



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE
*chargé du plurilinguisme
et de la promotion des langues polynésiennes*

N° 10453 / MEE / DEP / DP

PIRAE, le 30 NOV. 2007

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

Le directeur,

à

**Mesdames et Messieurs les instituteurs du CEPF,
Mesdames et Messieurs les Professeurs des écoles du CEPF,
Mesdames et Messieurs les instituteurs et professeurs des écoles du cadre métropolitain
détachés auprès du gouvernement de la Polynésie française,**

s/c de Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs d'école
et de Centre de Jeunes Adolescents,

s/c de Mesdames les Inspectrices et Messieurs les Inspecteurs de l'Éducation Nationale

Objet : Congés administratifs 2008.

Réf. :

- Décret du 2 mars 1910 modifié ;
- Décret 68-20 du 5 janvier 1968 modifié ;
- Délibération 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée ;
- Délibération 95-220 du 14 décembre 1995 modifiée ;
- Décret 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié ;
- Délibération 98-145 du 10 septembre 1998 modifiée ;
- Décret 98-844 du 22 septembre 1998 modifié ;
- Délibération n° 98-145 APF du 10 septembre 1998 modifiée ;

P.J. : Imprimé de demande de congés administratifs 2008

La présente circulaire a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles les personnels de l'enseignement du premier degré, qui remplissent les conditions, peuvent prendre des congés administratifs au cours de l'année 2008.

Elle concerne trois catégories de bénéficiaires, pour lesquels les conditions sont détaillées ci-après :

I – instituteurs et professeurs des écoles CEPF ;

II – fonctionnaires d'Etat détachés auprès du gouvernement de la Polynésie française, au terme de leur séjour ;

III – fonctionnaires d'Etat détachés auprès du gouvernement de la Polynésie française, ayant obtenu la reconnaissance du CIMM sur place.

I- INSTITUTEURS ET PROFESSEURS DES ECOLES DU C.E.P.F.

BENEFICIAIRES

Les Instituteurs du CEPPF et les Professeurs des écoles du CEPPF :

- Soit, qui ont atteint le terme d'une période de trois ans depuis l'obtention des derniers congés administratifs ;
- Soit, qui ont obtenu le report de leur droit pendant une ou deux années maximum.

DUREE, DATES DU CONGE ET REMUNERATION

a) Durée

Pour les enseignants, les congés administratifs se prennent obligatoirement durant une période de vacances scolaires.

Les personnels doivent être de retour pour assurer leurs obligations de service à compter du jour de la prérentrée.

b) Dates

En conséquence, ces personnels sont autorisés à quitter la Polynésie française à partir **du mardi 1^{er} juillet 2008, après les cours.**

Par ailleurs, leur retour en Polynésie française doit s'effectuer de sorte à ce qu'ils soient présents le jour de la prérentrée fixée au **vendredi 08 août 2008.**

Tout retard, entraînant une absence à compter de cette date, fera l'objet d'une retenue sur traitement.

c) Rémunération

Le service liquidateur procédera à la désindexation des traitements à partir du **jour du départ**. La re-indexation interviendra le **jour de l'arrivée** en Polynésie française.

A cet effet, il est demandé aux intéressé(e)s de se présenter à la Direction de l'Enseignement Primaire – Division du Personnel – Bureaux de gestion, dès leur retour en Polynésie française, afin de remplir et signer leur *Procès Verbal de Constatation d'Arrivée.*

NATURE DE LA PRISE EN CHARGE

Les frais de transport sont pris en charge, à partir de la résidence administrative de l'agent en Polynésie française, jusqu'à Paris, ou jusqu'à Nouméa, par voie de réquisition sur la **compagnie « Air Tahiti Nui » exclusivement.**

Les frais de transport à l'intérieur du territoire où est pris le congé ne sont pas pris en charge. En conséquence, quelle que soit l'adresse du congé, la prise en charge sera limitée au seul billet d'avion en classe économique sur le trajet Papeete/Paris/Papeete via Los Angeles (USA), ou sur le trajet Papeete/Nouméa/Papeete.

