



## MOUVEMENT 2024 DES ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRE

**CIRCULAIRE N° 111459-2023/1-ISP/DERES/DEFIJ/DEPIL du 1er août 2023**

Mesdames et Messieurs les personnels enseignants des provinces Sud, Nord et des Iles Loyauté,  
*vous trouverez ci-après les informations portant sur le mouvement des professeurs des écoles et des instituteurs du cadre de l'enseignement du 1er degré de la Nouvelle-Calédonie pour la rentrée scolaire 2024.*

### SOMMAIRE

<b>PARTIE 1</b>	<b><i>Informations générales communes aux trois provinces</i></b> <b><i>Constitution du dossier de candidature – mouvement 2024</i></b>	Pages 1-2 à 1-4
	✓ Fiche individuelle des postes demandés (annexe n°1)	Page 1-5
	✓ Feuille de vœux (annexe n° 2)	Page 1-6
	✓ Barème mouvement des adjoints (annexe n°3-1)	Page 1-7
	✓ Barème mouvement des directeurs (annexe n° 3-2)	Page 1-8
	✓ Barème mouvement des lauréats concours (annexe n° 3-3)	Page 1-9
	✓ Changement de province (annexe n° 4)	Page 1-10
	<b><i>Demandes particulières (mi-temps, retraite, disponibilité)</i></b>	Pages 1-11 et 1-12
		Pages 1-13 à 1-17
<b>PARTIE 2</b>	<b><i>Rubriques spécifiques à la province Sud</i></b>	
<b>PARTIE 3</b>	<b><i>Rubriques spécifiques à la province Nord</i></b>	
<b>PARTIE 4</b>	<b><i>Rubriques spécifiques à la province des Iles Loyauté</i></b>	

Les dossiers de candidature au mouvement 2024 devront être retournés directement par les candidats au mouvement à leur province employeur (province d'affectation en 2023)

pour le **jeudi 31 août 2023 – 16h** au plus tard.

Aucune demande ne sera prise en compte après cette échéance. Aucune modification de la fiche individuelle des postes demandés ne sera possible même si un poste se libère après la date limite de réception des fiches de vœux.

**Tous les postes sont susceptibles d'être vacants et peuvent faire l'objet d'un vœu.**

## Coordonnées des directions provinciales :

 <p><b>PROVINCE SUD</b></p> <p><b>DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE LA REUSSITE</b></p> <hr/> <p><b>SERVICE DE L'EPANOUISSEMENT ET DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL</b></p> <p>55 rue Georges Clémenceau, BP L1, 98849 Nouméa Cedex</p> <p>Courriel : <b>deres.sedp.mouvement@province-sud.nc</b></p> <p>Affaire suivie par : Christèle BOSSERELLE (20 49 20) Audrey SARIMAN (20 49 16)</p>	 <p><b>PROVINCE NORD</b></p> <p><b>DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT, DE LA FORMATION, DE L'INSERTION ET DE LA JEUNESSE</b></p> <hr/> <p><b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b></p> <p>BP 41 – 98 860 KONE</p> <p>Courriel : <b>defij-grh@province-nord.nc</b></p> <p>Affaire suivie par : Jacqueline NAHIET (47 79 12) Chantal CAOUIDJO (47 79 13) Elisabeth GOUBAIRATE (47 72 36)</p>	 <p><b>PROVINCE DES ILES LOYAUTE</b></p> <p><b>DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT</b></p> <hr/> <p><b>SERVICE ENSEIGNEMENT DU 1<sup>er</sup> DEGRE</b></p> <p>BP 50– 98 820 LIFOU</p> <p>Courriel : <b>de-drh-mouvement@loyalty.nc</b></p> <p>Affaire suivie par : Eddy MENE (45 52 20) Noelly IHMANANG (45 51 97) Evodie AJAPUHNYA (45 52 20)</p>
---	--	--

