMANDE A CARACTERE FAMILIAL
Motif de la demande

☐ Rapprochement de conjoint ☐ Rapprochement enfants ☐ Autorité parentale unique

Situation familiale

☐ Marié(e) (1)
☐ Non marié(e) avec enfants reconnus (2)
☐ Seul(e) avec enfants à charge ou à naître (3) et (4)

Nombre d'enfants à charge de moins de 20 ans au 31 janvier 2016 :

Situation du conjoint ou du concubin

NOM et Prénom :

Profession (5) :

Lieu de résidence professionnelle :

Lieu de résidence privée (6) :

Nombre d'années de séparation (au 31 janvier 2016) :

Nombre de pièces justificatives jointes au dossier :
(l'absence de pièces justificatives entraîne la perte des bonifications)

[(1)] Livret de famille.

[(2)] Extrait de l'acte de naissance de l'enfant précisant la reconnaissance par les deux parents (si l'agent n'est pas marié).

[(3)] Toute pièce justifiant la garde d'enfant(s) à charge en cas d'autorité parentale unique : extrait de la décision de justice.

[(4)] Certificat de grossesse précisant la date présumée de l'accouchement (enfant à naître).

[(5)] Joindre une attestation d'activité professionnelle récente du conjoint, datée et signée, faisant apparaître le lieu d'activité, inscription à l'APE depuis plus d'un an (comme demandeur d'emploi après cessation d'une activité professionnelle).

[(6)] Joindre un justificatif du domicile (quittance E.E.C., de loyer...).

Vu et transmis par le chef d'établissement ou par le chef de service : le/...../.....

Signature