

**DIRECTION DIOCESAINE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE**

PÔLE STRATEGIQUE

Tél. 23.24.23 - Télécopie 23.24.22

Secrétariat : christelle.angibaud@ddec.nc



**Nouméa, le 18 août 2023**

N.Réf. : 23-I-D-DDEC-279

# AFFICHAGE

## NOTE DE SERVICE 2023-33a

**AUX DIRECTEURS ET ADJOINTS  
DU SECONDAIRE ET TECHNIQUE,  
ET AUX EDUCATEURS ADJOINTS D'EDUCATION**

**Objet : Campagne de demande de congé  
administratif 2023-2024**

**Les personnes qui doivent partir à la retraite prochainement doivent avoir épuisé leurs  
droits au congé administratif avant leur départ.**

Une campagne de demande de congé administratif est ouverte du :

**Mercredi 23 Août 2023 au Mercredi 6 Septembre 2023.**

Les personnels souhaitant bénéficier de ce congé devront transmettre par mail à [gestion.drhrs@ddec.nc](mailto:gestion.drhrs@ddec.nc) le formulaire joint à cette note, accompagné de l'ensemble des documents justificatifs nécessaires à l'instruction du dossier de demande.

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité par les services et la demande sera classée sans suite.**

Il est rappelé qu'en référence à l'Accord d'établissement des Congés Administratifs et Uniques signé en 2018, **la demande d'un congé administratif est possible après 3 ans de services effectifs ininterrompus** à la D.D.E.C. en Nouvelle-Calédonie dans une catégorie de titulaire pour leur rémunération.

Les agents peuvent prétendre à un congé administratif dans les conditions ci-dessous énumérées.

**1 - Durée :**

<b>Durée réglementaire</b>	6 mois après 3 ans de service
	90 jours après 3 ans de service pour les personnels d'éducation adjoints, d'éducation titulaire
<b>Augmentation du congé possible (en sus de la durée réglementaire)</b>	1 mois en plus après 6 mois accomplis
	15 jours ouvrables en plus après 6 mois accomplis pour les personnels d'éducation adjoints, d'éducation titulaire
<b>Cumul avec les congés payés</b>	Possible à l'appréciation de la DDEC
<b>Durée maximum des congés cumulés</b>	1 an

## **2 - Appréciation des droits :**

Pour pouvoir prétendre à l'obtention d'un congé administratif les personnels concernés par la présente note devront être titulaires d'un contrat à durée indéterminée quelle que soit la durée du service qu'ils assurent.

En ce qui concerne l'appréciation des droits à congé administratif, entrent dans le calcul des services effectifs :

- Les services réalisés,
- Les situations d'absences décrites à ci-dessous,
- Les situations exceptionnelles validées par la Directrice Diocésaine.

### **A. Situations entrant dans le calcul des services effectifs :**

- Congé de maladie,
- Congé de maternité,
- Congé de naissance,
- Congé de longue maladie\*,
- Congé de longue durée\*,
- Congé de convalescence,
- Congé pour responsabilités coutumières
- Accidents de travail\*.

*\* Pour ces 3 situations, si leur durée est supérieure à 90 jours calendaires, le calcul de l'appréciation des droits ouverts sera suspendu au 1<sup>er</sup> jour de l'absence pour toute la durée de celle-ci. Il reprendra normalement à l'issue de l'arrêt sans pertes des droits acquis précédemment.*

### **B. Situations particulières annulant les droits à congés :**

**Les situations d'absences ci-dessous annuleront complètement les droits acquis :**

- **Disponibilité**
- **Tous le types de congés classés sans traitement**

### **C. Permissions exceptionnelles validées par la Directrice Diocésaine :**

A titre exceptionnel, sur demande écrite et motivée, la Directrice pourra reconnaître la situation particulière d'un personnel pour laquelle, des absences sans traitement auraient normalement annulé les droits à congés.

### **D. Priorités de départ :**

**Les congés administratifs dont la demande est conforme seront octroyés dans la limite des crédits budgétaires annuels accordés. Un ordre de départ sera validé chaque année par la Directrice Diocésaine au regard des départs à la retraite, de l'ancienneté à la DDEC, de l'âge des personnels concernés, de leur situation de famille, ainsi que des nécessités de service.**

## **3 - Période :**

Les grandes vacances scolaires devront impérativement être incluses dans la période de congé administratif. L'agent bénéficiant d'un congé d'une durée supérieure aux grandes vacances scolaires devra inclure ces vacances soit au début soit à la fin du congé administratif.

**Les départs en congé sont possibles entre le 1<sup>er</sup> décembre 2023 et le 31 janvier 2024 inclus.**

La date de retour indiquée par l'agent devra être impérativement respectée.

Les personnels de service et d'administration pourront après avis favorable de leur supérieur hiérarchique et validation de la DDEC prendre un congé durant l'année scolaire.