## PARTIE 1

### INFORMATIONS GENERALES COMMUNES AUX TROIS PROVINCES

- Tous les personnels affectés en 2023 à titre provisoire sur tout type de poste y compris par mesure d'inéat (adjoints, directeurs, DESED, CLIS, maîtres de soutien, lauréats du concours réservé, mesures exceptionnelles...) doivent obligatoirement participer au mouvement pour être nommés à titre définitif.
- **Les personnels nouvellement affectés en 2023 à titre définitif sur tout type de poste sont affectés pour une durée minimale de 2 ans sur le même poste et ne peuvent donc pas participer au mouvement. Concernant les postes profilés, il convient de se référer aux dispositions propres à chaque province.**
- Le nombre de vœux que peuvent émettre les candidats est de **20 (toutes fonctions confondues)**. Il leur appartiendra de remplir la feuille de vœux (annexe n° 2) en conséquence.
- Les candidats qui lieront leur demande à celle de leur conjoint (ou concubin) devront l'indiquer sur les fiches individuelles de postes de chacun des deux candidats. Pour leur mutation, le barème moyen est pris en compte.
- Les trois employeurs provinciaux préconisent d'éviter l'affectation dans une même école d'agents liés par un lien familial direct (parental ou conjugal) et dont l'un exerce des fonctions managériales. Cette disposition ne s'applique que sous réserve que le rapprochement familial soit possible dans la zone géographique proche.
- Les candidats à un même poste sont départagés à partir d'un barème d'affectation (annexes n° 3-1 à 3-3), et, le cas échéant, de l'intérêt du service que peuvent faire prévaloir les directions provinciales (employeurs).
- **Les postes de directeur d'écoles sont des postes à profil. Le barème ne vaut qu'à titre indicatif.**

## AFFECTATION – NIVEAU DE CLASSE

A l'issue du mouvement, l'employeur affecte l'enseignant dans une école et non sur un niveau de classe. La répartition des niveaux de classe est arrêtée par le conseil des maîtres, présidé par le directeur de l'école.

Pour l'ensemble des écoles, conformément aux recommandations de la DENC, il est rappelé que l'organisation du service des maîtres et notamment leur affectation sur un niveau de classe ou une des écoles d'un même groupe scolaire se fait en regard de la qualité du service rendu aux élèves. **Aucun enseignant ne peut prétendre disposer d'une priorité sur un niveau de classe sauf à justifier cette priorité par une compétence particulière.** Par conséquent, les derniers enseignants arrivés dans une école ont les mêmes droits que leurs collègues plus anciens sur l'attribution des classes.

## MESURES DE CARTE SCOLAIRE

- En cas de fermeture d'une classe dans une école, un des enseignants bénéficiera d'une priorité pour l'attribution d'un poste dans une école de la même commune, ou à défaut, d'une commune voisine, selon les modalités suivantes :
  - o Soit il y a entente au sein de l'équipe et un seul enseignant est volontaire pour changer d'affectation,
  - o Soit plusieurs enseignants souhaitent quitter l'école, c'est celui qui parmi eux a le plus fort barème,
  - o Soit aucun enseignant ne souhaite quitter l'école : c'est alors celui qui parmi les derniers nommés dans l'école a le plus petit barème qui a l'obligation de participer au mouvement.  
La priorité est différente en fonction de l'ancienneté générale de l'enseignant titulaire :
    - Si l'enseignant a 10 ans et plus d'ancienneté générale, il bénéficie d'une priorité au mouvement,
    - Si l'enseignant a moins de 10 ans d'ancienneté générale, il bénéficie d'un bonus de 12 points au barème.
- Toutefois, si un titulaire a été affecté à titre provisoire sur un poste vacant en 2023, c'est ce poste qui fait l'objet de la mesure de carte scolaire.
- Le constat des effectifs à la rentrée des classes 2024 peut entraîner l'ouverture ou la fermeture de certains postes. L'ouverture d'un poste à la rentrée n'est pas motif à révision de l'affectation qui aura été faite au moment du mouvement.
- Les enseignants bénéficiant d'une priorité seront départagés au barème.

## PROCEDURE DE CHANGEMENT DE PROVINCE (annexe n° 4 / pages 1-11 et 1-12)

Les enseignants qui incluent dans leurs vœux un changement d'affectation vers une autre province doivent renseigner le formulaire joint en annexe n° 4 accompagné des pièces nécessaires à la constitution du dossier administratif, et les remettre à leur province employeur (affectation 2023). La transmission du dossier se fera par les employeurs.

