

*Mise à jour le 16/11/2020*

# INFORMATION QUANT A VOTRE REMISE A DISPOSITION

---

Vice-rectorat de la Polynésie française

# SOMMAIRE

- Présentation des textes de référence
- Mouvement national à gestion déconcentrée
- Déroulement d'une campagne
- Nos attentes et les indispensables
- Présentation de l'application RAD/MAD via ARENA
- Questions / Réponses

Vice-rectorat de la Polynésie française  
Novembre 2020



- **Décret 98-844 du 22/09/1998 :**  
Modalités de règlement des frais dans le cadre des changements de résidence pour les fonctionnaires d'Etat (IFCR)
- **Décret 96-1026 du 26/11/1996 et décret 96-1028 du 27/11/1996 :**  
Situation des agents en poste dans les COM et attribution de l'Indemnité d'éloignement (IE)
- **Note de service du 13/11/2020 MENJS – DGRH B2-2**

# Mouvement National à Gestion Déconcentrée (Personnels enseignants 2<sup>nd</sup> degré)

- Note de service disponible auprès du chef(fe) d'établissement ou sur le site [www.monvr.pf](http://www.monvr.pf)
- Rappel des échéances calendaires :

**A partir du 16/11/2020 au 08/12/2020 (09h30 – 17h30)** : Accueil téléphonique des candidats à une mutation (01 55 55 44 45)

**A partir du 17/11/2020** : Publication des postes spécifiques nationaux vacants.

**A partir du 17/11/2020 au 08 décembre 2020** : formulation des demandes de mutation sur I-prof – phase interacadémique et mouvements spécifiques nationaux.

**À partir du 09 décembre 2020** : Transmission des confirmations individuelles de demande de mutation par les services académiques *dans les établissements scolaires ou à l'adresse personnelle de l'agent non affecté en établissement* (phase interacadémique et mouvements spécifiques nationaux).

**Le 16 décembre 2020** : *Date limite de retour au vice-rectorat (bureau DRH2) des confirmations de demandes de mutation complétées et signées, accompagnées le cas échéant des pièces justificatives.*

**Le 12 février 2021** : *Date limite de demande tardive de participation au mouvement, d'annulation et de modification de demande*