Les membres de la famille d'un fonctionnaire ne peuvent bénéficier de la prise en charge du déplacement que s'ils voyagent avec celui-ci.

**II-FONCTIONNAIRES DE L'ETAT DETACHES
AUPRES DU GOUVERNEMENT DE LA POLYNESIE FRANCAISE
AU TERME DE LEUR SEJOUR**

BENEFICIAIRES

Les fonctionnaires de l'État détachés auprès du gouvernement de la Polynésie française, au terme de leur séjour.

DUREE, DATES DU CONGE ET REMUNERATION

a) Durée

La durée du congé administratif est de deux mois.

Le congé administratif ne peut être ni reporté, ni fractionné, ni faire l'objet d'aucune interruption ou prolongation. La durée du voyage est imputée sur celle du congé administratif.

Les personnels devront prendre toutes dispositions utiles (réservation de places d'avion) en vue de quitter la Polynésie française, qu'ils soient en poste à Tahiti, ou dans les îles, afin que les délais d'acheminement soient inclus dans la durée du congé administratif.

b) Dates

Pour les personnels qui servent dans les établissements d'enseignement ou les centres de formation scolaires, à compter du 1^{er} jour des grandes vacances scolaires fixé au **1^{er} juillet 2008, après les bilans de fin d'année.**

Pour les autres personnels : **à l'issue de leur séjour.**

c) Rémunération

Le coefficient de majoration en vigueur en Polynésie française cesse de s'appliquer dès le début du congé administratif.

NATURE DE LA PRISE EN CHARGE

Les frais de transport sont pris en charge, par voie de réquisition sur la **compagnie « Air Tahiti Nui » exclusivement.**

Les frais de transport, à l'intérieur du territoire où est pris le congé, sont pris en charge, dans la mesure où le congé administratif est immédiatement suivi du changement de résidence.

Les membres de la famille du fonctionnaire sont autorisés, à titre exceptionnel, pour des motifs de santé ou de scolarité des enfants à charge, à voyager avant le fonctionnaire; l'anticipation ne devant pas être supérieure à six (6) mois.

Les membres de la famille peuvent également rejoindre le fonctionnaire dans le délais de six (6) mois à compter de la date de son installation administrative dans sa nouvelle affectation.

**III – FONCTIONNAIRES DE L'ETAT DETACHES
AUPRES DU GOUVERNEMENT DE LA POLYNESIE FRANCAISE
AYANT OBTENU LA RECONNAISSANCE DU C.I.M.M. SUR PLACE**

BENEFICIAIRES

Les fonctionnaires de l'Etat, détachés auprès du gouvernement de la Polynésie française qui se sont vu reconnaître le transfert du Centre de leurs Intérêts Matériels et Moraux (C.I.M.M) sur place.

Ces personnels ont droit à un congé administratif en métropole, ou en Nouvelle-Calédonie, lors de la 3ème année de service effectif à condition d'avoir cumulé, au cours des 3 années précédentes, un minimum de 50 jours ouvrés de congés.

DUREE, DATES DU CONGE ET REMUNERATION

a) Durée

La durée du voyage aller-retour par voie aérienne n'est pas imputée sur la durée du congé. Elle est fixée, forfaitairement, à 2 jours pour la métropole et 1 jour pour la Nouvelle-Calédonie.

L'intérêt du service exige que la durée du congé administratif n'excède pas celle des vacances scolaires, et que les personnels soient de retour pour assurer leurs obligations de service à compter du jour de la prérentree.

b) Dates

Les personnels qui servent dans les établissements d'enseignement et les centres de formation scolaire, à compter du 1^{er} jour des grandes vacances scolaires fixé au **mardi 1^{er} juillet 2008, après les bilans de fin d'année.**

Par ailleurs, leur retour en Polynésie française doit s'effectuer **de sorte à ce qu'ils soient présents le jour de la prérentree fixée au vendredi 08 août 2008.**

Tout retard, entraînant une absence à compter de cette date, fera l'objet d'une retenue sur traitement.

