



Note relative aux modalités d'établissement des demandes d'autorisation d'absence et de prise en charge financière des frais de déplacement pour concours en métropole

Référence : Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Les modalités d'établissement des autorisations spéciales d'absence et de sortie de la Nouvelle-Calédonie, puis des réquisitions de transport aérien pour les agents de l'Etat en poste dans les établissements ou services, placés sous l'autorité du vice-recteur de Nouvelle-Calédonie sont les suivantes :

1. autorisation d'absence

Une autorisation spéciale d'absence sans suspension de traitement peut être accordée aux agents de l'Etat pour se présenter aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel organisé par l'administration. Cette autorisation d'absence est à solliciter préalablement au déplacement, sous couvert de la voie hiérarchique, dans les meilleurs délais dès réception de la convocation, auprès de,

- la **division du personnel** pour les agents en poste dans le public,
- la **division de l'enseignement privé** pour les agents en poste dans le privé.

La durée de cette autorisation d'absence est fixée par l'administration en fonction de la convocation, du lieu et de la durée des épreuves, et des disponibilités des vols. Elle sera comprise entre 7 et 10 jours calendaires, et correspondra à une présence effective sur le territoire métropolitain d'au moins 6 jours avant le déroulement des épreuves, le retour se faisant dès la fin des épreuves afin de garantir une reprise du travail ou des enseignements dans les meilleurs délais. Ces modalités sont appliquées également durant les périodes de vacances scolaires.

2. prise en charge des frais de déplacement

L'agent dont la résidence administrative se situe en Nouvelle-Calédonie, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves, à l'exclusion de toute indemnité de mission ou de séjour. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile, par session de concours (tous concours confondus).



2 / 3

3. modalités d'établissement des demandes

Dès qu'il a été destinataire de sa convocation nominative (les informations consultables sur Publinet ne sont publiées de façon prévisionnelle qu'à titre d'information), l'agent transmet au vice-rectorat un courrier exprimant sa demande d'autorisation d'absence et de réquisition de transport, auprès de :

Pour les agents en poste dans le public,

- la **division des examens et concours** (DEXCO), pour la demande de prise en charge du déplacement en utilisant exclusivement le formulaire disponible sur www.ac-noumea.nc, rubrique examens et concours / personnel / imprimés divers,
- la **division du personnel** (DP), pour la demande d'autorisation d'absence, qui doit être traitée avant tout déplacement effectif,

Pour les agents en poste dans le privé,

- la **division de l'enseignement privé** (DEP), pour la demande de prise en charge du déplacement en utilisant exclusivement le même formulaire, et la demande d'autorisation d'absence.

La fourniture des pièces exprimées dans le formulaire est indispensable (convocation, passeport, dernier arrêté d'affectation ou contrat en cours).

La demande doit être transmise par la voie hiérarchique, le visa du supérieur hiérarchique étant indispensable.

Par ailleurs, la possibilité d'organiser soi-même son déplacement et de solliciter ultérieurement le remboursement de ses débours doit demeurer exceptionnelle et dûment justifiée. Elle implique néanmoins obligatoirement un accord préalable du service financier et une autorisation d'absence effective du service gestionnaire. (Il ne sera procédé à aucun remboursement des frais de déplacement si l'accord préalable de l'administration n'avait pas été exprimé.)

4. modalités d'application

Dès lors que la demande aura été réceptionnée au vice-rectorat, celle-ci sera étudiée dans les meilleurs délais ; En cas d'accord, elle fera l'objet d'une décision d'autorisation d'absence transmise par la voie hiérarchique, et de l'établissement d'une réquisition transmise directement par le service gestionnaire à la compagnie titulaire du marché de transport aérien du vice-rectorat.

Le billet d'avion électronique sera transmis directement à l'intéressé par mël avec copie au supérieur hiérarchique. Aucune demande de modification de compagnie, parcours, délais ou horaires ne sera étudiée ; la réservation est effectuée par le Vice-Rectorat, aucune démarche entreprise par les candidats ne sera prise en compte.

L'agent dont le dossier de candidature au concours ou à l'examen professionnel ne serait pas recevable, ou qui aurait omis de transmettre les pièces justificatives



3 / 3

exigées, ne pourra prétendre à une autorisation d'absence ou à une quelconque prise en charge financière.

L'agent bénéficiaire de l'autorisation d'absence et/ou de la prise en charge de ses frais de déplacement devra faire parvenir au vice-rectorat, dès son retour en Nouvelle-Calédonie, une attestation de présence aux épreuves signée par le président du jury.

L'agent qui dépasserait la durée d'absence accordée par l'administration se verrait opérer sans délai une retenue sur traitement pour service non fait.

5. contacts

- le chef d'établissement ou de service
- la division des examens et concours (DEXCO)
dexco@ac-noumea.nc
Tel : 26-61-70 Fax : 26-61-73
- la division du personnel (DP)
ce.dp@ac-noumea.nc
Tel : 26-61-07 Fax : 26-61-81
- division de l'enseignement privé (DEP)
ce.dep@ac-noumea.nc
Tel : 26-62-60 Fax : 26-62-66

6. Publication des résultats

Concours de recrutement des personnels d'encadrement

<http://www.publinetde.education.fr/>

Concours de recrutement des personnels IATOSS et Bibliothèques

<http://www.publinetd5.education.fr/>

Concours de recrutement des personnels enseignants du second degré

<http://publinetce2.education.fr/>

**Pour le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie
Directeur général des enseignements,
Le chef de la division des examens et concours**

Frédéric BLAISE