**Le 03 mars 2021** : *Résultats – phase INTER et mouvements spécifiques nationaux*

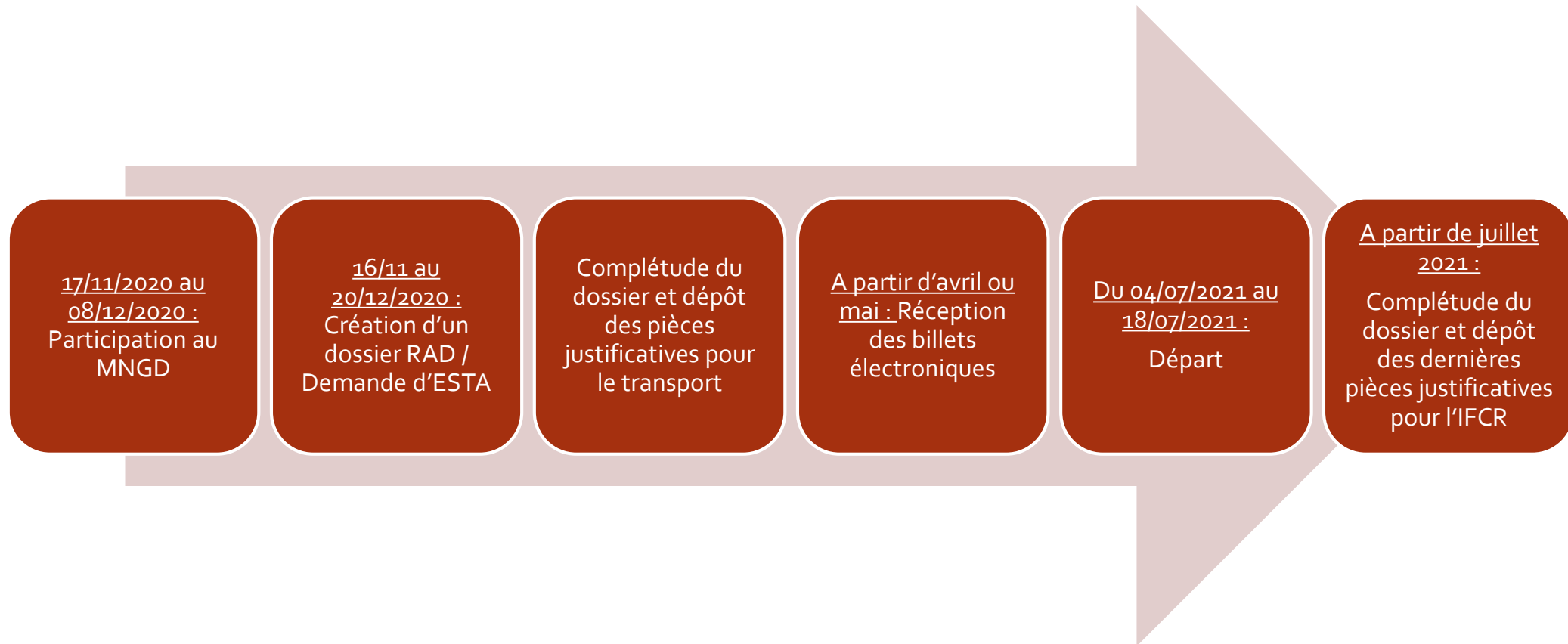
**A partir du 08 mars 2021** : *début de l'ouverture de la phase INTRA (dates définies par les services académiques)*

- Dès réception de l'**arrêté d'affectation intra-académique**, merci de déposer ce document sur ARENA (portail établissement), cette pièce jointe étant indispensable au paiement des IFCR/IE
- Adresse courriel du département des personnels enseignants : [dpe@ac-polynesie.pf](mailto:dpe@ac-polynesie.pf)

# Mouvement National à Gestion Déconcentrée (Personnels IATSS)

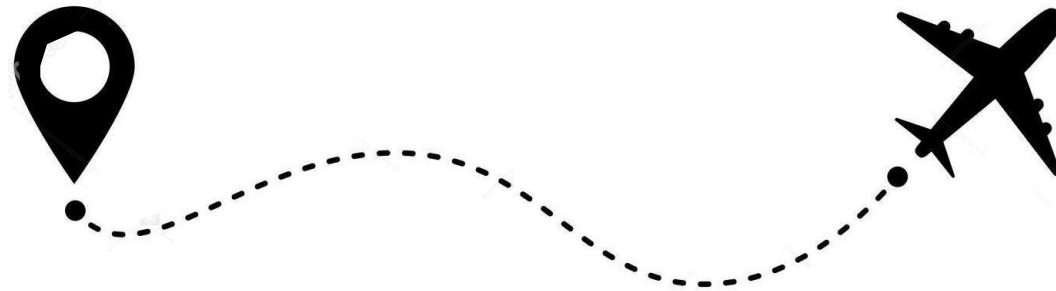
- Connexion sur le portail AMIA
- Note de service de la DGRH à paraître fin novembre pour toute information complémentaire (calendrier, procédure, délais)
- Veuillez prendre contact avec le département des personnels IATSS [drh4@ac-polynesie.pf](mailto:drh4@ac-polynesie.pf)

