

vice-rectorat
Polynésie française



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



DIRECTION DES AFFAIRES
BUDGETAIRES ET FINANCIERES

N° 14946 -2017/VR/SG/DABF

Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements
Bureau des personnels enseignants - 2nd degré
BRH2

21 NOV. 2017

N°: 56644 /
Pour Exécution
Pour Info. Attri.

Papeete, le 13 novembre 2017

LE VICE-RECTEUR DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

A

MESDAMES / MESSIEURS LES CHEFS D'ETABLISSEMENT

SOUS COUVERT DE

MADAME LE MINISTRE DU TRAVAIL, DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE ET DE L'ÉDUCATION, EN CHARGE DE
LA FONCTION PUBLIQUE, DE LA RECHERCHE ET DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (MTF)

**CIRCULAIRE RELATIVE A LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT
DES PERSONNELS REMIS À DISPOSITION DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE.**

Références : Décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 et décret n° 98-844 du 22 septembre 1998.

Annexe : attestations sur l'honneur de non perception de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence et d'indemnité d'éloignement, ainsi que la liste des pièces justificatives

I - CATÉGORIES D'AGENTS CONCERNES PAR LA CIRCULAIRE

Catégories d'agent	Ayants droits	Bénéfice d'un congé administratif de 2 mois dans leur résidence administrative d'origine ou leur résidence habituelle	Durée de séjour minimale requise
Agents en fin de séjour réglementé	Conjoint (époux, concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité) et enfants dont la charge est effective et permanente	OUI	2 ans
Agents dont le C.I.M.M est reconnu en Polynésie française		NON	5 ans



A) PROCÉDURE À SUIVRE PAR LES AGENTS EN FIN DE SEJOUR 2, 3 OU 4 ANS

IMPÉRATIVEMENT, ENTRE LE 20 NOVEMBRE 2017 ET LE 22 DÉCEMBRE 2017

Le dépôt des candidatures s'effectue exclusivement par voie dématérialisée. Pour cela, vous devez vous connecter au portail Arena: <https://s1d.ac-polynesie.pf/arena/>

- sélectionner "Gestion des personnels"
- dans le regroupement "Applications locales de gestion des personnels",
- sélectionner "Agent - Remis à disposition"

III - LE CONGE ADMINISTRATIF ASSOCIE À LA REMISE À DISPOSITION

Le congé administratif ne peut être ni reporté, ni fractionné, ni faire l'objet d'une prolongation. La durée du voyage s'impute sur celle du congé administratif. Celui-ci doit être obligatoirement pris dans la résidence administrative (*le territoire de la commune sur lequel se situe le service où le fonctionnaire est affecté*) ou habituelle (*le lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels*) de l'agent.

Les personnels seront remis à disposition du ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, à la fin du congé administratif.

Les agents renonçant au congé administratif seront remis à disposition du ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, à la date anniversaire de leur date d'affectation en Polynésie française, stipulé sur l'arrêté ministériel.

A – DATES DE DÉBUT ET FIN DE CONGE ADMINISTRATIF

Catégories de personnels	Date de début du congé administratif	Durée du congé administratif
Personnels affectés dans les établissements du premier degré	07/07/2017	2 mois
Personnels affectés dans les établissements du second degré :		
- Personnels administratif	13/07/2018	
- personnels enseignants	07/07/2018 (*)	
- personnels de direction	20/07/2018	
- personnels d'éducation	13/07/2018	
- Personnels d'orientation	07/07/2018	
- Personnels sociaux et de santé	06/07/2018	
Personnels affectés dans les services administratifs de l'État ou de la Polynésie française	fixée à la date de fin de service selon autorisation de l'administration.	

(*) sauf les agents retenus dans le cadre de l'organisation des examens



B - DEMANDES DE RACCOURCISSEMENT DE LA DURÉE DU CONGÉ ADMINISTRATIF

Les personnels souhaitant raccourcir la durée de leur congé administratif doivent en faire la demande expresse au Vice-rectorat de Polynésie française.