Pour les autres personnels, les autorisations seront accordées en fonction des nécessités de service.

c) Rémunération

Le service liquidateur procédera à la désindexation des traitements à partir du **jour du départ** et leur ré indexation **le jour de l'arrivée** en Polynésie française.

A cet effet, il est demandé aux intéressé(e)s de bien vouloir se présenter à la Direction de l'Enseignement Primaire – Division du Personnel – Bureaux de gestion, dès leur retour en Polynésie française, afin de remplir et signer leur Procès-verbal de Constatation d'Arrivée.

NATURE DE LA PRISE EN CHARGE

Les frais de transport sont pris en charge, à partir de la résidence administrative en Polynésie française de l'agent et jusqu'à Paris ou jusqu'à Nouméa, sur la **compagnie « Air Tahiti Nui »**, **exclusivement**.

Les frais de transport à l'intérieur du territoire où est pris le congé ne sont pas pris en charge. En conséquence, quelle que soit l'adresse du congé, la prise en charge sera limitée au seul billet d'avion en classe économique sur le trajet Papeete/Paris/Papeete, via Los Angeles (USA) ou sur le trajet Papeete/Nouméa/Papeete.

Les membres de la famille d'un fonctionnaire ne peuvent bénéficier de la prise en charge du déplacement que s'ils voyagent avec celui-ci.

IV - DISPOSITIONS COMMUNES

AYANTS DROIT

Les membres de la famille peuvent bénéficier de la prise en charge des frais de transport et de voyage à condition qu'ils vivent habituellement sous le toit de l'agent, à savoir :

- Conjoint
- Concubin
- Partenaire d'un pacte civil de solidarité (PACS)
- Enfants de l'agent, du conjoint, du concubin, du partenaire d'un PACS
- Enfants recueillis
- Ascendants de l'agent, de son conjoint, de son concubin, du partenaire d'un pacte civil de solidarité dès lors qu'ils ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

PIECES JUSTIFICATIVES

Les pièces à fournir, qui concernent uniquement les personnes bénéficiant de la prise en charge du transport aérien par l'administration, sont les suivantes :

- Imprimé de demande de congé administratif 2008 (ci-joint)
- Attestation de réservation des places d'avion établie par la compagnie « **Air Tahiti Nui** » avec mention des dates de départ et de retour (sauf départ définitif).

Ne pas omettre de préciser à la compagnie aérienne qu'il s'agit de billets qui seront payés au vu des réquisitions de l'administration.

Sur les deux documents ci-dessus doivent figurer les noms de tous les membres de la famille accompagnant le fonctionnaire.

1) Pour le(la) conjoint(e) :

Toute pièce justifiant de sa situation professionnelle (en activité, à la retraite, ou en non-activité)

- Attestation de l'employeur certifiant l'absence de bénéfice d'un congé administratif

- Dans le cas d'un retour définitif, et si le conjoint occupe un emploi salarié, une attestation de non prise en charge des frais de déménagement par l'employeur (public ou privé)

a) Époux(se) :

- Copie de l'extrait de l'acte de mariage inscrit au livret de famille ou copie de l'acte de mariage

b) Concubin(e) :

- Certificat de concubinage notoire (à demander à la mairie du lieu de résidence) ou Attestation sur l'honneur d'un ou plusieurs témoins, ou tout justificatif prouvant le concubinage notoire

c) Partenaire PACS :

- Copie du pacte civil de solidarité

2) **Pour les enfants** :

a) Pour les enfants : jusqu'à la veille du 20ème anniversaire et s'ils sont toujours à la charge de la famille

