



LIVRET D'ACCUEIL 2025

"NOUS SOMMES RAVIS DE VOUS ACCUEILLIR AU SEIN DU VICE-RECTORAT DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE, DIRECTION GÉNÉRALE DES ENSEIGNEMENTS.

CE LIVRET EST CONÇU POUR VOUS AIDER À VOUS INSTALLER ET À MIEUX COMPRENDRE NOTRE FONCTIONNEMENT."



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



SOMMAIRE

- 1 ORGANIGRAMME DU VICE-RECTORAT**
- 2 PRÉSENTATION DE LA DIVISION DES PERSONNELS DE L'ADMINISTRATION ET DE L'ENCADREMENT**
- 3 ACCÈS À LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE**
- 4 ACCÈS AUX BULLETINS DE SALAIRE**
- 5 INFORMATIONS PRATIQUES**
- 6 ACCÈS À COLIBRIS (ESPACE NUMÉRIQUE PERMETTANT DE FACILITER LES DÉMARCHES RH)**
- 7 FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS**
- 8 PORTAIL DU VICE-RECTORAT
(ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE DE TRAVAIL)**



**Directeur
académique
adjoint**

**Vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie,
directeur général des enseignements**

**Cabinet du
vice-recteur**

Conseillers du vice-recteur

**Missions d'expertise
pédagogique**

Inspection du 2nd degré

DAFPIC - Délégation académique
à la formation professionnelle
initiale et continue

DAAC - Délégation académique à
l'éducation artistique et culturelle

DAREIC - Délégation académique
aux relations européennes,
internationales et à la coopération

DANE - Délégation académique au
numérique éducatif

DAVS - Délégation académique à
la vie scolaire

DACST - Délégation académique à
la culture scientifique et technique
et EDD

DAFPEN - Délégation académique
à la formation des personnels de
l'Éducation nationale

DAIO - Délégation académique à
l'information et l'orientation

CIO - Centre d'information
et d'orientation

SELCK

Service de l'enseignement des
langues et de la culture kanak

École inclusive et inspection du
1er degré privé

Conseillers techniques

Santé scolaire et action sociale

Service d'appui aux EPENC

SPME - Service de production
multimédia éducative

Secrétariat général

DEXCO
Division des
examens
et concours

DESA
Division des élèves,
de la scolarité et de
l'affectation

SEP
Service études et
prospectives

Expertise juridique

Contrôle de gestion et
modernisation de
l'administration

**Pôle
Moyens et
fonctions
supports**

DOS
Division de
l'organisation scolaire

DSI
Division des systèmes
d'Information

DLL
Division de la logistique
et des lycées

DBF
Division du budget
et des finances

Mission tutelle
des EPENC

**Pôle
Ressources
humaines**

DPE
Division des personnels
enseignants

DPAE
Division des personnels
de l'administration
et de l'encadrement

Service formation
continue (SFC)

Accompagnement des
personnels

Mission coordination
Paye

ORGANISMES

Direction du sport scolaire de la Nouvelle-Calédonie

Médiateur académique pour les territoires d'Outre-Mer

PRÉSENTATION DE LA DPAE

La **D**ivision des **P**ersonnels de l'**A**dministration (administratifs, techniques, ouvriers, de surveillance, sociaux, et de santé) et de l'**E**ncadrement est chargée, pour la population gérée, de la gestion administrative individuelle et collective et de la rémunération des fonctionnaires de l'État et de Nouvelle-Calédonie ainsi que des agents non titulaires.

Pour écrire avec la DPAE, il faudra privilégier l'adresse mail du secrétariat : ce.dpae@ac-noumea.nc et le contact téléphonique est le (+687) 26.61.95.

La DPAE reçoit uniquement sur RDV et se situe au 4ème étage de l'Immeuble Dézarnaulds.

