



# GUIDE POUR L'ORGANISATION D'UN DÉPART



**VICE-RECTORAT  
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DES ENSEIGNEMENTS**



# RAPPELS IMPORTANTS

\* **BULLETIN DE SALAIRE** : Il est rappelé que l'accès au portail MonPortailRH pour les personnels dont la prise en charge financière n'est plus assurée par le vice-rectorat, cesse dans un délai de 90 jours à compter du dernier jour rémunéré. Dans ces conditions, il est fortement conseillé de télécharger l'ensemble des bulletins avant la clôture du compte, **aucun duplicata n'étant délivré.**

\* **RIB** : Le changement de domiciliation bancaire doit être effectué via le formulaire mis en ligne sur la plateforme Colibris accessible depuis le lien suivant :

<https://portail-noumea.colibris.education.gouv.fr/>

En fin de mise en disposition, il vous est conseillé de vous rapprocher des services de gestion des personnels compétents de votre académie d'accueil aux fins de contrôle de la continuité de traitement.

**Pensez à fournir, à la division du budget et des finances, votre PV d'installation et, le cas échéant, le(s) certificat(s) de scolarité du/des enfant(s) pour le paiement de l'IFCR.**



**Vérifier la validité du passeport quelques mois avant le départ (minimum 6 mois)**

# A FAIRE AVANT LE DEPART



## -> DÉMARCHES PROFESSIONNELLES

- ✓ Mettre un message d'absence dans la messagerie ;
- ✓ Laisser une adresse mail de contact de votre nouvelle académie ;
- ✓ Créer (ou rappeler au supérieur hiérarchique de le faire) un ticket GLPI pour signaler le départ, en précisant dans le commentaire du ticket les actions à effectuer concernant les données sur Nextcloud (transfert, partage, etc ...) qui seront supprimées en même temps que le compte ;

Lien de connexion au ticket GLPI <https://ticket.ac-noumea.nc/>

- Rubrique : "Faire une demande"
  - Catégorie : "Environnement de travail"
  - "Mouvement de personnel"
  - "Départ d'un agent"
- 
- ✓ Restituer le matériel fourni par le vice-rectorat au service concerné :
    - Clé OTP physique (DSI) ;
    - Ordinateur (DSI) ;
    - Tablette (DSI) ;
    - Téléphone (DLL) ;
    - Badge d'entrée dans les bâtiments de Flize ou Dézarnaulds (DLL) ;
    - Clé du bureau (DLL) ;
    - Tout autre matériel ....

## -> DÉMARCHES PERSONNELLES

- ✓ Clôturer vos comptes administratifs (banques, assurances, abonnements téléphonique et/ou internet ...);
- ✓ Réaliser les démarches de départ de votre logement (radiation du bail);
- ✓ Organiser votre déménagement (meubles, animaux, voiture ...);
- ✓ Mettre à jour votre adresse de correspondance pour recevoir vos documents administratifs;
- ✓ Mettre à jour votre compte ENSAP avec vos arrêtés de mise à disposition en Outre-Mer;
- ✓ Prendre l'attache de la CAF, et le cas échéant de votre mutuelle, pour procéder à votre affiliation;
- ✓ En cas d'affiliation volontaire auprès d'une mutuelle locale, pensez à procéder à la radiation, le cas échéant;
- ✓ Prendre l'attache de la Direction des Services Fiscaux afin de signaler votre changement d'adresse;

NB : informations d'ordre fiscal

L'obligation de déclarer les revenus de l'année en cours, en cas de départ du territoire, a récemment été abrogée.

Les personnes quittant définitivement le territoire doivent signaler leur changement d'adresse depuis l'onglet "service - modification d'adresse" de leur compte fiscal en ligne ([www.impots.nc](http://www.impots.nc)) en indiquant leur date de départ comme date d'effet.

Pour toute information en la matière : [particulier.dsf@gouv.nc](mailto:particulier.dsf@gouv.nc)

# CONTACTS UTILES

📌 Division des personnels de l'administration et de l'encadrement :  
[ce.dpae@ac-noumea.nc](mailto:ce.dpae@ac-noumea.nc) - 26.61.95

📌 Division du budget et des finances : [dbfb3@ac-noumea.nc](mailto:dbfb3@ac-noumea.nc)

📌 Direction des services fiscaux : [particuliers.dsf@gouv.nc](mailto:particuliers.dsf@gouv.nc) - 25.76.62

📌 CAFAT : 25.58.00  
<https://www.cafat.nc/>



📌 Mutuelle des fonctionnaires : 25.58.00  
<https://www.mdf.nc/>



*Nous vous souhaitons un excellent  
voyage et une belle  
nouvelle aventure !*