Par ailleurs, pour chaque agent, l'état des absences en 2022 et 2023 sera établi et communiqué par l'employeur d'origine aux provinces ayant fait l'objet d'une demande d'inéat.

 <p><b>PROVINCE SUD</b> DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DE LA RÉUSSITE</p>	 <p><b>PROVINCE NORD</b> DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT, DE LA FORMATION, DE L'INSERTION ET DE LA JEUNESSE</p>	 <p><b>PROVINCE DES ÎLES LOYAUTE</b> DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT</p>
---	--	---

### TRAVAIL A MI-TEMPS (annexes n° 5-1 et 5-2 / pages 1-14 et 1-15)

Les personnels sollicitant un service à mi-temps devront faire connaître leur intention à leur province employeur pour le 31 août 2023 – 16h - au plus tard par le biais du formulaire joint en annexe. Un formulaire concernant les modalités du mi-temps sera également à remplir auprès des employeurs. Les modalités de mi-temps **sont accordées en fonction des possibilités de complément de service et révisables en fonction des nécessités de service propres à chaque province.**

### DEPART EN RETRAITE (annexe n° 6 / page 1-16)

Les personnels sollicitant leur admission à la retraite devront faire connaître leur intention à leur province employeur 6 mois au plus tard avant leur départ. **Pour tout départ avant le 1<sup>er</sup> février 2024, leur poste sera mis au mouvement et attribué définitivement à un postulant.**

### DISPONIBILITE (annexe n°7 / page 1-17)

Les personnels sollicitant une mise en disponibilité en 2024 devront faire connaître leur intention à leur province employeur pour le 31 août 2023 – 16h- au plus tard pour un départ au 8 février 2024 au plus tard.

L'autorisation de mise en disponibilité est accordée par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

**Elle ne peut être inférieure à une année scolaire.**

**Le départ en disponibilité ne sera pas autorisé après la rentrée scolaire.**

**Il n'y aura pas de gel de poste quelle que soit la durée de la disponibilité.**

La directrice de l'éducation et de la réussite de la province Sud

Florence SEYTBES

Directeur de l'Enseignement, de la Formation, de l'insertion et de la Jeunesse De La Province NORD

M. CLEMENT WAYA

La Directrice de l'Enseignement de la Province des îles Loyauté

Alice Udrune WAYEWOL

#### Copies :

- DENC
- DRH de chaque province
- VICE RECTORAT
- IEP
- IFMNC / INSPE
- DRHFP-NC

## CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE – MOUVEMENT 2024

**Documents à transmettre complétés au plus tard le 31 août 2023 à 16h**

**Annexe 1 : Fiche individuelle (page 1-6)**

**Annexe 2 : Feuille de vœu (page 1-7)**

**Annexe 3 : Grille de calcul du barème (2 grilles à transmettre si vœux adjoint + directeur exprimés)**

- Annexe 3-1 : barème pour les fonctions d'adjoint (page 1-8)
- Annexe 3-2 : barème pour les fonctions de directeur (page 1-9)
- Annexe 3-3 : barème pour les lauréats du concours réservé et mesures exceptionnelles (*Affectation à titre définitif*) (page 1-10)

NB : vous êtes invités à compléter et transmettre la version Excel des grilles adaptées aux vœux exprimés pour permettre le calcul automatique de votre barème (formules de calcul intégrées dans la maquette).

**Annexe 4 : Formulaire de changement de province (pages 1-11 et 1-12)**

**Pour les documents spécifiques à chaque province, vous êtes invités à consulter les parties 2 à 4 de la présente circulaire :**

- **Partie 2 : province Sud**
- **Partie 3 : province Nord**
- **Partie 4 : province des Iles Loyauté**

**Pour les demandes particulières (mi-temps, retraite, disponibilité), merci de vous référer aux annexes n° 5, 6 et 7 (pages 1-13 à 1-17).**

