

DIRECTION DIOCESAINE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Département des ressources humaines et des relations sociales

Tél. 23.24.17

Secrétariat : gestion.drhrs@ddec.nc

Document à photocopier Pour les agents demandeurs

**POUR UNE DEMANDE DE DEPART ENTRE LE 1ER DECEMBRE 2023 & LE 31 JANVIER 2024
VEUILLEZ COMPLETER CE FORMULAIRE
ET NOUS LE RETOURNER IMPERATIVEMENT AVANT LE 06 SEPTEMBRE 2023
BUDGETS PREVISIONNELS 2023**

CONGE ADMINISTRATIF	
CONGE UNIQUE	

- 1) **Congé Administratif** : Chefs de Départements, Directeurs & Adjoints du Secondaire – Technique, Adjoints d'Education
- 2) **Congé Unique** : Personnels d'Administration et de Service, Surveillants d'éducation

Pour que votre demande puisse être instruite par les services de la D.D.E.C, le formulaire devra être complètement renseigné et accompagné de l'ensemble des justificatifs attendus. Ce formulaire ne concerne que la population des personnels cités.

Nom & Prénom	Nom de Jeune Fille	Date de Naissance

Date Entrée DDEC	Etablissement Actuel d'Affectation	Fonction Exercée	Grade Actuel

Date de retour du dernier congé de ce type	Date Prévue de Départ	Durée Prévue du Congé Sollicité	Date Prévue du Retour

Nom & Prénom de l'Epoux ou de l'Epouse Qui sera Accompagnateur	Employeur du Conjoint	Fonction du Conjoint

ENFANT (S) ACCOMPAGNATEURS DE MOINS DE 12 ANS AU MOMENT DU DEPART

Nom & Prénom	Date Naissance	Date de départ si différente de la votre	Date de Retour si différente de la votre

ENFANT (S) ACCOMPAGNATEURS DE 12 ANS A 18 ANS MAXIMUM AU MOMENT DE LA DEMANDE

Nom & Prénom	Date Naissance	Date de départ si différente de la votre	Date de Retour si différente de la votre

Conditions particulières acceptées sans réserve par l'agent demandeur.

En validant ce formulaire, je soussigné(e) _____ affecté(e) _____ et exerçant la fonction de _____, accepte sans réserve les conditions ci-dessous :

Que mon dossier transmis sans les justificatifs attendus ne soit pas instruit par les services de la DDEC et que ma demande soit traitée sans suite ;

Que mes dates de départ et/ou de retour soient modifiées par la DDEC pour des contraintes opérationnelles y compris celles liées aux transporteurs aériens ;

De prendre à ma charge l'ensemble des frais occasionnés à l'établissement éventuel d'un VISA ;

De prendre à ma charge l'ensemble des frais occasionnés par la modification ou l'annulation de mon voyage après l'émission des billets d'avion ;

D'être maintenu en congé sur le territoire sur la période de congé validé par la DDEC en cas d'annulation d'un voyage hors-territoire à ma demande après l'émission des billets d'avion.

Date et signature de l'Agent

Avis, Cachet et Signature du Responsable hiérarchique

Cadre Réservé à la DDEC

Date de réception de la demande : ☐ Dans les délais / ☐ Hors les délais

Formulaire : ☐ Complet / ☐ Incomplet

Documents justificatifs : ☐ Complètes / ☐ Incomplètes

A bénéficié d'un congé administratif ou unique : ☐ Oui / ☐ Non

Si oui, date du dernier départ : _____

A formulé une demande de mise à la retraite : ☐ Oui / ☐ Non

Si oui, date du départ à la retraite : _____

Droits ouverts : ☐ Oui / ☐ Non Durée _____

Priorité du dossier proposée : _____ Voyageurs validés ADT=____ / ENF=____ / Destination : _____

Observations DRHRS : _____

Décision de la Directrice diocésaine : ☐ Demande retenue / ☐ Demande non retenue