

Secrétariat général du gouvernement

Direction des ressources humaines
et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie

Service de la réglementation et des affaires juridiques

Mél : saj.drhfpnc@gouv.nc
Tél. : 25.61-51 - Fax : 27.47.00
Affaire suivie par Laura LE SEIGNEUR

N° CS 14-3131- 40

Nouméa, le 13 MAR. 2014

CIRCULAIRE

aux employeurs publics de Nouvelle-Calédonie

Objet : Modalités de gestion des demandes de mise en disponibilité des fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de gestion des demandes initiales et de renouvellement de mise en disponibilité des fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie.

En effet, eu égard à la volumétrie croissante d'agents en position de disponibilité et aux difficultés de gestion engendrées notamment en matière de réintégration, il apparaît important de revenir à une application stricte des dispositions statutaires et à une gestion plus anticipée de ces demandes.

I- Rappel des conditions statutaires d'octroi et de renouvellement de mise en disponibilité

L'octroi et le renouvellement d'une disponibilité, sur demande de l'agent, ne sont pas de droit et répondent à des cas limitativement énumérés par l'article 95 de l'arrêté n°1065 du 22 août 1953 portant statut général des fonctionnaires des cadres territoriaux.

En application de cet article, la mise en disponibilité sur demande de l'intéressé ne peut être accordée que pour les motifs suivants :

- accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant,
- après un an de service effectif, et à titre exceptionnel, pour convenances personnelles et pour recherches ou études présentant un intérêt général incontestable.

Aussi, afin de pouvoir apprécier si le caractère exceptionnel de la demande est recevable, les demandes se doivent d'être motivées. Or, il apparaît que cette obligation de motivation n'est pas respectée par les agents.

Souhaitant revenir à la lettre du texte, je vous informe qu'à l'avenir les demandes d'octroi ou de renouvellement de disponibilité non motivées ne seront plus acceptées.

A titre transitoire, sur l'année 2014, les demandes non justifiées feront l'objet d'un accord sur une période d'une année seulement.

II- Mise en place d'une gestion partagée et anticipée des demandes de mise en disponibilité

Compte-tenu des enjeux relatifs à la réintégration des fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie à l'issue d'une période de disponibilité, il est nécessaire de mettre en place une gestion anticipée de l'ensemble des demandes de disponibilité.

En effet, et comme précisé dans la circulaire relative aux modalités de réintégration des fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie à l'issue d'une période de détachement de longue durée ou de disponibilité, désormais, à l'expiration d'une période de disponibilité pour convenances personnelles, il appartiendra **au président du gouvernement** de prononcer la réintégration de l'agent et **à l'employeur d'origine** de réaffecter ce dernier à l'occasion de l'une des trois premières vacances de poste intervenant au sein de sa **structure**.

Afin de permettre une anticipation de ces réintégrations et réaffectations, il est désormais demandé :

- **aux agents** de formuler, **sous couvert de la voie hiérarchique**, leur demande d'octroi, de réintégration ou de renouvellement de disponibilité **au moins 6 mois avant** la date souhaitée de début de celle-ci ou d'expiration de la période de disponibilité pour les demandes de renouvellement ou de réintégration,

- **à l'employeur d'origine**, de transmettre à la DRHFPNC la demande de l'agent, **assortie d'un avis, au moins 4 mois avant** la date souhaitée de mise en disponibilité ou d'expiration de la période de disponibilité pour les demandes de renouvellement ou de réintégration.

A défaut d'un respect strict de ces délais, la demande de l'agent fera l'objet d'un refus.

Enfin, afin d'optimiser le traitement des demandes de disponibilité, vous trouverez ci-joint un **formulaire type de demande** que nous vous invitons à diffuser aux agents relevant de votre structure.

Pour le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie
et par délégation
le secrétaire général du gouvernement par intérim

Alain SWESTCHKIN

Demande de mise en position de disponibilité

Références réglementaires :

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

1^{ère} demande

Renouvellement

Madame Monsieur
Nom (préciser le nom d'usage si différent du nom de naissance).....
Prénom.....
Employeur actuel:.....
Affectation :.....
Filière/Cadre d'appartenance: Administration générale Enseignement Santé/social Technique
 Culture / jeunesse-sport / affaires coutumières
Adresse personnelle:.....
E-MAIL :

Sollicite une mise en disponibilité à compter du

	Conditions réglementaires :	Durée demandée
<input type="checkbox"/> pour convenances personnelles	- 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>NB : la durée de la mise en disponibilité sur demande de l'agent ne peut excéder 3 ans et peut être renouvelée 2 fois.</i>
<input type="checkbox"/> pour recherches ou études	NB : 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	NB : fournir 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	Conditions réglementaires : - « 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 » NB : joindre photocopie du livret de famille ou acte de naissance des enfants + certificat médical le cas échéant.	<input type="checkbox"/> 2 ans <i>NB : 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>

Signature de l'agent :

A, le

CADRE A COMPLETER PAR VOTRE EMPLOYEUR ACTUEL

Avis : Défavorable Favorable

Signature, coordonnées, date :

« 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.