**Ne pas oublier de joindre les pièces justificatives sollicitées sur les différents formulaires / barèmes.**



**FICHE INDIVIDUELLE - MOUVEMENT 2024**

IDENTITE et COORDONNEES	
NOM	
Prénom	
NOM de jeune fille	
Date de naissance	
N° de téléphone personnel	Domicile /__ /__ /__ /__      Portable /__ /__ /__ /__
Adresse électronique (courriel) :	
Résidence principale ( <i>adresse personnelle</i> )	
SITUATION FAMILIALE	
Situation familiale	Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/>
	Nom, prénom conjoint :
Profession et lieu de travail du conjoint	(à justifier par certificat de l'employeur si besoin est)
Nombre d'enfants à charge	/__ /__
CARRIERE	
Ecole d'affectation à titre définitif	Province : Sud <input type="checkbox"/> Nord <input type="checkbox"/> Iles Loyauté <input type="checkbox"/> Commune : _____ Ecole : _____      Ecole bilingue <input type="checkbox"/> Classe (dont LCK) : _____      Maître de soutien / Itinérant <input type="checkbox"/>
	Commune : _____ Ecole : _____      Ecole bilingue <input type="checkbox"/> Classe (dont LCK) : _____      Maître de soutien / Itinérant <input type="checkbox"/>
	Instituteur <input type="checkbox"/> Instituteur breveté <input type="checkbox"/> Professeur des écoles <input type="checkbox"/> Echelon /__ /__      Cadre :      Nouvelle-Calédonie <input type="checkbox"/> Etat <input type="checkbox"/>
Deux dernières inspections	Date /__ /__ /__ /__      Note _____ / 20 Date /__ /__ /__ /__      Note _____ / 20

**FEUILLE DE VŒUX – MOUVEMENT 2024 (20 vœux maximum par ordre de préférence)**

**NOM :** \_\_\_\_\_ **PRENOM :** \_\_\_\_\_

VOEUX	NATURE DU POSTE Veuillez-vous référer à la liste des abréviations (ci-dessous (*))	ECOLE Cf liste des écoles de chaque province (pour les ESI, préciser spécialité)	COMMUNE ou IEP (DESED-CCEP)	PROVINCE PS - PN - PIL
N° 1				
N° 2				
N° 3				
N° 4				
N° 5				
N° 6				
N° 7				
N° 8				
N° 9				
N° 10				
N° 11				
N° 12				
N° 13				
N° 14				
N° 15				
N° 16				
N° 17				
N° 18				
N° 19				
N° 20				

<p><b>*LISTE DES ABREVIATIONS A UTILISER :</b></p> <p>DR = direction    DRA : direction école bilingue          AJ = adjoint     AJA = adjoint école bilingue          SD = DESED      CCEP = secrétaire CCEP          AS = CLIS          ESI = enseignant spécialisé itinérant          LCK = enseignant en langue et culture Kanak</p>	<p style="text-align: center;"><b>Tous les postes sont susceptibles d'être vacants.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Aucune demande ne sera prise en compte après la date limite de réception le 31 août 2023 – 16h. Aucune modification de cette liste ne sera possible.</b></p> <p><b>Date et signature de l'agent :</b></p> <p style="text-align: center; color: blue;"><i>Valant engagement dans les projets de l'école d'affectation 2024</i></p>
--	---

## BAREME DE MUTATION DES ADJOINTS MOUVEMENT 2024

Cellules à compléter

Ne rien saisir dans les cellules jaunes

NOM :	Prénom :	Nombre d'années	Nombre de points
<b>Ancienneté générale au 31/12/2022</b> 1 point par an (années de stage comprises) <i>Transmettre l'arrêté de nomination en qualité de stagiaire</i>		0	0
		Nb années	
<b>Ancienneté dans le poste actuel (affectation définitive) en tant que titulaire au 31/12/2022</b> 4 points au terme de 4 années sur le même poste + 1 point par an à compter de la 5ème année (20 points maximum).		0	0
		Nb années	Maxi 20 pts
<b>Postes les moins demandés et/ou écoles prioritaires (affectation définitive)</b> 1 point par an à compter de la 3ème année (10 points maximum) <i>(Pour les écoles prioritaires, seules les années où l'école a été définie par arrêté comme prioritaire sont prises en compte)</i>		0	0
		Nb années	Maxi 10 pts
<b>Note pédagogique (arrêtée au 31/12/2022 pour le mouvement 2024) :</b> <b>Date du rapport :</b> /__/__/____/			
		Année RI	Note
<b>Majoration :</b> 1 point la 4ème année puis ¼ de pt par année supplémentaire		Majoration	Nombre de points
		<b>BAREME :</b>	