#### **4 – Lieux de prise de congés :**

De manière générale, les congés administratifs ont vocation à permettre aux personnels et à leur(s) bénéficiaire(s) identifié(s) une prise de congé en dehors du territoire de la Nouvelle Calédonie. Afin d'accompagner certaines situations particulières, ces congés pourront aussi être pris en totalité sur le territoire. Dans ce cas, le personnel renoncera de fait au crédit voyage qu'il aura acquis.

**Dans le cadre d'un congé pris en totalité sur le territoire, les dates de départ et de retour indiqués par l'agent devront être respectés. Lorsque la demande inclut un déplacement hors-territoire, pour des contraintes liées à l'exploitation des vols aériens, les dates de départ et de retour pourront faire l'objet d'un ajustement de la part de la DDEC de plus ou moins 3 jours avant et après sans modifier la durée totale des droits ouverts.**

#### **5 – Voyage et réservation :**

**Si le congé sollicité est validé, la DDEC allouera au(x) bénéficiaire(s) identifié(s), un crédit de voyage auprès de son agence partenaire.**

**Ce crédit sera calculé sur la base du coût le moins élevé d'un billet aller/retour vers la métropole en classe économique par bénéficiaire en fonction de leur âge.**

Ce crédit permettra à l'agent de choisir sa destination de voyage, il devra être utilisé en une fois, il n'est pas remboursable sous toute forme que ce soit et ne pourra être utilisé que pour la prise en charge des billets d'avions des bénéficiaires validés.

**En fonction des contraintes liées aux opérateurs aériens le billet pourra comporter une ou plusieurs escales.**

#### **6 – Conditions de réservation**

Pour prétendre à l'obtention d'une concession de passage, le personnel demandeur devra transmettre à la DDEC l'ensemble des documents justifiant du lien de parenté avec les bénéficiaires répondant aux principes suivants :

- Marié,
- Pacsé,
- Enfant mineur scolarisé à charge de moins de 18 ans au moment de la demande.

Les documents nécessaires au voyage (passeports en cours de validité, autorisation parentale...) devront accompagner la demande initiale. Dans le cas où la destination choisie nécessite l'obtention d'un VISA, les démarches associées resteront à la charge de l'agent.

**Si le montant des billets pris en charge devait être inférieur au coût d'un billet aller/retour vers la métropole, le différentiel ne sera pas remboursé au personnel.**

**Dès l'émission des billets, en cas de modification de dates de départ ou de retour, ou suite une annulation de la demande l'ensemble des frais occasionnés devra être remboursé par l'agent.**

#### **7 – Rémunération :**

Durant la période de congé, la rémunération du personnel concerné est calculée sur le salaire détenu au moment du départ, **sans les primes et indemnités afférentes à une fonction.**

  
**KAREN CAZEAU**  
Directrice Diocésaine





**DIRECTION DIOCESAINE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE**

PÔLE STRATEGIQUE

Tél. 23.24.23 - Télécopie 23.24.22

Secrétariat : christelle.angibaud@ddec.nc



**Nouméa, le 18 août 2023**

N.Réf. : 23-I-D-DDEC-279

# AFFICHAGE

## NOTE DE SERVICE 2023-33b

**AUX SURVEILLANTS D'EDUCATION,  
ET AU PERSONNEL D'ADMINISTRATION ET DE  
SERVICE**

**Objet : Campagne de demande de congé  
unique 2023-2024**

**Les personnes qui doivent partir à la retraite prochainement doivent avoir épuisé leurs  
droits au congé unique avant leur départ**

Une campagne de demande de congé unique est ouverte du :

**Mercredi 23 Août 2023 au Mercredi 6 Septembre 2023.**

Les personnels souhaitant bénéficier de ce congé devront transmettre par mail à [gestion.drhrs@ddec.nc](mailto:gestion.drhrs@ddec.nc) le formulaire joint à cette note, accompagné de l'ensemble des documents justificatifs nécessaires à l'instruction du dossier de demande.

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité par les services et la demande sera classée sans suite.**

Il est rappelé qu'en référence à l'Accord d'établissement des Congés Administratifs et Uniques signé en 2018, **la demande d'un congé unique est possible après 15 ans de services effectifs ininterrompus à la D.D.E.C.** en Nouvelle-Calédonie dans une catégorie de titulaire pour leur rémunération.

Les agents peuvent prétendre à un congé unique dans les conditions ci-dessous énumérées.

**1 - Durée :**

<b>Durée réglementaire</b>	4 mois après 15 années de services ininterrompus
<b>Augmentation du congé possible (en sus de la durée réglementaire)</b>	Non
<b>Cumul avec les congés payés</b>	Possible à l'appréciation de la DDEC
<b>Durée maximum des congés cumulés</b>	1 an

## **2 - Appréciation des droits :**

Pour pouvoir prétendre à l'obtention d'un congé unique les personnels concernés par la présente note devront être titulaires d'un contrat à durée indéterminée quelle que soit la durée du service qu'ils assurent.

En ce qui concerne l'appréciation des droits à congé unique, entrent dans le calcul des services effectifs :

- Les services réalisés,
- Les situations d'absences décrites à ci-dessous,
- Les situations exceptionnelles validées par la Directrice Diocésaine.

