



Papeete, le 10 novembre 2022

n° 07187/2022/NR/DABF

Le vice-recteur de la Polynésie française

Affaire suivie par :
Pôle des personnels remis à disposition (RAD 2023)
Mme Christine VICTOR
Mme Mayline LUCAS
M. Jonathan VONGHES
Tél : (689) 40 478 427 - 424 - 421
rad2023@ac-polynesie.pf

aux

Personnels présents sur le territoire polynésien en séjour réglementé

Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

S/c de Monsieur le Président de l'université de Polynésie française

CIRCULAIRE RELATIVE A LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT DES PERSONNELS REMIS À DISPOSITION DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Textes de références : Décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996,
Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998,
Arrêté du 26 novembre 2001.

La présente note a pour objet d'exposer les modalités de prise en charge financière des frais de transport lors du départ définitif des personnels remis à la disposition du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et d'apporter des précisions sur le congé administratif.

Le tableau ci-dessous présente les conditions à remplir selon les catégories d'agent pour bénéficier de ces droits :

Catégories d'agent	Ayants droits	Durée de séjour minimale requise	Bénéfice d'un congé administratif de 2 mois dans leur résidence administrative d'origine ou leur résidence habituelle	Prise en charge frais de transport
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	2 ans	OUI	OUI
Agents dont le C.I.M.M est reconnu en Polynésie française		5 ans	NON	OUI

I – LE CONGE ADMINISTRATIF

1 - Présentation

Les fonctionnaires remis à disposition peuvent bénéficier d'un congé administratif d'une durée de 2 mois lors de leur départ définitif. Ce congé débute dès le premier jour de fin de service et ne peut être ni reporté, ni fractionné, ni faire l'objet d'une prolongation. Il peut être écourté à condition que l'agent en fasse la demande au préalable. Le congé administratif doit être obligatoirement pris dans la résidence administrative d'origine ou dans la résidence habituelle (lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels) de l'agent.

Pendant toute la durée du congé administratif, le fonctionnaire est géré administrativement et financièrement par le vice-rectorat et n'est remis à la disposition du ministère de l'éducation nationale et de son académie d'accueil qu'à la fin du congé.

Les agents qui ne souhaitent pas bénéficier du congé administratif seront remis à disposition du ministère de l'éducation nationale à la date d'anniversaire de leur date d'affectation en Polynésie française.

2 – Dates de début du congé administratif selon les catégories de fonctionnaires

Catégories de personnels	Date de fin de service et début de congé administratif	Durée du congé administratif
Personnels enseignants UPF	13/06/2023	2 mois
Personnels enseignants INSPE	23/06/2023	
Personnels BIATSS	08/07/2023	

3 - Agents mutés dans les DOM

Les personnels affectés dans un département d'outre-mer ne pourront pas être installés à leur nouveau poste à la rentrée scolaire s'ils demandent un congé administratif total, les dates de rentrée scolaire étant généralement antérieures à la date de fin du congé de 2 mois.

Il est donc nécessaire que les fonctionnaires concernés, demandent, au plus tôt, la réduction de la durée de leur congé administratif. Cette demande doit parvenir par courrier à l'adresse du vice-rectorat et doit être adressée au pôle RAD avant le 11 avril 2023, date limite. Passé ce délai, aucune demande ne pourra être prise en compte et la durée du congé administratif sera obligatoirement de 2 mois (60 jours comptables).

II – LA PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT

La prise en charge des frais de transport par le vice-rectorat de Polynésie s'ouvre aux personnes arrivées au terme de leur séjour réglementé, ainsi qu'à leurs ayants droit, conformément aux dispositions du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 et du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998.

1 – La réquisition administrative

**LA PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT S'EFFECTUE PAR VOIE DE RÉQUISITION ADMINISTRATIVE
AUPRES DE L'AGENCE DE VOYAGE TITULAIRE DU MARCHÉ
LES RÉSERVATIONS SONT EFFECTUÉES EXCLUSIVEMENT PAR LE VICE-RECTORAT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE**

1.1 - La destination

Les agents remis à disposition seront acheminés avec leurs ayants droits, par voie aérienne vers leur résidence habituelle, ou vers leur académie d'origine ou vers leur nouvelle résidence administrative, selon leur situation et en fonction des destinations proposées par le titulaire du marché de prestations.

- Les personnels bénéficiant d'un congé administratif seront acheminés directement vers leur résidence habituelle ou vers leur académie d'origine. Le trajet du lieu de congé administratif vers la nouvelle résidence administrative sera à la charge de l'agent.



