|  |
| --- |
| **Demande d'autorisation d'absence et de prise en charge financière des frais de transport pour se présenter aux épreuves d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel de la fonction publique en métropole**Décret N° 2006-781 du 03/07/06(seuls les fonctionnaires titulaires, ou non titulaires de l'éducation nationale, rémunérés sur le budget géré par le Vice-Rectorat de la Nouvelle-Calédonie peuvent prétendre à une prise en charge, sous certaines conditions) |

|  |
| --- |
| **Identification de l’agent*****(pour remplir les champs du formulaire utiliser la touche tabulation ou double-cliquer sur les parties grisées)*** |
| **Nom – Prénom** : **……………………………………………….****Nom de jeune fille** : **……………………………………………****Date de naissance :** **…./…./……****[ ]**  **Fonctionnaire** (*joindre votre arrêté de nomination)***[ ]**  **Fonctionnaire stagiaire** (*joindre votre arrêté de nomination)***[ ]**  **Agent non titulaire** *(joindre votre contrat actuel*) **[ ]**  **Maître du 2nd degré des établissements** **d’enseignement privés sous contrat** *(joindre votre Contrat)***.**  |  **N° Téléphone / Mobilis** *(obligatoire)* **:**

|  |  |
| --- | --- |
| -Personnel :   |  |

|  |  |
| --- | --- |
| -Travail :   |  |

 **E-mail :** **………………………………………………………….***(obligatoire pour la transmission du billet électronique)* |
|  **Affectation** |
| **[ ]  Vice-Rectorat service :** **………………………**  | **[ ]**  **Etablissement :  ……………………………………..** *(Collège Lycée)*  |
| **Convoqué(e)** |
| **A  …………………………………………….****…………………………………………….** *(Lieu de convocation)***Le(s)  ………………………………………...****………………………………………...***(date(s) de convocation)***Pour se présenter aux épreuves :** **[ ]** **d’admissibilité** **[ ]** **d’admission** | **[ ]  d’un concours***:* **[ ]**  *interne -* **[ ]**  *externe -* **[ ]**  *3èm concours -* **[ ]**  *Spécial***[ ]**  *CAER -*  **[ ]** *CAFEP -* **[ ]**  Réservé *(préciser le concours, la section et l’option*) **…………………………………………………………………………………………****…………………………………………………………………………………………****[ ]**  **d’un examen professionnel :  ……………………………………………….****……………………………………………….****[ ]**  **d’une sélection** (à *préciser)* **:** **…………………………………………………****…………………………………………………** |

**[ ]**  **Demande la prise en charge de son déplacement par l'émission d'une réquisition de transport**

Sur la base d'une présence effective de 3 jours maximum sur le sol métropolitain avant le début des épreuves, le retour se faisant dès la fin des épreuves. **Je certifie avoir pris connaissance que La réservation sera établie exclusivement par le vice-rectorat, aucune demande de modification de parcours, de date de départ ou de retour et d’horaire, de la part du candidat, ne sera admise**

**[ ]**  **Demande une autorisation d'absence correspondant à la réservation faite, par les services du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, auprès de la compagnie AIR FRANCE.**

**[ ]  Atteste ne pas avoir bénéficié au cours de la présente année civile d’une prise en charge, par le vice rectorat de la Nouvelle-Calédonie de frais de transport pour se présenter aux épreuves d’admissibilité ou d’admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel et être rémunéré(e) sur le budget géré par le vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie au moment où se dérouleront les épreuves** (ci-joint la copie de mon contrat de recrutement)

***Avant son départ de la Nouvelle-Calédonie*** *le candidat devra obligatoirement être détenteur d'une autorisation d’absence et d’un ordre de mission relatif à la prise en charge de ses frais de déplacement émanant de la division des examens et concours (candidat en poste dans le public et candidat en poste dans le privé).*

***Dès son retour en Nouvelle-Calédonie***, *l’agent devra fournir une attestation de présence aux épreuves signées par le président du jury. La non présentation aux épreuves du concours, de l’examen professionnel ou d’une sélection entraînera l’émission d’un ordre de perception à l’encontre de l’agent concerné afin qu’il rembourse le billet d’avion et les taxes subséquentes.*

**A  ……………………………..     le  …./…./……**

**Signature de l'intéressé(e): Visa du supérieur hiérarchique**