### **A. Situation entrant dans le calcul des services effectifs :**

- Congé de maladie,
- Congé de maternité,
- Congé de naissance,
- Congé de longue maladie\*,
- Congé de longue durée\*,
- Congé de convalescence,
- Congé pour responsabilités coutumières
- Accidents de travail\*.

*\* Pour ces 3 situations, si leur durée est supérieure à 90 jours calendaires, le calcul de l'appréciation des droits ouverts sera suspendu au 1<sup>er</sup> jour de l'absence pour toute la durée de celle-ci. Il reprendra normalement à l'issue de l'arrêt sans pertes des droits acquis précédemment.*

### **B. Situations particulières annulant les droits à congés :**

**Les situations d'absences ci-dessous annuleront complètement les droits acquis :**

- Disponibilité
- Tous le types de congés classés sans traitement

### **C. Permissions exceptionnelles validées par la Directrice Diocésaine :**

A titre exceptionnel, sur demande écrite et motivée, la Directrice pourra reconnaître la situation particulière d'un personnel pour laquelle, des absences sans traitement auraient normalement annulé les droits à congés.

### **D. Priorités de départ :**

**Les congés uniques dont la demande est conforme seront octroyés dans la limite des crédits budgétaires annuels accordés. Un ordre de départ sera validé chaque année par la Directrice Diocésaine au regard des départs à la retraite, de l'ancienneté à la DDEC, de l'âge des personnels concernés, de leur situation de famille, ainsi que des nécessités de service.**

## **3 - Période :**

Les grandes vacances scolaires devront impérativement être incluses dans la période de congé unique. L'agent bénéficiant d'un congé d'une durée supérieure aux grandes vacances scolaires devra inclure ces vacances soit au début soit à la fin du congé unique.

**Les départs en congé sont possibles entre le 1<sup>er</sup> décembre 2023 et le 31 janvier 2024 inclus.**

La date de retour indiquée par l'agent devra être impérativement respectée.

Les personnels de service et d'administration pourront après avis favorable de leur supérieur hiérarchique et validation de la DDEC prendre un congé durant l'année scolaire.

#### **4 – Lieux de prise de congés :**

De manière générale, les congés uniques ont vocation à permettre aux personnels et à leur(s) bénéficiaire(s) identifié(s) une prise de congé en dehors du territoire de la Nouvelle Calédonie.

Afin d'accompagner certaines situations particulières, ces congés pourront aussi être pris en totalité sur le territoire. Dans ce cas, le personnel renoncera de fait au crédit voyage qu'il aura acquis.

**Dans le cadre d'un congé pris en totalité sur le territoire, les dates de départ et de retour indiqués par l'agent devront être respectés. Lorsque la demande inclut un déplacement hors-territoire, pour des contraintes liées à l'exploitation des vols aériens, les dates de départ et de retour pourront faire l'objet d'un ajustement de la part de la DDEC de plus ou moins 3 jours avant et après sans modifier la durée totale des droits ouverts.**

#### **5 – Voyage et réservation :**

**Si le congé sollicité est validé, la DDEC allouera au(x) bénéficiaire(s) identifié(s), un crédit de voyage auprès de son agence partenaire.**

**Ce crédit sera calculé sur la base du coût le moins élevé d'un billet aller/retour vers la métropole en classe économique par bénéficiaire en fonction de leur âge.**

Ce crédit permettra à l'agent de choisir sa destination de voyage, il devra être utilisé en une fois, il n'est pas remboursable sous toute forme que ce soit et ne pourra être utilisé que pour la prise en charge des billets d'avions des bénéficiaires validés.

**En fonction des contraintes liées aux opérateurs aériens le billet pourra comporter une ou plusieurs escales.**

#### **6 – Conditions de réservation**

Pour prétendre à l'obtention d'une concession de passage, le personnel demandeur devra transmettre à la DDEC l'ensemble des documents justifiant du lien de parenté avec les bénéficiaires répondant aux principes suivants :

- Marié,
- Pacsé,
- Enfant mineur scolarisé à charge de moins de 18 ans au moment de la demande.

Les documents nécessaires au voyage (passeports en cours de validité, autorisation parentale,) devront accompagner la demande initiale. Dans le cas où la destination choisie nécessite l'obtention d'un VISA, les démarches associées resteront à la charge de l'agent.

**Si le montant des billets pris en charge devait être inférieur au coût d'un billet aller/retour vers la métropole, le différentiel ne sera pas remboursé au personnel.**

**Dès l'émission des billets, en cas de modification de dates de départ ou de retour, ou suite une annulation de la demande l'ensemble des frais occasionnés devra être remboursé par l'agent.**

#### **7 – Rémunération :**

Durant la période de congé, la rémunération du personnel concerné est calculée sur le salaire détenu au moment du départ, **sans les primes et indemnités afférentes à une fonction.**

  
**KAREN CAZEAU**  
Directrice Diocésaine