L'agent muté dans les DOM et souhaitant passer son congé administratif sur le territoire métropolitain perd le droit à la prise en charge du trajet Paris – DOM

- Les personnels renonçant au congé administratif seront acheminés directement vers leur nouvelle résidence administrative.



Aucun stop ne sera autorisé en dehors des escales prévues par le transporteur aérien

1.2 - Les dates de départ

Elles sont fixées au regard des dates de fin de fonction de chaque catégorie de personnel. La période des rapatriements s'échelonne du 02/07/2023 au 16/07/2023 en considération des obligations de service et des places disponibles. Ces dates ne pourront pas être modifiées.

1.3 – Le transport des animaux de compagnie

L'administration ne se charge pas du transport des animaux de compagnie. Les agents devront prendre leurs dispositions pour les faire transporter par fret, 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. Les frais relatifs à un retard de vol ou de correspondance sont inclus dans l'indemnité forfaitaire de changement de résidence.

2 – L'annulation ou la modification des titres de transport

Aucune demande d'annulation ou de modification ne sera accordée. Tout contact direct avec les compagnies aériennes ou l'agence de voyage n'est pas autorisé. 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 ainsi que l'ensemble des taxes subséquentes.

3 – Le transit via les Etats-Unis

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.

IMPORTANT :

Tous les voyageurs doivent avoir obtenu l'autorisation de voyager/transiter par les Etats-Unis (visa ESTA). Cette demande est à effectuer sur le site <https://esta.cbp.dhs.gov/> au plus tard 72h avant le départ. Il est également nécessaire d'être à jour de ses obligations vaccinales (covid). Il est donc conseillé de vous tenir informés de l'évolution de la situation afin de ne pas rencontrer de difficulté lors de votre départ.

La responsabilité de l'administration ne pourra en aucun cas être engagée en cas de problème relatif à l'autorisation de transit, ainsi qu'au non-respect des obligations sanitaires.

Les ressortissants pour lesquels un visa est requis pour l'entrée aux Etats-Unis (hors union européenne) devront prendre leurs dispositions, dans les meilleurs délais, pour leur transit aux Etats-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.

Tout fonctionnaire connaissant d'ores et déjà son impossibilité à transiter par les Etats-Unis pour un motif de VISA non accordé devra exposer sa situation de manière individuelle par courrier lors de la constitution du dossier de remise à disposition sur ARENA, durant la période fixée dans le point III ci-dessous.

III – PROCEDURE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

Vos demandes doivent obligatoirement s'effectuer par voie dématérialisée selon les consignes suivantes :

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

La constitution des dossiers s'effectue exclusivement par voie dématérialisée du 15 novembre au 18 décembre 2022

Pour cela, vous devez vous connecter au portail ARENA : <https://extranet.ac-polynesie.pf/arena>

- Sélectionner « gestion des personnels »
- Dans le regroupement « applications locales de gestion des personnels », sélectionner « agent remis à disposition »

Les agents qui voyagent et s'installent en Polynésie avec leur conjoint doivent obligatoirement compléter et signer les attestations sur l'honneur en annexe 1 et 2 qu'ils joindront à leur dossier. L'annexe 3 recense toutes les pièces justificatives nécessaires à la prise en charge.

Toute demande ou situation particulière (départ anticipé d'ayants droit, conjoint en attente de résultat de concours...) doit être exposée par courrier et annexée au formulaire de prise en charge de transport, avant le 18/12/2022, terme de rigueur. Ces demandes feront l'objet d'une étude, au cas par cas, sans présumer de l'acceptation ou non de la demande par le vice-rectorat.

Le vice-recteur
de la Polynésie française,

Pour le Vice-recteur de Polynésie française
et par délégation,
Le Secrétaire Général

Olivier HUISMAN



Thierry TERRET



**VICE-RECTORAT
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE**

Liberté
Égalité
Fraternité

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE NON PERCEPTION DE
L'INDEMNITE FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE (I.F.C.R)
POUR LE CONJOINT**

Nous soussignés,
M. ou Mme ⁽²⁾ (Agent fonctionnaire) : (1)
Fonction actuelle : (1)
Lieu d'affectation actuelle en Polynésie française : (1)
Date d'affectation en Polynésie française : (1)
Et M. ou Mme ⁽²⁾ (Conjoint) (1) (3)
Attestons sur l'honneur que M. ou Mme ⁽²⁾ (Conjoint) (1) (3)

Merci de cocher la/les mention(s) relative(s) à la situation du conjoint :

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

Merci de cocher la/les mention(s) utile(s) :

Se trouve sur le territoire, qu'il ou elle :

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

et qu'il ou elle

- Effectue le changement de résidence vers la résidence du fonctionnaire et s'y installe.....
- Reste en Polynésie française.....