# Chronologie de vos actions

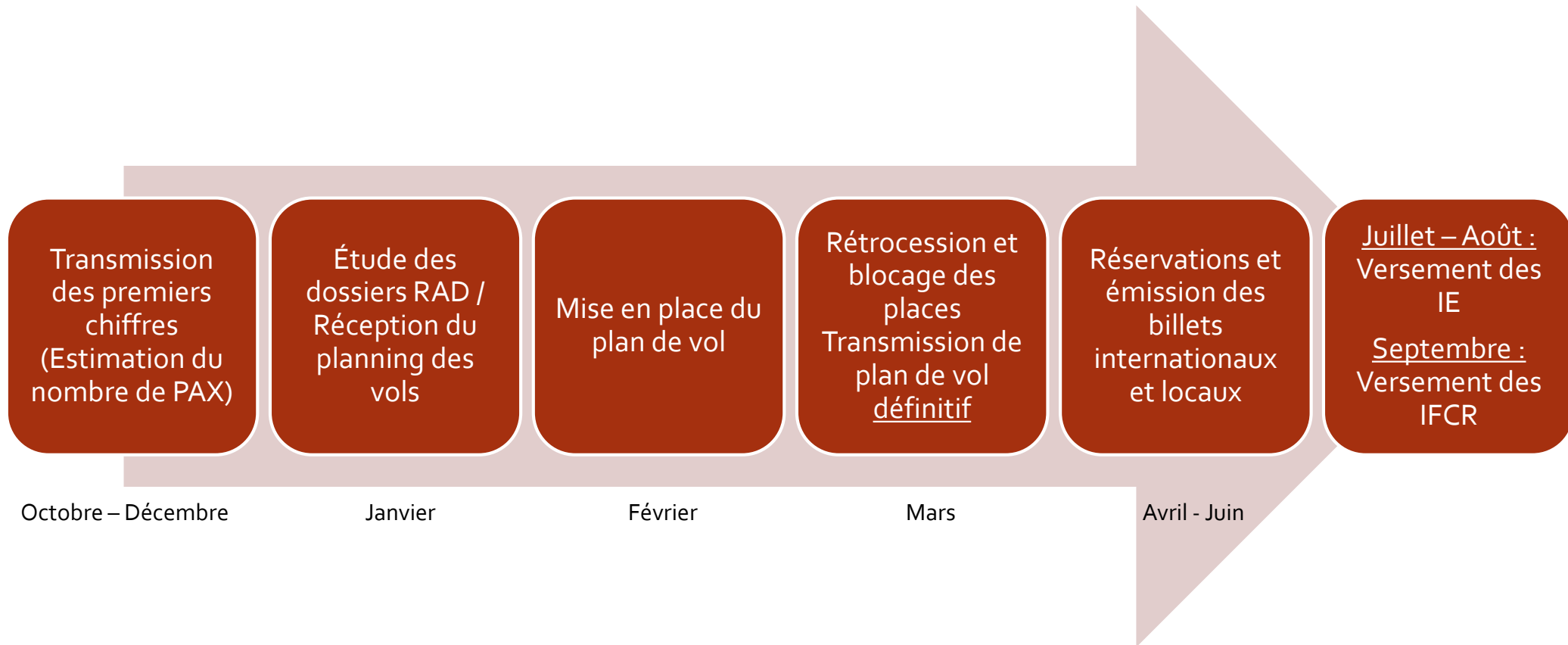


# Planning des départs de la campagne RAD 2021

*Départ du 04 juillet 2021 au 18 juillet 2021*



# Chronologie des actions du vice-rectorat





# Premier dépôt en dématérialisé



- Arrêté MAD (le premier arrêté de mise à disposition en Polynésie française).
- Passeport **valide et lisible** de toute la famille.
- RIB lisible : 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. Ce RIB sera utilisé pour le versement de l'ensemble de vos indemnités (IE et IFCR).
- Tout document relatif à la **composition familiale et situation familiale** : Livret de famille, acte de naissance, acte de mariage, PACS, certificat de concubinage.
- Tout document relatif aux ayants-droit : Jugement de garde, certificat de scolarité 2020/2021, arrêté de disponibilité du conjoint etc... selon le cas.
- Attestation d'IFCR et d'IE signées par le couple.
- Demande spécifique de type courrier datée, signée et adressée au vice-recteur : Départ décalé, réduction de la période de CA etc...