• VOUS TRAVAILLEZ AU VICE-RECTORAT

Vos contacts privilégiés au sein de la DPAE sont :

- **Madame Hanin HEDJAM** : cheffe de division - hanin.hedjam@ac-noumea.nc
- **Madame Florence COINTEPAS** : adjointe au chef de division - fcointepas@ac-noumea.nc
- **Madame Karen FABRE** : cheffe de bureau - kdubaton@ac-noumea.nc
- **Madame Djémillah COLOMINA** : gestionnaire - dcolomina@ac-noumea.nc

• VOUS TRAVAILLEZ AU SEIN D'UN ETABLISSEMENT

Vos contacts privilégiés au sein de la DPAE sont :

<p>KAREN FABRE kdubaton@ac-noumea.nc</p> <p>Collège de Plum Collège de Magenta Lycée Jules Garnier</p>	<p>DJEMILLAH COLOMINA dcolomina@ac-noumea.nc</p> <p>Collège de Kaméré Collège Jean Fayard Collège Théodore Kawa Braïno Collège Jean Mariotti Collège Gabriel Païta Collège Shéa Tiaou Collège de Thio Collège de Yaté LP Petro Attiti Lycée Lapérouse</p>	<p>GLENN DUPRE gdupre@ac-noumea.nc</p> <p>Collège Essaü Voudjo Collège de La Roche Collège de Païamboué Collège des Portes de Fer Collège de Tadine Collège de Tuband Lycée Antoine Kéla LP Augustin Ty Lycée Michel Rocard Lycée Williama Haudra</p>	<p>LARISSA VAITANAKI ltoagutu@ac-noumea.nc</p> <p>Collège Apogoti Collège de Boulari Collège de Canala/Kouaoua Collège Georges Baudoux Collège de Koné Collège de Koumac Collège Laura Boula + GOD Collège Louis Léopold Djiet Collège Louise Michel Collège de Normandie Collège de Ouégoa Collège Paï Kaleone Collège Raymond Vauthier Collège de Wani</p>
<p>LAURA BLAISE lblaise@ac-noumea.nc</p> <p>Collège Edmée Varin Lycée Dick Ukeiwe</p>	<p>AMELIE DEROUET aderouet@ac-noumea.nc</p> <p>Collège Francis Carco Lycée du Mont-Dore</p>	<p>AGATHE WENICE ce.dpae@ac-noumea.nc</p> <p>Collège de Dumbéa sur mer LP Commercial et Hôtelier</p>	

3

MESSAGERIE ACADEMIQUE



Une adresse de messagerie nominative « prenom.nom@ac-noumea.nc » vous est attribuée.
Pour ouvrir votre messagerie depuis n'importe où : <https://webmail.ac-noumea.nc>

Votre nom d'utilisateur est de la forme « pnom » (1ère lettre du prénom suivie du nom)
Votre mot de passe à la création de votre boîte est votre NUMEN. A changer dès que possible.

Ces identifiants académiques (pnom + mot de passe) vont servir à vous connecter à tous les espaces informatiques du vice-rectorat (portails, cloud,...).

** Obtenez votre NUMEN auprès de votre gestionnaire à la DPAE **

L'application Ma-Mamia est disponible à l'adresse suivante pour retrouver son identifiant de messagerie et/ou réinitialiser son mot de passe

-> <https://id.ac-noumea.nc/Mamamia>

4

BULLETINS DE SALAIRE



[LIEN POUR LA CIRCULAIRE :](https://id.ac-noumea.nc/circulaires/spip.php?article3558)

<https://id.ac-noumea.nc/circulaires/spip.php?article3558>

Vous êtes agent fonctionnaire ou contractuel, de l'enseignement public ou privé, payé par le vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements ?

Vous disposez d'un espace de stockage numérique unique et personnel s'intitulant **MonPortailRh** accessible à l'adresse suivante : www.monportailrh.nc

Votre identifiant (spécifique au portailRH) : **prénom.nom**

Votre mot de passe : **matricule tiarhé** (le solliciter auprès de ce.dpae@ac-noumea.nc pour la 1ère connexion)

Cet espace vous permet d'accéder, après authentification individuelle, à vos bulletins de salaire. N'attendez plus, ouvrez votre espace car il n'est délivré aucun duplicata des bulletins de salaire.

Les onglets « Mes demandes », « Mes informations personnelles » et « Ma carrière professionnelle » sont inopérants pour les personnels rémunérés par le vice-rectorat.

*** INTRANET DU VICE-RECTORAT**

Connexion depuis le vice-rectorat : <https://intranet.in.ac-noumea.nc/vr/>

Connexion depuis internet : <https://id.ac-noumea.nc/vr/>

*** BULLETIN ACADÉMIQUE**

Chaque semaine, hors vacances scolaires, une publication du bulletin académique est effectuée. Il s'agit d'un document d'informations récapitulant l'actualité du vice-rectorat et de ses établissements et notamment les circulaires en cours.