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

Fait à Papeete, le

Signature des intéressés (agent fonctionnaire et conjoint)

(1) Rubriques à compléter

(2) Rayez 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 forfaitaire de changement de résidence.



**VICE-RECTORAT
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE**

Liberté
Égalité
Fraternité

DRH1 – DEPARTEMENT DES REMUNERATIONS

**ATTESTATION DE NON PERCEPTION DE L'INDEMNITE
D'ELOIGNEMENT (I.E) POUR LE CONJOINT**

Nous soussignés,
 M. ⁽²⁾ ou Mme (Agent fonctionnaire) (1)
 Fonction actuelle : (1)
 Lieu d'affectation actuelle en Polynésie française : (1)
 Date d'affectation en Polynésie française : (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 Education Nationale Fonctionnaire Hors Education Nationale Autres (à préciser)
 Non fonctionnaire En disponibilité
 En congé parental Sans profession
 Retraité(e) Employé(e) dans le privé

- Se trouve sur le territoire.....
- Ne se trouve pas sur le territoire.....
- Exerce une activité, mais ne bénéficie pas de l'indemnité d'éloignement ⁽⁴⁾ ..
- Exerce une activité et bénéficie de l'indemnité d'éloignement.....
- N'exerce pas d'activité salariale et ne bénéficie pas de l'indemnité d'éloignement

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

Fait à Papeete, le

Signature des intéressés (agent fonctionnaire et conjoint)

(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.

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

I : Pièces à transmettre de manière dématérialisée lors de la constitution du dossier RAD sur ARENA (du 14 novembre au 18 décembre 2022) :

A - PIECES JUSTIFICATIVES CONCERNANT L'AGENT :

- Arrêté d'affectation ou de délégation en Polynésie française émanant du Ministère de l'Education Nationale ;
- Copie lisible du passeport en cours de validité au moment du départ ;
- Copie lisible du 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. Ce RIB sera utilisé pour le versement de l'ensemble de vos indemnités (IE et IFCR) ;
- Toutes demandes spécifiques ou situation particulière (départ décalé, toutes situations inhabituelles etc...)

B - PIECES JUSTIFIANT DES DROITS DU CONJOINT :

Lorsque le conjoint est fonctionnaire de l'Education 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'Education 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 mariage ou de PACS ;
- Copie du certificat de concubinage notoire délivré en mairie datant de moins de six mois ;
- Les annexes 1 et 2 de la présente circulaire ainsi que toute pièce justifiant de la situation professionnelle, selon le cas :

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 ;

3 - du conjoint sans activité : les annexes 1 et 2 de la présente circulaire suffisent.

C - PIECES 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 que l'agent.

- Copie complète du (des) passeport(s) en cours de validité au moment du départ ;
- Copie complète 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 2022 - 2023 pour tous les enfants jusqu'à 20 ans (0 à 19 ans révolus) ;
- Certificat de vie et à charge pour les enfants non scolarisés (- de 3 ans).

CAS PARTICULIERS :

- Enfant de parents divorcés : fournir à l'appui du courrier de situation particulière, 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 ;
- Si dans le cas où l'enfant quitte le territoire avec un seul parent, une attestation sur l'honneur autorisant le départ de l'enfant devra être fourni par le second parent, avec une copie de sa pièce d'identité valide.

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.

II : Pièces à transmettre pour permettre le versement de votre IFCR (à partir du mois d'avril 2023 jusqu'au 31/07/2023) :

- 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 rectoral de nouvelle affectation ou arrêté intra académique et PV d'installation 2023 / 2024 (si demandé par le vice-rectorat) ;
- Arrêté de congé parental ou de mise en disponibilité 2023 / 2024 ;
- Titres de transport (carte d'embarquement) de tous les voyageurs ayant fait l'objet d'une prise en charge du transport par l'administration dans le cadre de la RAD (de votre affectation actuelle en Polynésie vers votre destination finale) ;
- Votre fiche de renseignements, téléchargeable depuis l'application RAD, elle devra être complétée et signée.