# Second dépôt en dématérialisé (Juillet-Septembre)

- Arrêté de votre future affectation : Document transmis par le MEN.
- Procès verbal d'installation (PVI).
- Fiche de renseignement (à télécharger depuis votre dossier RAD).
- Titres de transport du trajet complet de toute la famille (cartes d'embarquement locales et internationales, billets de train).
- En cas de prise en charge des billets, nous transmettre le plus rapidement possible :
  - Courrier de demande de remboursement des billets;
  - En cas de surclassement, un devis au tarif économique;
  - Facture acquittée;
  - Billet électronique;
  - Carte d'embarquement (lorsque vous arriverez à destination finale).



# ATTENTION

PHOTOGRAPHIE

SCAN



CARTE D'EMBARQUEMENT  
BOARDING PASS

AIRFRANCE

DERNIER VOL EN HOMMAGE AU BOEING 747 D AIR FRANCE

VOL:	EMBARQUE:	PORTE:	SIÈGE:	DE:	A:	CLASSE:	SECT.		
AF0744	08:15	M26	34G	PARIS	CDG	FICTITIOUS P/02WZE	Y	0380	
PAR/IV: AIR FRANCE	DEP. 09:00						ECONOMY		
AF0744	14JUN16	08:15	M26	34G	FICTITIOUS P02W	PARIS	CDG	Y	0380
PAR/IV: AIR FRANCE	DEP. 09:35						ECONOMY		

CARTE D'EMBARQUEMENT  
BOARDING PASS

AIRFRANCE

Document à conserver jusqu'à la fin de votre parcours.  
Please keep this document until the end of your trip.

Sec. nr: AF007C / AF7180

Nom / Name: ANDRÉOY  
Passport / Passeport  
N° de billet / E-ticket #: 057235  
N° Flying Blue / Flying Blue #: AFI Gold

N° VOL	FLIGHT	DATE	DE	À	DEPART	PORT	EMBARQ	CLASSE	SECT
					DEPARTURE	DATE	BOARDING	CLASS	SEAT
AF007T	17JUN	PARIS	CDG	PARIS	CDG	07:50	07:20	Y	22A
AF728	18JUN	PARIS	CDG	TOULOUSE	18:15			Y	07A

Verified to terminal at the porte à l'aéroport. / Check terminal and gate at the airport.



# Les indispensables : Congé administratif

1. Congé accordé aux fonctionnaires, à la suite de leur séjour réglementé.
2. Celui-ci est de 2 mois et peut être écourté pour une prise de fonction à la date de la rentrée scolaire de l'académie concernée ou pour une mise à la retraite à une date précise.
3. Les demandes de réduction sont à formuler avant le 12/04/2021 terme de rigueur, auprès du département des affaires budgétaires et financières du vice-rectorat, par mail impérativement via l'adresse [rad2021@ac-polynesie.pf](mailto:rad2021@ac-polynesie.pf), afin que votre demande soit traitée rapidement. Nous vous invitons également à formuler votre demande par courrier et à l'insérer dans votre dossier avec un maximum de précisions.

# Les indispensables : Congé administratif

1. Le traitement est assuré par la Polynésie française jusqu'au terme du congé administratif.
2. Concernant la retraite et la bonification hors Europe, nous vous invitons à prendre contact avec [pension@ac-polynesie.pf](mailto:pension@ac-polynesie.pf).
3. 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 l'onglet dédié de votre dossier RAD sur ARENA.
4. Les personnels sollicitant le congé administratif sont acheminés vers leur académie d'origine ou vers leur résidence habituelle. **Le trajet du lieu de congé administratif vers la nouvelle résidence administrative sera à la charge de l'agent.**

# Prise en charge financière - RAD

- Votre traitement est assuré par le VRPF jusqu'à la veille de votre RAD
- Congé administratif (CA): RAD au plus tard 2 mois après le début des vacances,
- Sans CA: RAD à la date anniversaire de la MAD.
  
