



14 MAI 2018

Nouméa, le

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

à

Mesdames et Messieurs les enseignants

S/c de Madame la directrice
diocésaine de l'école catholique

S/c de Monsieur le directeur
de l'alliance scolaire de l'église évangélique

S/c de Monsieur le directeur
de la fédération de l'enseignement libre protestant

Division
du personnel

Enseignement privé

VR/DP/NB

n°

Affaire suivie par

Nathalie BOWE

Téléphone

(687) 26 62 70

Fax

(687) 26 62 66

Mél.

nbowe@ac-noumea.nc

Immeuble Dézarnaulds
Nouméa

Objet : 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.

Références :

- code de l'Éducation,
- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984,
- loi n° 2012-347 du 12 mars 2012,
- loi n° 2016-483 du 20 avril 2016
- décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié,
- décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié,
- décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 modifié,
- décret n° 2008-1429 du 19 décembre 2008 modifié,
- décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012,
- circulaire n° 2002-168 du 02 août 2002,
- note de service MEN-DAF D1 n°16-101 du 25 mars 2016

Les dispositions de la présente circulaire ont pour objet de rappeler le régime des congés, des autorisations d'absence et des disponibilités applicables aux maîtres contractuels et agréés, ou en délégation auxiliaire.

Procédure :

Toute demande doit être effectuée par voie hiérarchique, accompagnée de toutes les pièces justificatives correspondantes. Seules les directions transmettent au vice-rectorat les demandes des agents.

Tout envoi réalisé hors de ce cadre ne sera pas pris en considération par le vice-rectorat.

Il appartient à chaque personnel d'être vigilant sur la fiabilité des informations transmises et sur le respect des délais. 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 avant l'absence. Toute demande insuffisamment motivée, incomplète ou parvenue après les délais requis pourra faire l'objet d'un refus de la part de l'administration et entraînera une requalification en absence sans rémunération.

Vous trouverez annexée à la présente, la typologie des différents congés, autorisations d'absence et disponibilités selon que le maître ou le documentaliste contractuels ou agréés, est positionné :

1. à titre définitif exerçant dans des établissements d'enseignement privés sous contrat d'association ou contrat simple ;
2. à titre provisoire exerçant dans des établissements d'enseignement privés sous contrat d'association ou contrat simple ;
3. en délégation auxiliaire exerçant dans un établissement sous contrat d'association recrutés pour un besoin permanent ;
4. en délégation auxiliaire exerçant dans un établissement sous contrat d'association recrutés pour un besoin temporaire ;
5. en délégation auxiliaire exerçant dans un établissement sous contrat simple.

A noter : Les congés et autorisations d'absence ne peuvent excéder la période d'engagement restant à courir pour les maîtres en délégation auxiliaire.

• Quelques exemples de congés

1. Congé maternité

La demande de congé maternité doit être effectuée avant la fin du quatrième mois de grossesse, date d'enregistrement au vice-rectorat, en utilisant le formulaire de déclaration de grossesse, en y joignant le certificat médical attestant de l'état de grossesse et de la date présumée de l'accouchement. (Annexe 6)

L'enseignante adresse ou dépose au plus tard le premier jour du congé de maternité à la division du personnel, enseignement privé, l'imprimé « demande d'indemnités de congé maternité », envoyé par la Cafat au cours du huitième mois de grossesse, qu'elle a préalablement complété pour « la partie à compléter par l'assurée » et auquel est joint la photocopie des trois dernières fiches de paie précédant le départ en congé de maternité. L'envoi à la Cafat est assuré par les services du vice-rectorat.

Après la naissance, conformément à la procédure, l'enseignante doit adresser dans les meilleurs délais, un acte de naissance ou une photocopie du livret de famille.

2. Congé de naissance ou d'adoption

La demande de congé pour naissance ou adoption est adressée par le père ou toute personne vivant maritalement avec la mère. Ce congé (3 jours) doit être pris dans les 15 jours précédant ou succédant à la naissance. Ces 3 jours peuvent consécutifs ou disjoints. Ce congé est cumulable avec les congés de paternité ou d'accueil de l'enfant.

3. Congés spécifiques

L'enseignant doit être employé de manière continue et justifier d'une ancienneté d'au moins d'un an pour faire une demande de congés spécifiques décrits ci-dessous.

La demande de **congé parental** (6 mois renouvelables) doit être effectuée au moins 2 mois, avant la date prévue pour le début du congé, date d'enregistrement au vice-rectorat. (Annexe 7)

La demande de **congé d'adoption** (durée légale variable en fonction du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge (avant adoption) ; le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer) doit être effectuée au moins 2 mois, avant la date prévue pour le début du congé, date d'enregistrement au vice-rectorat. (Annexe 8)

La demande de **congé de paternité, de présence parentale ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie** doit être effectuée au moins 20 jours avant la date prévue pour le début du congé, date d'enregistrement au vice-rectorat. (Annexe 8).

4. Réintégration ou renouvellement d'un congé spécifique.

La demande de renouvellement ou de réintégration doit être effectuée au moins 2 mois avant la fin de la période du congé spécifique en cours, date d'enregistrement au vice-rectorat.

L'enseignant peut demander par courrier la fin anticipée de son congé spécifique au seul motif de situations graves vécues (diminution des revenus du ménage, etc.)

• Autorisations 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.** (Annexe 9)

Dès lors, le motif de l'absence fait l'objet d'un examen tout particulier, 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. En tout état de cause, il convient de privilégier le hors temps scolaire.