A consulter sur l'intranet (ressources en ligne) au lien suivant :

<https://id.ac-noumea.nc/vr/spip.php?rubrique503>

*** LETTRE D'INFORMATIONS RH**

Les Ressources Humaines vous proposent dans ses lettres d'information RH des informations sur l'accompagnement, la carrière, la formation ou encore la retraite.

A consulter sur l'intranet au lien suivant :

<https://www.ac-noumea.nc/spip.php?rubrique555>

*** TROMBINOSCOPE**

Lien pour l'accès au trombinoscope du vice-rectorat et des établissements :

<https://voip.in.ac-noumea.nc>

*** NEXTCLOUD**

Espace sécurisé pour stocker et échanger des documents.

Il est accessible à l'adresse suivante :

<https://nextcloud.ac-noumea.nc/>

Méthode d'authentification : identifiant et mot de passe académique

*** UTILISATION DE ZOOM POUR SUIVRE OU CRÉER UNE VISIO**

Plateforme pour participer ou prévoir une réunion en ligne

<https://zoom.us>

Avant de commencer, vous devez créer votre espace personnel

Une fois sur votre espace personnel, il vous sera possible soit :

- de créer une visio en cliquant sur "programmer" ;
- de participer à une visio en cliquant sur "participer". Il faudra alors renseigner l'ID et le code secret .

*** PLATEFORME D'ASSISTANCE GLPI**

Vous pouvez accéder à cette plateforme avec vos identifiants académiques depuis le lien suivant : <https://ticket.ac-noumea.nc/>

Vous devez utiliser cette plateforme pour vos demandes liées à l'informatique ou pour vos demandes auprès de la division de la logistique et des lycées (fournitures, repro ...).

* CLÉS OTP

L'OTP (Pour One Time Password) est une méthode d'authentification forte permettant d'accéder aux applications nationales sensible via le portail ARENA.

Deux possibilités pour s'authentifier :

1- La clé OTP qui est une clé de sécurité physique permettant de générer des mots de passe à usage unique (One Time Password).

2- La clé ODA qui est une clé de sécurité virtuelle pour l'authentification à la demande (One Demand Authentication).

La clé est personnelle et est associée à un identifiant académique (ex : jdupont).

Certaines applications sont protégées et ne sont accessibles qu'avec une clé OTP ou ODA ou via le réseau AGRIATES (réseau administratif relié au vice-rectorat par un tunnel sécurisé).

L'ensemble du personnel du Vice-Rectorat et des établissements souhaitant obtenir une clé doit obligatoirement en faire la demande par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique sur la plateforme d'assistance informatique à l'adresse suivante : <https://ticket.ac-noumea.nc> (catégorie Clé OTP).

Note : Pour le personnel affecté dans les collèges de la Province Sud, merci de prendre contact avec la DSI de la Province Sud. C'est elle qui vous fournira votre clé OTP ainsi que les instructions d'utilisation.

* PORTAIL D'APPLICATIONS ARENA

Le portail ARENA (Accès aux Ressources Éducation Nationale et Académiques) permet d'accéder à l'ensemble des applications Education Nationale avec son identifiant académique. La visibilité et accès aux applications dépendent des habilitations et des droits d'accès du compte utilisé.

- **Accès extérieur simple** : <https://id.ac-noumea.nc/arena>

Cet accès s'adresse à tout le personnel de l'Académie.

Méthode d'authentification : identifiant et mot de passe académique

- **Accès extérieur avec clé OTP ou ODA** : <https://id.ac-noumea.nc/arena> + clé

Il permet d'accéder aux applications sécurisées du portail ARENA (SIECLE, STSWeb, etc.) depuis n'importe quel poste.

Les établissements relevant de la Province Sud et de la Province des Îles doivent utiliser cette méthode.

Méthode d'authentification : identifiant académique et Passcode OTP ou ODA

- **Accès depuis un établissement** (AGRIATES) : <http://web-etab.in.ac-noumea.nc/arena>

ATTENTION : Ce lien ne fonctionne pas pour les établissements relevant de la Province Sud (collèges) ni pour ceux de la Province des Îles (collèges).