- **Un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 12 ans.**
- **Un certificat de vie et à charge de famille**

b) Pour les enfants de parents divorcés ou séparés

- **Une copie du jugement fixant la résidence de l'enfant au domicile du fonctionnaire ou au conjoint du fonctionnaire, que le couple soit en concubinage ou bénéficiant d'un PACS.**

c) En cas d'adoption

- **Une copie du jugement**

d) En cas de délégation parentale

- **Une copie de la décision**

e) Deux parents bénéficiaires

- **Dans le cas où les parents sollicitent la prise en charge des frais de voyage au titre de leurs propres droits à congés administratifs, il convient d'inscrire, le ou les enfant(s) sur l'imprimé de demande du fonctionnaire qui perçoit les allocations familiales.**

3) **Pour les ascendants** :

- Attestation sur l'honneur du bénéficiaire du congé administratif que le ou les ascendants vivent bien sous son toit.
- Toute pièce justifiant la perception d'une pension de retraite par le ou les ascendants ou, le cas échéant, une déclaration sur l'honneur du ou des ascendants attestant n'avoir jamais exercé d'activité professionnelle.

V - DISPOSITIONS GENERALES

Lorsque le conjoint peut prétendre, personnellement, à des congés administratifs ou à la prise en charge de frais de transport au titre d'une administration, il doit établir sa propre demande et ne peut donc bénéficier d'aucune prise en charge en tant que conjoint.

Les suppléments liés aux excédents de bagages ne sont pas pris en charge.

Lors d'un congé administratif, à passer sur le territoire de la France métropolitaine, l'administration ne prendra en charge que le trajet Papeete/Paris via Los Angeles (USA) pour un aller simple, ou le trajet Papeete/Paris/Papeete via Los Angeles (USA) pour un aller/retour.

Tous frais supplémentaires engendrés par un trajet différent restent à la charge du fonctionnaire.

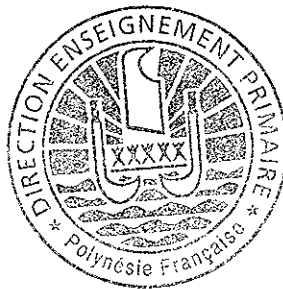
Enfin, le fonctionnaire ne peut retirer sa réquisition - auprès de la Direction des Finances et de la Comptabilité de la Polynésie française - que 15 jours avant la date de son départ.

Ce document lui permet de retirer, ensuite, son ou ses billets d'avion auprès de la compagnie aérienne « Air Tahiti Nui ».

**LES DEMANDES DE CONGES ADMINISTRATIFS DEVRONT IMPERATIVEMENT ETRE TRANSMISES,
PAR LA VOIE HIERARCHIQUE,**

A LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

AU PLUS TARD LE : 30 MARS 2008, délai de rigueur.



**Pour le Ministre de l'Éducation
et par délégation,
la Secrétaire Générale**

Christine PASCAL

DEMANDE DE CONGE ADMINISTRATIF 2008¹

Je soussigné(e) :
 (Nom, prénom, éventuellement nom marital)

Corps, grade, échelon :

Indice hiérarchique :

Adresse en Polynésie :

Téléphone : (Bureau)..... (Domicile).....(GSM).....

Fonctions :

École :

Sollicite le bénéfice d'un congé administratif d'une durée de jours,

Du : au :

A passer à (adresse complète) :

Mise en route souhaitée par vol « Air Tahiti Nui » à l'aller : départ/Papeete le : Vol n° :

Mise en route souhaitée par vol « Air Tahiti Nui » au retour : arrivée/Papeete le : Vol n° :

Composition de ma famille m'accompagnant en congé :

Époux(se).....(prénom) } *Le conjoint a-t-il droit à un congé administratif ?*
 OUI NON
 Si OUI, préciser le régime :

Concubin(e).....(nom)
(prénom)

Partenaire d'un Pacte Civil de Solidarité (PACS)
(nom)
(prénom)

Enfant(s)
 Nombre d'enfants :
 (voyageant avec le fonctionnaire)

Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe

Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe

Ascendant(s)..... (nom et prénom)
 (nom et prénom)

Date :
 Signature du demandeur :

¹ Circulaire n° 10453/MEE/DEP/DP du 30 novembre 2007.