Dans le cas d'une **absence prévisible**, la demande doit être effectuée au moins 30 jours ouvrés, date d'enregistrement au vice-rectorat, en utilisant l'annexe 9.

La constatation **d'absence injustifiée et irrégulière** par le chef d'établissement est **sans délai** transmise concomitamment à la direction et à la division du personnel, enseignement privé.

Ce type d'absence fait l'objet d'une **retenue sur salaire** et peut entraîner des **mesures disciplinaires** à l'encontre de l'enseignant.

• Disponibilités

La mise en disponibilité est prononcée à la demande de l'intéressé(e). Le maître placé en disponibilité cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à avancement et à retraite.

Aucun enseignant n'est autorisé à cesser ses fonctions sans avoir, au préalable, reçu l'ampliation de l'arrêté lui accordant la disponibilité, le non-respect de cette règle pouvant entraîner la radiation pour abandon de poste.

1. Disponibilités de droit

La demande doit être effectuée en utilisant l'annexe 10 ; vous trouverez ci-dessous les précisions pour chaque type de disponibilité :

- disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de huit ans ;
- disponibilité pour se rendre dans les DOM-TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants ;
- disponibilité pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou au partenaire avec lequel le maître est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;
- disponibilité pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou au partenaire avec lequel le maître est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- disponibilité pour suivre son conjoint ou partenaire avec lequel le maître est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du maître ;

- disponibilité accordée au maître qui exerce un mandat d'élu local pendant la durée de son mandat.

2. Disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service

Elles prennent obligatoirement effet au début de l'année scolaire et leur durée ne peut être inférieure à celle de l'année scolaire. La réintégration ne peut se faire que dans le cadre du mouvement. Vous trouverez ci-dessous les précisions pour chaque type de disponibilité :

- disponibilité pour études ou recherche présentant un intérêt général,
- disponibilité pour convenances personnelles,
- disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L5141-1 du code du travail.

La demande de mise en disponibilité pour l'année scolaire 2019 doit être formulée au plus tard le 15 juin 2018, date d'enregistrement dans chacune des directions.

3. Réintégration ou renouvellement d'une disponibilité

Il appartient aux personnels en disponibilité de faire connaître par courrier au plus tard 3 mois avant l'expiration de la disponibilité leur décision de réintégrer ou de renouveler leur demande.

Cependant, les enseignants, placés en disponibilité, qui souhaitent réintégrer à la rentrée scolaire 2019 doivent impérativement participer aux opérations de mouvement interne 2018 de leur direction et éventuellement en cas d'absence de poste aux opérations de mouvement inter-direction et doivent faire connaître leur décision à leur direction de rattachement de façon à pouvoir y participer.

La réintégration après disponibilité reste subordonnée à la vérification par un médecin de l'aptitude physique du maître à l'exercice de ses fonctions. Le maître fournira un certificat médical datant de moins de trois mois.

Les opérations de rémunération sont conditionnées par la signature par l'enseignant et le directeur de l'établissement, le jour de la prise de fonction, d'un procès-verbal d'installation qui sera transmis dans les meilleurs délais à l'adresse liste.grh.prive@ac-noumea.nc en mettant en copie la direction fonctionnelle.

Sans demande de renouvellement de disponibilité régulièrement effectuée par l'enseignant, l'information sera portée à la connaissance des directions pour que l'enseignant apparaisse dans les opérations de mouvement interne et ainsi intègre le poste sur lequel la direction l'aura placé à la rentrée 2019.

4. Suivi des enseignants en disponibilité

L'enseignant ne doit, en aucun cas, perdre le contact avec son dernier établissement d'exercice, sa direction et son employeur (vice-rectorat : division du personnel, enseignement privé) et notamment tenir ceux-ci informés de tout changement d'adresse.

• Diffusion

Chaque direction doit s'assurer de l'affichage dans chaque établissement de la note de service et de ses annexes et doit la porter à la connaissance des personnels placés en position statutaire de congé.

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

Jean-Charles RINGARD-FLAMENT

Pièces jointes :

Les tableaux joints en annexes 1, 2, 3, 4 et 5 recensent les principales autorisations d'absence qui peuvent être accordées, avec ou sans traitement.

- **annexe 1** : tableau des congés, autorisations d'absence et disponibilités des maîtres et documentalistes contractuels ou agréés **à titre définitif** exerçant dans des établissements d'enseignement privés sous contrat d'association ou contrat simple ;
- **annexe 2** : tableau des congés, autorisations d'absence et disponibilités des maîtres et documentalistes contractuels ou agréés **à titre provisoire** exerçant dans des établissements d'enseignement privés sous contrat d'association ou contrat simple ;
- **annexe 3** : tableau des congés, autorisations d'absence et disponibilités des maîtres et documentalistes **en délégation auxiliaire** exerçant dans un établissement sous contrat d'association recrutés **pour un besoin permanent** ;
- **annexe 4** : tableau des congés, autorisations d'absence et disponibilités des maîtres et documentalistes en délégation auxiliaire exerçant dans un établissement sous contrat d'association recrutés **pour un besoin temporaire** ;
- **annexe 5** : tableau des congés, autorisations d'absence et disponibilités des maîtres en délégation auxiliaire exerçant dans un établissement **sous contrat simple** ;
- **annexe 6** : imprimé de déclaration de grossesse ;
- **annexe 7** : imprimé de demande de congé parental ;
- **annexe 8** : imprimé de demande de congé spécifique ;
- **annexe 9** : imprimé de demande d'autorisation d'absence ;
- **annexe 10** : imprimé de demande de disponibilité de droit ;
- **annexe 11** : imprimé de demande de disponibilité sous réserve des nécessités de service.