Pour les personnels bénéficiaires d'un congé administratif, affectés dans une collectivité d'outre-mer / département d'outre-mer où la date de la rentrée serait antérieure à la date de fin de leur congé administratif, leur attention est attirée sur le fait qu'ils ne pourront pas être installés dans leur nouveau poste avant la fin de leur congé administratif. Ceux qui souhaitent effectuer la rentrée scolaire doivent impérativement demander au Vice-rectorat de Polynésie française de raccourcir la durée de leur congé administratif en conséquence.

C - CAS PARTICULIER POUR LES MUTATIONS OUTRE-MER :

- 1) L'agent muté dans un département d'outre-mer, dont le congé administratif est pris en métropole bénéficie d'une prise en charge de transport jusqu'à la métropole (lieu du CA). Le billet d'avion sur le trajet subséquent entre le territoire métropolitain et la nouvelle affectation outre-mer est à sa charge. Dans cette situation, l'Indemnité Forfaitaire de Changement de Résidence (IFCR) est calculée en rapport à la nouvelle affectation, et non au lieu du congé administratif.
- 2) L'indexation afférente au département Outre-mer sera versée aux conditions suivantes :
 - Prise du congé administratif à l'intérieur de celui-ci,
 - Reconnaissance des Centres des Intérêts Matériels et Moraux (CIMM).Il est rappelé que le Vice-rectorat de Polynésie française prendra l'attache de chaque rectorat afin d'obtenir confirmation de la reconnaissance (ou non) dudit CIMM.

IV - LA PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT

A - LA RÉQUISITION ADMINISTRATIVE

Le Vice-rectorat prendra directement en charge le transport des personnels ayant fait une demande sous réserve qu'ils remplissent les conditions définies par le décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 et le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998.

**CETTE PRISE EN CHARGE S'EFFECTUERA PAR VOIE DE RÉQUISITION ADMINISTRATIVE.
LES RÉSERVATIONS SERONT EFFECTUÉES UNIQUEMENT PAR LE VICE-RECTORAT**

1 - La destination :

Les agents remis à disposition en métropole seront acheminés avec leurs ayants-droit, par voie aérienne jusqu'à la ville la plus proche de l'adresse qu'ils auront indiquée dans le formulaire ou par TGV, en fonction des destinations desservies par la compagnie aérienne.

2 - La date de départ :

Les dates de départ, fixées par le vice-rectorat, s'échelonneront à partir du 8 juillet 2018, en fonction des obligations de service et des places disponibles. Elles ne pourront pas être modifiées.

3 - Le préacheminement :

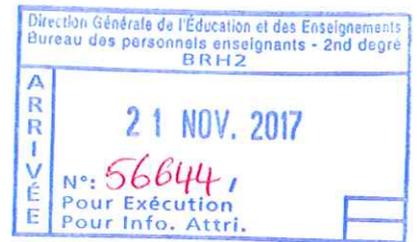
Le préacheminement, de l'île d'affectation de l'agent jusqu'à l'aéroport de TAHITI FAA'A, s'effectuera auprès de la compagnie Air Tahiti par voie de réquisition de transport et uniquement sur réservation du Vice-rectorat. Les billets d'avion ne seront pas modifiables. Les billets achetés directement par les personnels ne seront pas remboursés.

PRECISIONS : L'administration ne se charge pas du transport des animaux de compagnie. Les agents devront prendre leurs dispositions pour les faire transporter par fret et à leur frais. Aucun changement de billets ne sera accepté du fait d'un décalage possible entre l'arrivée de l'agent et celui de l'animal à l'aéroport Roissy Charles de Gaulles. Les frais engendrés suite à un retard de vol ou de correspondance sont inclus dans l'indemnité forfaitaire de changement de résidence

B - ANNULATION OU MODIFICATION DES BILLETS

Aucune demande d'annulation ou de modification ne sera accordée. Tout contact direct avec les compagnies aériennes est interdit.

Tout billet non utilisé (no-show) entraînera l'émission d'un titre de perception à l'encontre de l'agent concerné afin qu'il rembourse le ou les billets et l'ensemble des taxes subséquentes.



C - LE TRANSIT VIA LES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE ET LES FORMALITÉS DOUANIÈRES

Tous les membres de la famille, y compris les enfants, doivent impérativement être en possession d'un passeport biométrique en cours de validité leur autorisant un transit sur le sol des États-Unis d'Amérique.

