



SECRETARIAT GENERAL

Direction des affaires budgétaires et  
Financières

N°30303-2018 / VRPF / DABF

Papeete, le 16 novembre 2018

Le vice-recteur de la Polynésie française

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

s/c de Madame le ministre de l'éducation, de la jeunesse et des sports

**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 et décret n° 98-844 du 22 septembre 1998.

Annexes : Attestation sur l'honneur de non perception de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence et d'indemnité d'éloignement, ainsi que 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 | Conjoint (époux, concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité) et enfants dont la charge est effective et permanente | NON   | 5 ans                            |

## II - DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

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

Le dépôt des candidatures s'effectue exclusivement par voie dématérialisée entre le 19 novembre et le 21 décembre 2018

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>

## III - LE CONGE ADMINISTRATIF ASSOCIE À LA REMISE À DISPOSITION

Le congé administratif ne peut être ni reporté, ni fractionné, ni faire l'objet d'une prolongation. La durée du voyage s'impute sur celle du congé administratif. Celui-ci doit être obligatoirement pris dans la résidence administrative (le territoire de la commune sur lequel se situe le service où le fonctionnaire est affecté) ou habituelle (le lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels) de l'agent.

Les personnels seront remis à disposition du ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse.

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.

### A – les dates de début et fin de congé administratif

| Catégories de personnels  | Date de début du congé administratif                                      | Durée du congé administratif |
|---|---|------------------------------|
| Personnels affectés dans les établissements du premier degré                                | 06 juillet 2019   | 2 mois                       |
| Personnels affectés dans les établissements du second degré :                               |   |                              |
| - Personnels administratif  | 12 juillet 2019   |                              |
| - personnels enseignants  | 06 juillet 2019 (*)   |                              |
| - personnels de direction   | 19 juillet 2019   |                              |
| - personnels d'éducation  | 12 juillet 2019   |                              |
| - Personnels d'orientation  | 06 juillet 2019   |                              |
| - Personnels sociaux et de santé  | 06 juillet 2019   |                              |
| Personnels affectés dans les services administratifs de l'État ou de la Polynésie française | fixée à la date de fin de service selon autorisation de l'administration. |                              |

(\*) sauf les agents retenus dans le cadre de l'organisation des examens

### B – Les demandes de raccourcissement de la durée du congé administratif

Les personnels souhaitant raccourcir la durée de leur congé administratif doivent en faire la demande expresse au vice-rectorat de la Polynésie française.

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 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.

Ceux qui souhaitent effectuer la rentrée scolaire doivent impérativement demander le raccourcissement de la durée de leur congé administratif dans les plus brefs délais auprès du service gestionnaire du vice-rectorat de la Polynésie française.

#### C – 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,
  - La reconnaissance du Centre des Intérêts Matériels et Moraux (CIMM).

#### IV – 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 en métropole seront acheminés avec leurs ayants-droit, par voie aérienne jusqu'à la ville la plus proche de l'adresse qu'ils auront indiquée dans le formulaire ou par TGV, en fonction des destinations desservies par la / les compagnie(s) aérienne(s).

##### 2 - La date de départ :

Les dates de départ, fixées par le vice-rectorat, s'échelonneront du **07 au 21 juillet 2019** 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 du 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 à l'aéroport Roissy Charles de Gaulles.  
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 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 et 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. Lors du renseignement de ce formulaire, ils devront s'acquitter d'une taxe touristique, d'un montant de 14 dollars (novembre 2018).

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.

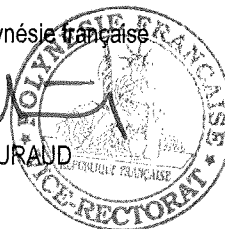
Tout no-show ou frais de dossier consécutifs à un refus par les États-Unis de l'autorisation de voyage sera à la charge de l'agent si l'administration n'a pas les moyens d'annuler ou d'échanger le billet.

Tout fonctionnaire connaissant d'ores et déjà leur incapacité à transiter par les Etats-Unis devront exposer leur situation par courrier lors de la demande.

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, recevront un billet d'avion qui suivra un autre trajet, leur attention est attirée sur le fait que le surcoût de ce trajet par rapport au vol classique transitant par Los Angeles sera à leur charge.

Le vice-recteur de la Polynésie française

  
Philippe COUTURAND





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



DABF - DEPARTEMENT DES AFFAIRES BUDGETAIRES ET FINANCIERES

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR L'INDEMNITE FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE I.F.C.R

Nous soussignons,

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 :

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 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 POUR LE CONJOINT

Nous soussignons,

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 se 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.

**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 (novembre 2018) :**

- 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 2019) :**

- 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 d'affectation intra académique et PV d'installation 2019 / 2020 (dès obtention de celui-ci) ;
- Arrêté de congé parental ou de mise en disponibilité 2019 / 2020, le cas échéant ;
- Titres de transport (carte d'embarquement) de votre affectation en Polynésie vers votre destination finale ;
- Votre fiche de renseignements complétée, signée et téléchargeable depuis l'application RAD

**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 notaire délivré en mairie de moins de six mois, celui-ci doit être accompagné par la copie des pièces d'identité des témoins
- 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 : attestation de non perception de l'IFCR et IE par le conjoint (annexe 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 de l'agent.

- Copie du (des) passeport(s) en cours de validité au moment du départ
- Copie 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 2018-2019 pour tous les enfants de moins de 21 ans
- Certificat de vie et à charge pour les enfants non scolarisés.

**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 annexés au formulaire de prise en charge de transport.