Le réseau AGRIATES est le réseau administratif d'un établissement, relié au vice-rectorat par un tunnel sécurisé. Cet accès est destiné aux personnels administratifs de l'établissement.

Méthode d'authentification : identifiant et mot de passe académique

- **Accès depuis le vice-rectorat** (RACINE) : <https://id.in.ac-noumea.nc/arena>

Le réseau RACINE est le réseau interne du vice-rectorat. Cet accès concerne uniquement le personnel du vice-rectorat.

Méthode d'authentification : identifiant et mot de passe académique

* CREATION ET AJOUT DE LA SIGNATURE MEL

La procédure se compose en 3 étapes.

Pré-requis :

- accéder à l'intranet du Vice-rectorat avec un navigateur web
- avoir le client de messagerie thunderbird installé

1) Conception du fichier de signature.

Se rendre sur ce site sur l'intranet : <http://intranet.in.ac-noumea.nc/signature/> et suivre les indications du site.

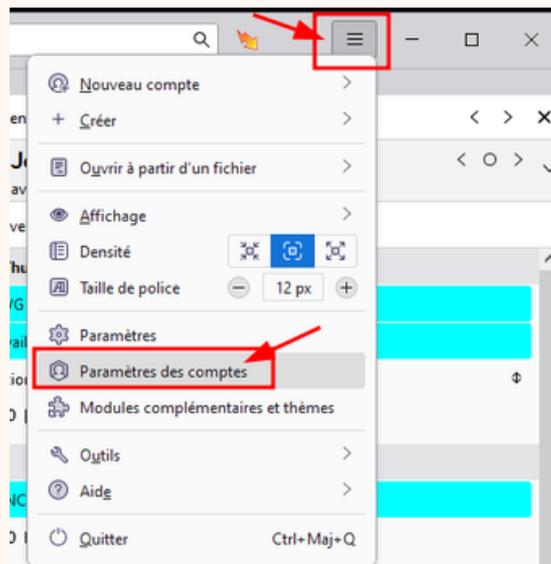
2) Enregistrer votre fichier de signature sur votre ordinateur

Vous avez reçu votre signature par mail, faites un clic droit sur la pièce jointe et cliquez sur "enregistrer sous".

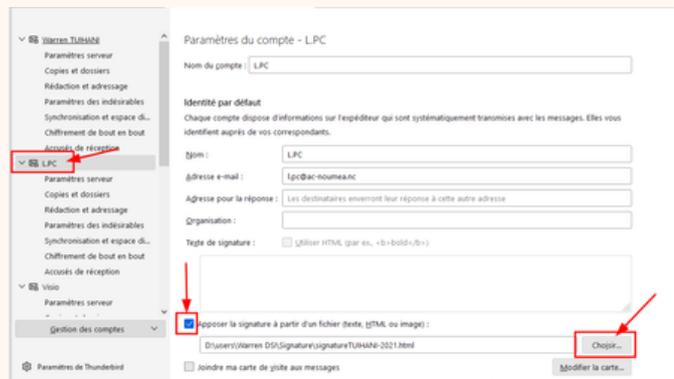
Enregistrez le fichier de signature, au format html sur votre disque (ex : sous "D : \users \mail" pour qu'il soit sauvegardé)

3) Intégration du fichier de signature dans votre messagerie.

Dans Thunderbird, allez sur les 3 barres en haut à droite de la fenêtre thunderbird puis "Paramètres des comptes...".



Voici la fenêtre que vous devez obtenir :



Cochez "Ajouter cette signature : " et allez chercher votre fichier avec le bouton "Choisir...".

Remarques :

- une signature est associée à un compte. Si vous en possédez plusieurs, vous devez faire cette manipulation pour chacun des comptes où vous voulez une signature.
- la signature graphique n'est pas une obligation. Vous pouvez suivre la même procédure avec un fichier au format texte. Dans ce cas, la signature sera sans logo, mais l'avantage est qu'elle sera plus légère.

Mes démarches RH en 1 clic ! J'envoie ma demande, je suis les étapes de son traitement, ma relation avec mon service RH est simplifiée !