IMPORTANT : Tous les voyageurs devront, plus de 72 heures avant leur date de voyage, avoir rempli un formulaire en ligne, sur le site Internet : <https://esta.cbp.dhs.gov/>, afin d'obtenir un numéro d'autorisation de transit. Lors du renseignement de ce formulaire, ils devront s'acquitter d'une taxe touristique, d'un montant de 14 dollars (septembre 2017).

La responsabilité de l'administration ne pourra en aucun cas être engagée en cas de problème relatif à l'autorisation de transit.

Les ressortissants pour lesquels un visa est requis pour l'entrée au Etats-Unis (hors union européenne) devront prendre leurs dispositions, dans les meilleurs délais, pour le transit via les États-Unis. Le vice-rectorat devra être informé des démarches entreprises afin de permettre une mise en route dans les meilleures conditions.

Tout no-show ou frais de dossier consécutifs à un refus par les États-Unis de l'autorisation de voyage sera à la charge de l'agent si l'administration n'a pas les moyens d'annuler ou d'échanger le billet.

Tous fonctionnaires connaissant d'ores et déjà leur incapacité à transiter par les Etats-Unis devront exposer leur situation, par courrier, lors du dépôt du formulaire.

Les agents ou leurs ayants-droit ne disposant pas de l'autorisation de voyage aux Etats-Unis (ESTA ou VISA), indispensable pour le transit par Los Angeles, recevront un billet d'avion qui suivra un autre trajet, leur attention est attirée sur le fait que le surcoût de ce trajet par rapport au vol classique transitant par Los Angeles sera à leur charge.

Pour le vice-recteur et par délégation,
le directeur des affaires budgétaires et financières

Arnaud LE PETIT





Annexe n° 1

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR POUR VOTRE DOSSIER DE PRISE EN CHARGE DE TRANSPORT, D'INDEMNITE FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE ET D'INDEMNITE D'ELOIGNEMENT

A - PIÈCES JUSTIFICATIVES CONCERNANT L'AGENT :

A1 : Pièces à transmettre lors de la constitution du dossier (novembre 2017) :

- Copie du passeport en cours de validité au moment du départ
- Relevé d'identité bancaire : il doit être édité par la banque et doit obligatoirement faire apparaître le nom et prénom de l'agent en toutes lettres, ainsi que le numéro IBAN. celui-ci sera utilisé pour le paiement de l'ensemble de vos indemnités (IE et IFCR)
- Arrêté de mise à disposition du gouvernement de la Polynésie française émanant du Ministère de l'Éducation Nationale

A2 : Pièces à transmettre lors de votre retour vers vos nouvelles affectations (juillet 2018) :

- Arrêté de mise à la retraite et titre de pension, uniquement pour les agents faisant valoir leurs droits à la retraite consécutivement à la remise à disposition.
- Arrêté d'affectation Intra académique et ou PV d'installation 2017 / 2018 (dès obtention de celui-ci),
- Arrêté de congé parental ou de mise en disponibilité 2017 / 2018, le cas échéant.

B - PIÈCES JUSTIFIANT DES DROITS DU CONJOINT :

Lorsque le conjoint est fonctionnaire de l'Éducation nationale, il doit établir sa propre demande.

Lorsque le conjoint peut prétendre personnellement à la prise en charge des frais de transport au titre d'une administration autre que l'Éducation nationale, il ne peut bénéficier d'aucune prise en charge en tant que conjoint (article 36 du décret 98-844 du 22 septembre 1998)

- Copie du passeport en cours de validité au moment du départ
- Copie du livret de famille ou copie du contrat de PACS,
- Copie du certificat de concubinage notaire délivré en mairie de moins de six mois, celui-ci doit être accompagné par la copie des pièces d'identité des témoins
- Toute pièce justifiant de la situation professionnelle :

1 - du conjoint en activité :

Emploi privé ou public : fournir une attestation de non prise en charge des frais de changement de résidence par l'employeur.

2 - du conjoint retraité : fournir une copie du bulletin de pension ainsi que les annexes 2 et 3 de la présente circulaire.

3 - du conjoint sans activité : attestation de non perception de l'IFCR et IE par le conjoint (annexe 2 et 3 de la présente circulaire).