**Version Excel de ce barème à compléter et à joindre au dossier « Mouvement 2024 »**



## BAREME DE NOMINATION ET MUTATION DES DIRECTEURS D'ECOLE MOUVEMENT 2024

Cellules à compléter

Ne rien saisir dans les cellules jaunes

NOM :	Prénom :	Nombre d'années	Nombre de points
<b>Ancienneté dans le poste actuel (affectation définitive) au 31/12/2023 :</b>			
1 point par an en tant que titulaire (maximum 10 points) <i>(0 point de 0 à 2 ans, 3 points à partir de la 3ème année, 1 point par année supplémentaire)</i>		0	0
		Nb années	Maxi 10 pts
<b>Ancienneté en tant que directeur au 31/12/2023</b>			
2,5 points par an sans CAFIPEMF ou CAPPEI		0	0,0
		Nb années	Nombre d'années x 2,5
3 points par an avec CAFIPEMF et/ou CAPPEI		0	0
		Nb années	Nombre d'années x 3
<b>Ancienneté en tant que maître formateur ou conseiller pédagogique titulaire:</b>			
2 points par an <b>Année(s) à préciser :</b> _____		0	0
<b>Les points seront pris en compte uniquement sur présentation des arrêtés</b>		Nb années	Nombre d'années x 2
<b>Bonification pour avoir fait fonction de directeur par intérim :</b>			
Bonification 3 points (minimum 3 mois consécutifs dans les 5 dernières années) <b>Les points seront pris en compte uniquement sur présentation des arrêtés</b>		0	0
		Liste déroulante	
<b>Ancienneté en tant que maître d'accueil temporaire :</b>			
0,5 point par an <b>Année(s) à préciser :</b> _____		0,0	0,0
<b>Les points seront pris en compte uniquement sur présentation des arrêtés</b>		Nb années	Nombre d'années x 0,5
<b>Ancienneté générale au 31/12/2022</b>			
1 point par an (années de stage comprises) <b>Transmettre l'arrêté de nomination en qualité de stagiaire</b>		0	0
		Nb années	
<b>Note pédagogique au 31/12/2022 :</b>			
<b>Date du rapport :</b> / __ / __ / ____		Année RI	Note
<b>Majoration :</b>			
1 point la 4ème année, ¼ de pt par année supplémentaire		Majoration	Barème
<b>BAREME :</b>			
<b>Pour rappel, les postes de directeur d'école sont des postes à profil. Le barème vaut à titre indicatif.</b>			

## BAREME DE NOMINATION A TITRE DEFINITIF - MOUVEMENT 2024

### CONCOURS RESERVE et MESURES EXCEPTIONNELLES

*Cellules à compléter*

*Ne rien saisir dans les cellules jaunes*

NOM :	Prénom :	Eléments de calcul	Nombre de points
<b>Ancienneté formation IFMNC</b> 2 points (stagiaire en formation et stagiaire en exercice) 1 point en moins par année redoublée			<b>0</b>
		<i>Liste déroulante</i>	
<b>Mode de sélection</b> Bonification de 10 points pour les lauréats du concours réservé			
		<i>Liste déroulante</i>	
<b>Ancienneté en qualité de remplaçant d'enseignants</b> 1 point par 100 jours de travail effectif (hors congés payés) Maximum 10 points			
		Nb de jours	
<b>Expérience professionnelle dans les différents cycles sur la base des 5 dernières années (2019 à 2023 pour mouvement 2024) et 5 périodes minimum par cycle</b> 1 cycle = 0 point ; 2 cycles = 2 points ; 3 cycles = 3 points			<b>0</b>
		<i>Liste déroulante</i>	
<b>Note pédagogique</b> Date du rapport : /_/_/_/_/		<b>Année RI</b>	<b>Note</b>
<b>BAREME :</b>			