Colibris est accessible à l'adresse suivante :

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

Méthode d'authentification : identifiant et mot de passe académique

Démarches disponibles sur Colibris :

- Campagne d'allocations familiales
- Demande d'attribution du Complément Familial Local (CFL)
- Demande de Supplément Familial de Traitement (SFT)
- Demande de remboursement forfaitaire de cotisation PSC en santé
- Remboursement partiel de loyer
- Demande de changement de RIB
- Demande de changement d'adresse personnelle
- Demande de changement de situation familiale (conjoint et enfants)
- Demande d'autorisation de cumul d'activité

La mutuelle des fonctionnaires est obligatoire pour les fonctionnaires territoriaux.

En revanche, pour les fonctionnaires d'Etat et les non titulaires, il s'agit d'une démarche volontaire à effectuer directement auprès de la mutuelle de votre choix



La DPAE se charge de l'embauche à la CAFAT de l'ensemble des personnel (titulaires et contractuels).

Cependant, c'est à la charge de l'agent de s'occuper de l'adhésion des ayants droits.

FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE **REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS**

La division du budget et des finances est en charge de gérer les opérations financières liées aux déplacements des personnels du vice-rectorat et aux frais de changement de résidence.

Pour plus de renseignements, il faut écrire à dbfb3@ac-noumea.nc :

Liza EURISOUKE : Tél : 26.61.48 - cheffe de bureau

Tania RURUHAU : Tél : 26.61.55 - gestionnaire

Raymonde MALAVAL : Tél.26.62.10 - gestionnaire

PORTAIL DU VICE-RECTORAT (ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE DE TRAVAIL)

Le portail du vice-rectorat est accessible par le lien suivant :

<https://portail.ac-noumea.nc>



Méthode d'authentification : identifiant et mot de passe académique

Cet espace permet d'accéder à diverses applications :

* l'espace de réservations des véhicules et des salles de réunion



* l'application des congés



CONGÉS ET EMPLOIS DU TEMPS

(Circulaire en PJ)



Les congés des personnels du vice-rectorat, hors personnels inspecteurs, sont gérés dans l'application accessible depuis le portail du vice-rectorat.

Ils sont gérés par la DPAE qui vous communiquera le solde de vos congés par mail à votre adresse académique dans les jours suivants votre prise de fonction.

Une fermeture administrative du vice-rectorat est organisée du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 2 janvier 2026 inclus. Les jours correspondant ont déjà été préalablement décomptés des droits à congés et ARTT.

TELETRAVAIL

(Circulaire en PJ)



Les agents qui exercent leurs fonctions dans les services administratifs du VR-DGE sont éligibles au télétravail sous réserve de :

- justifier d'une ancienneté minimale sur poste actuel d'un an ;
- faire preuve d'autonomie et d'aisance dans l'exercice de ses missions ;
- réaliser la quasi-totalité de ses activités télé travaillées de manière indépendante, via les outils informatiques ;
- gérer son temps, prioriser ses activités et alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées ;
- savoir maintenir le lien avec son collectif de travail et sa hiérarchie.

Sur la circulaire ci-jointe, vous trouverez les détails des exceptions au télétravail ou les modalités de mise en oeuvre.

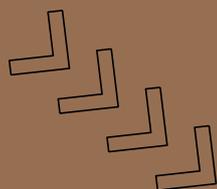
L'espace dédié à votre demande de télétravail est accessible depuis l'adresse suivante :

<https://teletravail.in.ac-noumea.nc/public/>

Méthode d'authentification : identifiant et mot de passe académique

Contacts utiles

- RH et rémunérations (non enseignants) :
ce.dpae@ac-noumea.nc - 26.61.95
- Assistance informatique :
bai@ac-noumea.nc - 26.61.23
- Division de l'organisation scolaire :
ce.sme@ac-noumea.nc
- Service de la formation continue des personnels :
sfc@ac-noumea.nc
- Mission d'accompagnement des personnels :
 - Conseillère RH de proximité
rhdeproximite@ac-noumea.nc
 - Médecin de prévention
ce.medecinedeprevention@ac-noumea.nc
 - Psychologue
psychologue@ac-noumea.nc
 - Retraites
bureau.retraites@ac-noumea.nc



**Le vice-rectorat possède une
amicale.**

**Pour tous renseignements, vous
pouvez écrire à l'adresse
suivante :**

amicalevrldge@ac-noumea.nc