C - PIÈCES JUSTIFIANT DES DROITS DES ENFANTS :

Leurs frais de changement de résidence sont pris en charge si les enfants sont à la charge du fonctionnaire ou du conjoint, au sens prévu par la législation sur les prestations familiales, à condition qu'ils vivent habituellement sous le même toit de l'agent.

- Copie du (des) passeport(s) en cours de validité au moment du départ
- Copie du livret de famille ou des actes de naissance de tous les membres participant au déplacement,
- Certificat de scolarité en Polynésie Française de l'année 2017-2018 pour tous les enfants de moins de 21 ans
- Certificat de vie et à charge pour les enfants non scolarisés.

CAS PARTICULIERS :

- **Enfants de parents divorcés** : fournir à l'appui de la demande, une copie du jugement fixant la résidence **EFFECTIVE ET PERMANENTE** de l'enfant au domicile du fonctionnaire,
- **En cas d'adoption**, joindre une copie du jugement,
- **En cas de délégation d'autorité parentale**, joindre une copie de la décision du tribunal.

Deux parents bénéficiaires : dans le cas où les deux parents sollicitent une demande de prise en charge des frais de changement de résidence, il convient d'inscrire le(s) enfant(s) sur l'imprimé de demande du fonctionnaire qui perçoit les allocations familiales.

Toutes demandes / situations particulières (départ anticipé d'ayants droit, conjoint en attente de résultat de concours...) doivent être annexés au formulaire de prise en charge de transport.

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR L'INDEMNITE FORFAITAIRE DE
CHANGEMENT DE RESIDENCE I.F.C.R**

Nous soussignons,

M. ⁽²⁾ ou Mme (Agent fonctionnaire)..... (1)

Fonction : (1)

Affectation : (1)

À compter du : (1)

Et M. ⁽²⁾ ou Mme (Conjoint) (1) (3)

Attestons sur l'honneur que M. ou Mme ⁽²⁾ (Conjoint) (1) (3)

Merci de cocher les mentions relatives à la situation du conjoint :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Fonctionnaire | <input type="checkbox"/> Fonctionnaire Hors Education Nationale |
| <input type="checkbox"/> Non fonctionnaire | <input type="checkbox"/> En disponibilité <input type="checkbox"/> En congé parental |
| <input type="checkbox"/> Sans profession | <input type="checkbox"/> Retraité(e) <input type="checkbox"/> Employé(e) dans le privé |

Merci de cocher les mentions utiles :

Se trouve sur le territoire et qu'il ou elle

- Exerce une activité, mais ne bénéficie pas de l'IFCR (4)
- Exerce une activité et bénéficie de l'IFCR.....
- N'exerce pas d'activité salariale et ne bénéficie pas de l'IFCR

La présente attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Papeete, le.....

Signature des Intéressés

(1) Rubriques à compléter

(2) Rayer la mention inutile

(3) Indiquer les nom et prénom du conjoint de l'agent

(4) Si conjoint affecté dans une autre administration, fournir une attestation précisant que celui-ci ne perçoit pas l'indemnité d'éloignement.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR L'INDEMNITE D'ELOIGNEMENT I.E

Nous soussignons,

M. (2) ou Mme (Agent fonctionnaire).....(1)

Fonction :(1)

Affectation :(1)

À compter du :(1)

Et M. (2) ou Mme (Conjoint)(1)(3)

Attestons sur l'honneur que M. ou Mme (2) (Conjoint).....(1)(3)

Merci de cocher les mentions relatives à la situation du conjoint :

- Fonctionnaire Fonctionnaire Hors Education Nationale
- Non fonctionnaire En disponibilité En congé parental
- Sans profession Retraité(e) Employé(e) dans le privé

Merci de cocher les mentions utiles :

Se trouve sur le territoire et qu'il ou elle

- Exerce une activité, mais ne bénéficie pas de l'IE (4)
- Exerce une activité et bénéficie de l'IE.....
- N'exerce pas d'activité salariale et ne bénéficie pas de l'IE

La présente attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Papeete, le.....

Signature des intéressés

(1) Rubriques à compléter
(2) Rayer la mention inutile
(3) Indiquer les nom et prénom du conjoint de l'agent
(4) Si conjoint affecté dans une autre administration, fournir une attestation précisant que celui-ci ne perçoit pas l'indemnité d'éloignement.