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE CHANGEMENT DE PROVINCE AU MOUVEMENT 2024

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Nom de jeune fille :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Province d'origine :**     Province Sud                       Province Nord                       Province des Iles Loyauté

**Province souhaitée :**     Province Sud                       Province Nord                       Province des Iles Loyauté

<b>Motif de la demande :</b> _____ _____ _____ _____	<b>Date et signature de l'agent :</b>   
--	---

<b>Avis de la province employeur :</b>  <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable à la participation au mouvement en vue d'obtenir un poste dans une autre province.  <b>Observations :</b> _____ _____  <b>Cachet, date et signature :</b>	<b>Avis de la province souhaitée :</b>  <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable à la participation au mouvement en vue d'obtenir un poste en province : <input type="checkbox"/> Sud <input type="checkbox"/> Nord <input type="checkbox"/> Iles  <b>Observations :</b> _____ _____  <b>Cachet, date et signature :</b>
---	---

**LISTE DES PIECES A JOINDRE A LA PRESENTE DEMANDE :**

- Fiche de renseignements complétée (annexe 1)
- Curriculum vitae
- Acte de naissance
- Copie des deux derniers rapports d'inspection
- Copie d'une pièce d'identité, et du livret de famille si vous êtes marié et/ou avez des enfants
- Copie des cartes CAFAT et mutuelle des fonctionnaires
- Justificatif de domicile (quittance d'eau ou d'électricité)
- RIB à votre nom d'un compte courant
- Copie de votre dernier bulletin de salaire
- Si vous êtes en congé de maternité à la rentrée 2024 : une copie du titre
- Si vous êtes enceinte à la rentrée 2024 :
  - Joindre la copie de la déclaration de grossesse
  - Remplir la demande de congé de maternité

**FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS DES ENSEIGNANTS PRESENTANT UNE DEMANDE DE CHANGEMENT DE PROVINCE AU MOUVEMENT 2024**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Nom de jeune fille :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Date de naissance :** /\_\_/\_\_/\_\_\_\_ / **Lieu de naissance :** \_\_\_\_\_ **Pays :** \_\_\_\_\_

Célibataire  Marié(e)  Concubinage  Pacsé(e)  Divorcé(e)  Veuf(ve)

**Ecole :** \_\_\_\_\_ **Commune :** \_\_\_\_\_ **Province :** \_\_\_\_\_

Corps-grade, échelon, cadre	Instituteur <input type="checkbox"/>	Instituteur breveté <input type="checkbox"/>	Professeur des écoles <input type="checkbox"/>
	Echelon /__/	Cadre : Nouvelle-Calédonie <input type="checkbox"/>	Etat <input type="checkbox"/>

**Coordonnées**

**Adresse :** \_\_\_\_\_ **Quartier :** \_\_\_\_\_

**Commune :** \_\_\_\_\_ **Code postal :** /\_\_/\_\_/\_\_\_\_ / **BP :** \_\_\_\_\_ **Code postal :** /\_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Tél domicile :** /\_\_/\_\_/\_\_\_\_ **Mobilis :** /\_\_/\_\_/\_\_\_\_ **Mail :** \_\_\_\_\_

**Enfants à charge**

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE

**Diplôme pédagogique : CAFIPEMF, CAAPSAIS, ou CAPA SH, CAPPEI... :**

Diplômes	Option	Année d'obtention

**Date et signature de l'agent :**

 <p><b>PROVINCE SUD</b> DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DE LA REUSSITE</p>	 <p><b>PROVINCE NORD</b> DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT, DE LA FORMATION, DE L'INSERTION ET DE LA JEUNESSE</p>	 <p><b>PROVINCE DES ILES LOYAUTE</b> DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT</p>
---	--	---

## DEMANDES PARTICULIERES

Les demandes sont à transmettre à la province employeur pour **le jeudi 31 août 2023 – 16h - au plus tard**, pour ceux qui souhaitent cesser ou interrompre leurs fonctions ou les exercer à mi-temps **à la rentrée scolaire 2024**.

