



Nouméa, le 26 juin 2013

**Division  
de l'Enseignement Privé**

**Adjointe  
au Chef de Division**

**Bureau de la  
Gestion du personnel**

VR/DEP/FB  
n° 2013-781

Affaire suivie par  
Fabienne Beaubois  
Téléphone  
(687) 26 62 70  
Fax  
(687) 26 62 66  
Mél.

Fabienne.beaubois@ac-  
noumea.nc

**1, avenue des  
Frères Carcopino  
BP G4**

Le Vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie,  
Directeur général des enseignements,

à

Mesdames les Enseignantes

S/C de Madame la Directrice  
Diocésaine de l'École Catholique

S/C de Monsieur le Directeur  
de l'Alliance Scolaire de l'Église Évangélique

S/C de Monsieur le Directeur  
de la Fédération de l'Enseignement Libre Protestant

**Objet :** Formalités liées à la mise en œuvre du congé maternité.

**Références :** - code de l'éducation article R.914.105  
- code du travail de Nouvelle Calédonie articles Lp 126-1 et suivants et R 126-1  
- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984  
- loi du pays n° 2001-016 du 11 janvier 2002  
- décret n° 2010-745 du 01 juillet 2010 modifié

**P.J. :** - imprimé de déclaration de grossesse

Dans le cadre de la mise en œuvre des droits liés à l'état de grossesse, je vous fais parvenir l'imprimé destiné aux maîtresses et documentalistes des établissements d'enseignement privés sous contrat des premier et second degrés.

### **I Personnels concernés**

Les personnels concernés par la présente circulaire sont :

Dans le premier degré, les maîtresses contractuelles ou agréées en activité bénéficiant des échelles de rémunération appartenant aux corps suivants : professeur des écoles, instituteur, élève stagiaire de l'École Normale de l'Enseignement Privé.

Dans le second degré, les maîtresses contractuelles ou agréées en activité bénéficiant des échelles de rémunération appartenant aux corps suivants : professeur agrégé, professeur certifié, professeur de lycée professionnel, professeur d'éducation physique et sportive, chargé d'enseignement d'éducation physique et sportive, adjoint d'enseignement et maître auxiliaire

## **II Déclaration de grossesse et demande de congé maternité**

L'enseignante doit adresser avant la fin du quatrième mois de grossesse à la Division de l'Enseignement Privé au vice-rectorat, par la voie hiérarchique le certificat médical attestant de son état de grossesse et de la date présumée de son accouchement. Elle complètera l'imprimé joint en annexe en précisant la date de début de congé. Ses droits à congé feront l'objet d'une décision établie par le vice rectorat qui lui sera transmise par la voie hiérarchique.

## **III Demande d'indemnités de congé maternité**

L'enseignante doit adresser ou déposer au plus tard le premier jour du congé de maternité à la Division de l'Enseignement Privé au vice-rectorat, l'imprimé « demande d'indemnités de congé maternité », envoyé par la Cafat au cours du huitième mois de grossesse. Ce document aura été complété par l'intéressée pour « la partie à compléter par l'assurée » et sera accompagné des photocopies des trois dernières fiches de paie précédant le départ en congé de maternité.

Dès réception, ce document sera traité par la gestionnaire de ressources humaines du vice-rectorat qui se chargera de l'envoi à la Cafat.

Cette formalité est indispensable car selon le rang de l'enfant et/ou en cas de grossesses multiples, les indemnités sont prises en charge totalement par la Cafat ou en partie par la Cafat et par le vice-rectorat.

**Il appartient à chaque enseignante d'être vigilante sur la fiabilité des informations transmises et sur le respect des délais. Toute erreur, omission ou retard dans la transmission des documents peut entraîner une suspension dans le versement du traitement ou des indemnités**

## **IV Formalités après l'accouchement**

L'enseignante doit adresser dans les meilleurs délais après la naissance à la Division de l'Enseignement Privé au vice-rectorat, par la voie hiérarchique un acte de naissance ou une photocopie du livret de famille.



Le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie  
« Directeur général des enseignements »

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Patrick Dion".

Patrick DION

**Cette note de service ainsi que ses annexes doivent faire l'objet d'un affichage obligatoire au sein des établissements et être portées à la connaissance des personnels placés en position statutaire de congé.**

**Copie aux syndicats : SYpSTEP, SEP-CGC, SAOEP et USTKE**



## DÉCLARATION DE GROSSESSE

**Je soussigné(e),**

Mme – Mlle (1) **NOM DE FAMILLE :**

**PRÉNOM :**

**NOM D'USAGE :**

1<sup>er</sup> degré :

P.E.     Institutrice     Énépienne     Suppléante

2<sup>nd</sup> degré :

Agrégée     Certifiée     P.L.P.     P.E.P.S.     A.E.     Maîtresse auxiliaire

Discipline enseignée :

Établissement d'affectation :

déclare ma grossesse pour mon ..... enfant (2)

La naissance est prévue le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Date du certificat médical : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_  
(à joindre)

souhaite être en congé de maternité à compter du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Fait à ....., le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Signature de l'intéressée**

(1) rayer les mentions inutiles

(2) à compléter

Visa de l'Établissement

à ..... le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Visa de la Direction

à ..... le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Visa de la Direction de l'enseignement privé

à ..... le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_