- Majoration DOM/TOM:
  - Majoration PF (1,84 ou 2,08) interrompue le lendemain de la fin de service,
  - Majoration dans le cas d'un CA en DOM/TOM à compter de l'arrivée sur ce territoire sous réserve de disposer des cartes d'embarquement et de les joindre dans votre dossier sur l'application RAD.
  
- Transmission des certificats de cessation de paiement (paie et prestations familiales) au coordonnateur académique au plus tard le 09/07/2021.

# Prise en charge financière - RAD

- Cas des retraités:
- **Retraite avant le 1<sup>er</sup> Sept 2021:** Traitement assuré par le VRPF jusqu'au 31/08/2021.
- **Retraite après le 1<sup>er</sup> Sept 2021:** Traitement assuré par l'académie d'accueil à compter de la date de remise à disposition.

# Les indispensables : Demande exceptionnelle

1. Toute demande doit être datée, signée et adressée au vice-recteur lors de la constitution du dossier (du 16/11/2020 au 20/12/2020).
2. Constitution d'un dossier de demande de remboursement le plus rapidement possible, les pièces à fournir obligatoirement sont :
  - Courrier de demande de remboursement;
  - En cas de surclassement, un devis au tarif économique;
  - Facture acquittée des frais de transport;
  - Billet électronique;
  - Carte d'embarquement du trajet de bout en bout.

Le remboursement se fera à hauteur de 80% du prix du billet au tarif le plus économique.
3. Les formalités et le transport des animaux de compagnie sont à la charge et gestion de leur propriétaire.



# L'administration ne gère pas les animaux

- Pour les personnels ayant des animaux :

Par défaut, votre transport est entièrement organisé par l'administration et vous organiserez le vol de votre animal en fonction du vôtre.

L'administration ne se charge pas du transport des animaux de compagnie. Les agents devront prendre leurs dispositions pour les faire transporter par fret, à leur frais et gestion. Aucun changement de billets ne sera accepté du fait d'un décalage possible entre l'arrivée de l'agent et celui de l'animal.

Toutefois, vous pouvez organiser votre transport et l'administration vous remboursera en fin d'année 2021 sous conditions de recevoir toutes les pièces justificatives au remboursement (voir page précédente).

**Tout courrier de situation particulière doit nous parvenir avant le 20/12/2020.**

# Informations complémentaires

- Les réservations seront gérées par le gestionnaire RAD :
  - les premiers départs sont réservés aux personnels affectés dans les îles (autres que Tahiti et Moorea);
  - les derniers départs sont réservés aux personnels d'encadrement;
  - les vols intermédiaires sont réservés aux personnels affectés à Tahiti ou Moorea.
- Dès lors que les sièges sont réservés, ils ne peuvent plus être annulés. Toutes modifications ou annulations engendrent des pénalités financières, les frais engendrés seront à la charge du fonctionnaire RAD concerné.

# Gestion des personnels / adresses fonctionnelles

- Département des affaires budgétaires et financières (DABF) : en charge du transport, du congé administratif et de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence (IFCR)  
rad2021@ac-polynesie.pf
- Département des personnels enseignants (DPE) : Gestion administrative des personnels enseignants  
dpe@ac-polynesie.pf
- Département des personnels administratifs (DPA) : Gestion administrative des personnels non enseignants (personnels d'encadrement, administratif, sociaux et de santé)  
drh4@ac-polynesie.pf
- Département des rémunérations : en charge du traitement (paye) et de l'indemnité d'éloignement (IE)  
drh1@ac-polynesie.pf
- Département des pensions : en charge de la retraite  
pension@ac-polynesie.pf