Vous trouverez ci-après les formulaires à renseigner :

- **Demande de travail à mi-temps**
  - Provinces Sud et Iles Loyauté : annexe 5-1
  - Province Nord : annexe 5-2

Les modalités de mi-temps **sont accordées en fonction des possibilités de complément de service et révisables en fonction des nécessités de service** propres à chaque province.

- **Demande d'admission à la retraite**
  - Annexe 6

Pour tout départ avant le 1er février 2024, le poste sera mis au mouvement et attribué définitivement à un postulant.

- **Demande de mise en disponibilité**
  - Annexe 7

**Rappel** : Les personnels sollicitant une mise en disponibilité en 2024 devront faire connaître leur intention à leur province employeur **le 31 août 2023 – 16h au plus tard pour un départ au 8 février 2024 au plus tard**.

**Elle ne peut être inférieure à une année scolaire.**

**Le départ en disponibilité ne sera pas autorisé après la rentrée scolaire.**

**Il n'y aura pas de gel de poste quelle que soit la durée de la disponibilité.**



Nom.....

Nom de jeune fille .....

Prénom.....

Grade / Cadre .....

Affectation .....

A

Madame la Présidente de l'Assemblée de la province Sud

Monsieur le Président de l'Assemblée de la province des Iles Loyauté

S/c de madame la Directrice / monsieur le Directeur  
de la province.....

**Objet : demande de travail à mi-temps**

Je soussigné(e), ....., sollicite un mi-temps à compter  
du **9 février 2024 et jusqu'à la veille de la pré-rentrée scolaire 2025** pour le motif suivant :

.....  
.....  
.....

L'organisation du mi-temps se fera de façon verticale  
= 2 jours de travail consécutifs sur la semaine et un mercredi sur deux  
ET  
participation aux animations pédagogiques et conseils de cycles des mercredis matins  
(que ceux-ci soient programmés sur les jours travaillés ou non)

Le .....

Signature :



PROVINCE NORD

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT, DE LA FORMATION, DE L'INSERTION ET DE LA JEUNESSE

Annexe n° 5-2

NOM : .....

Nom de jeune fille .....

Prénom.....

Grade / cadre .....

Affectation .....

A Monsieur le président de l'Assemblée de la province Nord.

S/c de monsieur le Directeur de l'Enseignement, de la Formation, de l'Insertion et de la Jeunesse de la province Nord.

Objet : Demande de travail à mi-temps

Je soussigné(e), ....., sollicite un mi-temps à compter du .....pour le motif suivant : .....

- Modalités d'organisation possibles du mi-temps pour les enseignants titulaires en Province Nord.
- L'enseignant titulaire reste responsable des apprentissages fondamentaux.
- Les deux enseignants servant sur le même poste doivent être présents aux concertations de cycle.
- Chaque domaine d'apprentissage est sous la responsabilité d'un seul enseignant. Par conséquent, l'organisation verticale (2 jours et demi de travail continu sur la semaine) n'est pas possible.
- Toute demande de mi-temps doit être faite pour l'année entière.
- Les mi-temps annualisés ne sont pas possibles en Nouvelle-Calédonie.

Je propose l'organisation suivante :

Table with 6 columns: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi and 2 rows: Matin soit ..... heures/jour, Après-midi, soit .....heures/jour.

Durée hebdomadaire de travail pour l'enseignant demandeur (hors conseils de cycle et conseil de maîtres) :

Date et signature du demandeur :

Avis du directeur de l'école : [ ] favorable [ ] défavorable. Signature :

Date et avis du directeur de la DEFIJ : [ ] favorable [ ] défavorable. Signature :

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE A LA RETRAITE**  
*à transmettre sous le couvert hiérarchique de votre employeur d'origine,  
6 mois avant la date souhaitée de mise à la retraite*

Référence réglementaire :

Articles R 212-7 du code des pensions retraites des fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie.

**1- CONDITIONS REGLEMENTAIRES**

***Demande initiale de départ à la retraite :***

➤ La demande doit être réceptionnée 6 mois minimum avant la date de départ à la retraite souhaitée. A défaut les agents seront invités à décaler leur date de départ à la retraite pour respecter ce délai.

