



SECRETARIAT GENERAL

Direction des affaires budgétaires et  
Financières

N° 14151-2019 / VRPF / DABF

Papeete, le 14 novembre 2019

Le vice-recteur de la Polynésie française

aux

Agents présents sur le territoire polynésien en séjour réglementé

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

**Références :** Décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996, décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 et Arrêté du 26 novembre 2001.

**Annexes :** Attestation sur l'honneur de non-perception de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence, attestation sur l'honneur de non-perception de l'indemnité d'éloignement, le congé administratif et la liste des pièces justificatives.

### I – LES CATÉGORIES D'AGENTS CONCERNES PAR LA CIRCULAIRE

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

## Les dates de congé administratif

Catégories de personnels	Date de fin de service	Date de début du congé administratif	Durée du congé administratif
Personnels enseignants ESPE	05 juin 2020	06 juin 2020	2 mois
Personnels enseignants UPF	18 juin 2020	19 juin 2020	
Personnels BIATSS	10 juillet 2020	11 juillet 2020	

Le régime du congé administratif associé à la remise à disposition est développé dans l'annexe 3.

## **II – LA PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT**

### **A – La réquisition administrative**

Le Vice-rectorat prendra en charge le transport des personnels ayant effectué une demande sous réserve qu'ils remplissent les conditions définies par le décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 et le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998.

**CETTE PRISE EN CHARGE S'EFFECTUERA PAR VOIE DE RÉQUISITION ADMINISTRATIVE.  
PAR CONSÉQUENT, LES RÉSERVATIONS SERONT EFFECTUÉES EXCLUSIVEMENT  
PAR LE VICE-RECTORAT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE**

#### **1 - La destination :**

Les agents remis à disposition seront acheminés avec leurs ayants-droit, par voie aérienne vers leur résidence habituelle, ou vers leur académie d'origine ou vers leur nouvelle résidence administrative, selon le cas et en fonction des destinations desservies par la / les compagnie(s) aérienne(s).

- Les personnels sollicitant le congé administratif sont acheminés 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.**
- Les personnels renonçant au congé administratif sont acheminés vers leur nouvelle résidence administrative.

#### **2 - La date de départ :**

Les dates de départ, fixées en fonction des dates de fin de fonction de chaque catégorie de personnel, s'échelonneront du 28 juin au 12 juillet 2020 en fonction des obligations de service et des places disponibles. Elles ne pourront pas être modifiées.

#### **3 - Le préacheminement :**

Le préacheminement, de l'île d'affectation de l'agent jusqu'à l'aéroport de TAHITI FAA'A, s'effectuera auprès de la compagnie Air Tahiti uniquement sur réservation par le Vice-rectorat. Les billets d'avion ne seront pas modifiables. Les billets achetés directement par les personnels ne seront pas remboursés.

**IMPORTANT :** L'administration ne se charge pas du transport des animaux de compagnie. Les agents devront prendre leurs dispositions pour les faire transporter par fret et 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.

### **B – 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 est interdit.

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.

### C – Le transit via les Etats-Unis d'Amérique et les formalités douanières

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 d'Amérique.

**IMPORTANT** : Tous les voyageurs devront, **plus de 72 heures avant leur date de voyage**, avoir rempli un **formulaire en ligne, sur le site internet : <https://esta.cbp.dhs.gov/>**, afin d'obtenir un **numéro d'autorisation de transit**.

La responsabilité de l'administration ne pourra en aucun cas être engagée en cas de problème relatif à l'autorisation de transit.

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 le transit via les États-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 leur incapacité à transiter par les Etats-Unis devront exposer leur situation par courrier lors de la constitution de son dossier.**

Les agents ou leurs ayants-droit ne disposant pas de l'autorisation de voyage aux Etats-Unis (ESTA ou VISA), indispensable pour le transit par Los Angeles ou San Francisco, recevront un billet d'avion qui suivra un autre trajet.

Note : Un personnel n'ayant pas accompli son séjour réglementé, ne pourra prétendre à aucune prise en charge.

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

#### 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 à partir du 18 novembre et jusqu'au 20 décembre 2019

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 »

En cas de problème de connexion au portail ARENA, veuillez-vous connecter sur : <https://rad.ac-polynesie.pf>

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

Stéphane LE RAY





MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



DABF - DÉPARTEMENT DES AFFAIRES BUDGETAIRES ET FINANCIÈRES

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

Nous soussignés,

M. <sup>(2)</sup> ou Mme (Agent fonctionnaire) ..... (1)

Fonction : ..... (1)

Affectation : ..... (1)

À compter du : ..... (1)

Et M. <sup>(2)</sup> ou Mme (Conjoint) ..... (1) (3)

Attestons sur l'honneur que M. ou Mme <sup>(2)</sup> (Conjoint) ..... (1) (3)

**Merci de cocher les mentions relatives à la situation du conjoint :**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fonctionnaire Education Nationale | <input type="checkbox"/> Fonctionnaire Hors Education Nationale | <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) |
| <input type="checkbox"/> Non fonctionnaire                 | <input type="checkbox"/> En disponibilité                       |  |
| <input type="checkbox"/> En congé parental                 | <input type="checkbox"/> Sans profession                        |  |
| <input type="checkbox"/> Retraité(e)                       | <input type="checkbox"/> Employé(e) dans le privé               |  |

**Merci de cocher les mentions utiles :**

Se trouve sur le territoire et qu'il ou elle

- Exerce une activité, mais ne bénéficie pas de l'IFCR (4) ..... ☐
- Exerce une activité et bénéficie de l'IFCR..... ☐
- N'exerce pas d'activité salariale et ne bénéficie pas de l'IFCR..... ☐

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.



