

Nouméa, le

26 AVR. 2019

L'Inspecteur général de l'administration
de l'éducation nationale et de la recherche,
vice-recteur de Nouvelle-Calédonie,
directeur général des enseignements,

à

Madame la directrice
diocésaine de l'école catholique

Madame la directrice
de l'alliance scolaire de l'église évangélique et de la
fédération de l'enseignement libre protestant

Madame la directrice
de l'école internationale James Cook

Division
du personnel

Enseignement privé

VR/DP/NB

Affaire suivie par
Nathalie BOWE
Téléphone
(687) 26 62 70
Fax
(687) 26 62 66
Mél.
nbowe@ac-noumea.nc

Immeuble Dézarnaulds
Nouméa

Note de service

Objet : Clarification des procédures applicables aux demandes de congés, autorisations d'absence des maîtres et documentalistes contractuels, agréés ou en délégation auxiliaire des premier et second degrés des établissements d'enseignement privés sous contrat, année scolaire 2019.

Références :

- Circulaire du 14 mai 2018 « 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, année scolaire 2018 »

Préambule

Le vice-recteur, directeur général des enseignements, prend les décisions relatives à la carrière, **aux autorisations d'absence** et aux autorisations de cumuls des agents associés au contrat, conformément aux articles 5 et 6 de la convention modifiée portant sur la MADGG.

Les dispositions de la circulaire précitée et ses annexes restent en vigueur pour l'année scolaire 2019 et ont pour objet l'identification du régime des congés, des autorisations d'absence applicables aux maîtres contractuels et agréés, ou en délégation auxiliaire.

Il est proposé de rappeler et/ou de clarifier les procédures, les règles et obligations à suivre tant pour les maîtres que pour les chefs d'établissements.

Contacts VR/DGE :
Division du personnel, bureau de l'enseignement privé, DP/EnsPrivé
Courriel : liste.grh.prive@ac-noumea.nc

Les absences pour raisons médicales ne sont pas liées à une demande de l'agent. Le certificat médical, initial ou de prolongation, transmis par l'agent sous 48h, doit impérativement être estampillé de la date de réception dans l'établissement.

Ce dernier se chargera de l'envoyer à la DP/EnsPrivé mensuellement avec le relevé des absences justifiées.

En préparation de la rentrée 2020, il convient de poursuivre la réflexion afin de confier à chaque direction le soin de gérer les absences liées à un congé maladie ordinaire, tant administrativement que techniquement par l'accès aux directions de la plateforme GIGC qui permet la saisie de ce type 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.

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, il convient en conséquence de privilégier le hors temps scolaire pour ces projets.

Sans motif justifié et admis par l'administration, il ne peut être accepté des absences pendant la semaine précédant l'ensemble des périodes des vacances scolaires.

Quelle que soit la forme que revêt l'absence, toute demande doit être effectuée par voie hiérarchique, accompagnée de toutes les pièces justificatives correspondantes. Seules les directions ASEE, DDEC, FELP, EIJC transmettent à la DP/EnsPrivé, les demandes d'autorisations d'absence des agents, complétées des justificatifs.

Tout envoi réalisé hors de ce cadre ne sera pas pris en considération par le VR/DGE.

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 du VR/DGE avant l'absence.

Il appartient à l'agent et aux personnels des établissements d'être vigilants sur la fiabilité des informations transmises et sur le respect des délais.

Dans le cas d'une absence prévisible, la demande doit être effectuée au moins 30 jours ouvrables, avant la date de début de l'autorisation sollicitée, date d'enregistrement à la DP-EnsPrivé.

Toute demande insuffisamment motivée, incomplète ou parvenue après les délais requis, peut faire l'objet d'un refus de la part du VR/DGE, entraîne une requalification de l'absence (absence injustifiée, abandon de poste) et peut faire l'objet d'une retenue sur salaire.

Les rendez-vous personnels (banque, consultations, notaires, avocats, etc.) sont à positionner hors du temps de travail.

Pour le 2nd degré, il est indispensable d'annexer au justificatif fourni, un planning de rattrapage des heures d'enseignement non réalisées. Il appartiendra à la direction de l'établissement de vérifier si le rattrapage a été organisé conformément au planning transmis à la DP/EnsPrivé.

Il convient de rappeler que des mesures de désindexation sont mises en œuvre en fonction du lieu de déplacement lié à l'absence quel que soit le motif de cette dernière.

Pour le 2nd degré, il est indispensable d'annexer au justificatif fourni, un planning de rattrapage des heures d'enseignement non réalisées. Il appartiendra à la direction de l'établissement de vérifier si le rattrapage a été organisé conformément au planning transmis à la DP/EnsPrivé.

Il convient de rappeler que des mesures de désindexation sont mises en œuvre en fonction du lieu de déplacement lié à l'absence quel que soit le motif de cette dernière.

Aucun agent ne doit s'absenter de son établissement sans avoir préalablement reçu l'arrêté d'autorisation d'absence, signé par le VR/DGE.

Etablir une demande d'autorisation d'absence

Pour l'agent comme pour l'établissement, il est impératif :

- De compléter le formulaire du VR/DGE prévu à cet effet (*annexe 9 circulaire 2018*);
- De fournir tous les justificatifs liés au motif d'absence ;
- De respecter les délais de transmission de la demande à la DP/EnsPrivé.

Le formulaire doit :

- être daté par l'agent ;
- être daté et complété des avis explicites des directions d'établissements (structures + ASEE/DDEC/FELP/EIJC)

Demandes d'absences pour formations

Les absences pour une formation organisée le VR/DGE et l'APEP sont couvertes par ces derniers : leurs convocations/invitations à une formation valent autorisations d'absence et/ou ordres de missions.

Seules sont exprimées via le formulaire du VR/DGE les demandes d'autorisation d'absence pour formation relevant d'autres organismes.

A NOTER :

Quel que soit l'organisme, les candidats aux formations sont réputés présents aux séances auxquelles ils s'inscrivent.

Une retenue d'un trentième sera opérée au nombre de jours, partiel ou entier, d'absence injustifiée à une formation.

Demandes d'absences pour concours

En ce qui concerne les concours, les organisateurs des concours convoquent les candidats.

Il appartient aux directions de transmettre à la DP-EnsPrivé la convocation et l'ordre de mission. Une autorisation d'absence pour concours est alors arrêtée par le VR/DGE.

Diffusion

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.

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

Jean-Charles RINGARD-FLAMENT