➤ La date de réception de la demande est celle d'arrivée chez l'employeur (le tampon d'arrivée auprès de l'employeur fera foi).

***Demande de report de la date de départ à la retraite :***

➤ **La demande de report** doit être réceptionnée un mois minimum avant la date de départ initialement prévue. La date de réception est celle d'arrivée chez l'employeur (le tampon d'arrivée auprès de l'employeur fera foi). Si ce délai n'est pas respecté, la date de départ à la retraite sera celle initialement sollicitée.

➤ **La date de départ à la retraite** souhaitée ne peut intervenir avant un délai de 6 mois suivant la demande de report.

**2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)**

Prénom/Nom : .....

Date de naissance : .....

Adresse : .....

Corps : .....

Employeur : .....

Situation à ce jour:  en activité  en disponibilité  en détachement

<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> demande	<input type="checkbox"/> Demande de report	<input type="checkbox"/> Annulation
Préciser la date souhaitée : .....	Ma date initiale de départ à la retraite était le : .....  Je souhaite désormais partir à la retraite à compter du : .....	Ma date initiale de départ à la retraite était le : .....

*Les agents atteints par la limite d'âge (65 ans) font l'objet d'une radiation d'office.*

Date : .....

Signature :

**3- PARTIE RESERVE A VOTRE EMPLOYEUR**

Date : .....

Visa :

*« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux services de la DRHFPNC pour assurer la gestion de votre carrière. Les destinataires des données sont votre employeur d'origine et les services de la DRHFPNC. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la DRHFPNC. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant ».*



# Disponibilité

## Demande de disponibilité

1/2

à transmettre sous le couvert hiérarchique de votre employeur d'origine, **6 mois** avant la date souhaitée de mise en disponibilité ou de son renouvellement

- 1ère demande
- Renouvellement

### Demande de l'agent

Nom - Prénom : .....

Adresse : .....

Mail : .....

Corps : .....

Employeur : .....

Situation à ce jour :  activité  disponibilité  détachement

sollicité une mise en disponibilité à compter du : .....

	Conditions réglementaires / Pièces à fournir	Durée demandée
<input type="checkbox"/> Pour convenances personnelles <i>les demandes d'octroi ou de renouvellement non motivées seront jugées irrecevables et ne seront dès lors pas instruites.</i>	Justifier d'un an de service effectif ET « à titre exceptionnel » : justifier le motif : ..... .....	<input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> 3 ans <i>La durée de la mise en disponibilité sur demande de l'agent ne peut excéder 3 ans et peut être renouvelée sans excéder 9 ans sur l'ensemble de la carrière</i>
<input type="checkbox"/> pour recherches ou études	joindre certificat de scolarité	<input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> 3 ans
<input type="checkbox"/> pour accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant	joindre certificat médical + livret de famille.	<input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> 3 ans
<input type="checkbox"/> pour élever mes enfants	avoir au moins deux enfants dont l'un est âgé de moins de cinq ans ou frappé d'une infirmité exigeant des soins continus et demandant pour les élever à quitter temporairement les cadres de son administration joindre photocopie du livret de famille ou acte de naissance des enfants + certificat médical le cas échéant.	<input type="checkbox"/> 2 ans <i>La durée de la mise en disponibilité pour élever des enfants est de 2 ans. Elle peut être renouvelée aussi longtemps que sont remplies les conditions ici rappelées.</i>

Date : ..... Signature

### Partie réservée à votre employeur

Avis :  Favorable  Défavorable (joindre un rapport circonstancié venant motivé cet avis)

Date : ..... Signature

Cette demande doit être réceptionnée à la DRHFPNC au plus tard **4 mois avant** la date souhaitée (par dépôt ou envoi postal au 18 avenue Paul Doumer BP M2 - 98849 Nouméa Cedex soit par mail : [drhfpnc.sgc@ouv.nc](mailto:drhfpnc.sgc@ouv.nc) avec en objet : cellule hors cadres - demande de disponibilité)

Références statutaires :

- articles 91 à 102 de l'arrêté n°1065 du 22 août 1953 portant statut général des fonctionnaires des cadres territoriaux.