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



DRH1 – DEPARTEMENT DES REMUNERATIONS

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

Nous soussignés,  
M. <sup>(2)</sup> ou Mme (Agent fonctionnaire)..... (1)  
Fonction : ..... (1)  
Affectation : ..... (1)  
À compter du : ..... (1)  
Et M. <sup>(2)</sup> ou Mme (Conjoint) ..... (1) (3)  
Attestons sur l'honneur que M. ou Mme <sup>(2)</sup> (Conjoint) ..... (1) (3)

### Merci de cocher les mentions relatives à la situation du conjoint :

<input type="checkbox"/> Fonctionnaire Education Nationale	<input type="checkbox"/> Fonctionnaire Hors Education Nationale	<input type="checkbox"/> Autres (à préciser)
<input type="checkbox"/> Non fonctionnaire	<input type="checkbox"/> En disponibilité	
<input type="checkbox"/> En congé parental	<input type="checkbox"/> Sans profession	
<input type="checkbox"/> Retraité(e)	<input type="checkbox"/> Employé(e) dans le privé	

- Se trouve sur le territoire..... ☐
- Ne trouve pas sur le territoire..... ☐
- Exerce une activité, mais ne bénéficie pas de l'indemnité d'éloignement <sup>(4)</sup> .. ☐
- 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.

## LE CONGE ADMINISTRATIF ASSOCIE À LA REMISE À DISPOSITION

Le congé administratif de 2 mois est accordé au fonctionnaire, à l'issue d'un séjour réglementé et débute dès le lendemain de la date de fin de fonction.

Le congé administratif ne peut être ni reporté, ni fractionné, ni faire l'objet d'une prolongation, mais sa durée peut être réduite.

La durée du voyage dans le cadre de la remise à disposition, s'impute sur celle du congé administratif.

Celui-ci doit être obligatoirement pris dans la résidence administrative d'origine (le territoire de la commune sur lequel se situait le service où le fonctionnaire était affecté) ou résidence habituelle (le lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels) de l'agent.

Le fonctionnaire sera géré administrativement et financièrement par la Polynésie durant toute la durée du congé administratif, à l'issue, il sera remis à disposition du ministère de l'éducation nationale et sera géré par la nouvelle académie.

Les agents renonçant au 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, stipulée sur l'arrêté ministériel et seront gérés administrativement et financièrement par leur nouvelle académie à cette même date.

### A – Les demandes de réduction de durée du congé administratif

Pour les personnels bénéficiaires d'un congé administratif, affectés dans une collectivité d'outre-mer / département d'outre-mer où la date de la rentrée scolaire serait antérieure à la date de fin de leur congé administratif, leur attention est attirée sur le fait qu'ils ne pourront pas être installés dans leur nouveau poste avant la fin de leur congé administratif.

Les personnels souhaitant réduire la durée de leur congé administratif doivent en faire la demande par courrier, au pôle RAD du vice-rectorat de la Polynésie française, jusqu'au 14 avril 2020, terme de rigueur. Passé ce délai, la durée du congé administratif sera maintenue à 2 mois.

### B – Cas particulier pour les mutations outre-mer

- 1) L'agent muté dans un département d'outre-mer, dont le congé administratif est pris en métropole bénéficie d'une prise en charge de transport jusqu'à la métropole (lieu du congé administratif). Le trajet entre le territoire métropolitain et la nouvelle affectation outre-mer est à sa charge.

Dans cette situation, l'Indemnité Forfaitaire de Changement de Résidence (IFCR) est calculée en prenant en compte la nouvelle affectation, et non le lieu du congé administratif.

- 2) L'indexation afférente aux départements d'outre-mer sera versée aux conditions suivantes :
  - La prise du congé administratif à l'intérieur du département d'Outre-mer ;
  - Le dépôt de la carte d'embarquement dans votre dossier RAD en version numérisée.

**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**

**A – PIÈCES JUSTIFICATIVES CONCERNANT L'AGENT :**

**A1 : Pièces à transmettre lors de la constitution du dossier (du 18 novembre au 20 décembre 2019) :**

- 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. Celui-ci sera utilisé pour le paiement de l'ensemble de vos indemnités (IE et IFCR) ;
- Arrêté de mise à disposition du gouvernement de la Polynésie française émanant du Ministère de l'Education Nationale ;
- Toutes demandes spécifiques ou situation particulière (départ anticipé, animaux de compagnie, problème quelconque etc...).

**A2 : Pièces à transmettre lors de votre retour vers vos nouvelles affectations (juillet 2020) :**

- 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 2020 / 2021 (dès obtention de celui-ci) ;
- Arrêté de congé parental ou de mise en disponibilité 2020 / 2021, le cas échéant ;
- Titres de transport (carte d'embarquement) de votre affectation en Polynésie vers votre destination finale ;
- Votre fiche de renseignements est téléchargeable depuis l'application RAD, elle devra être complétée et signée.

**B - PIÈCES 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 ;
- Toute pièce justifiant de la situation professionnelle :

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 ainsi que les annexes 1 et 2 de la présente circulaire.

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

**C - PIÈCES 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 2019-2020 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 :**

- **Enfants de parents divorcés :** fournir à l'appui de la demande, 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.

**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.**

Toutes demandes / situations particulières (départ anticipé d'ayants droit, conjoint en attente de résultat de concours...) doivent être annexées au formulaire de prise en charge de transport, avant le 20/12/2019 terme de rigueur.