

**Fiche de renseignements en vue de l'établissement
de la décision accordant un congé administratif de fin de séjour**

NOM : Prénom :

NOM de Jeune fille :

Corps, grade et échelon :

Discipline :

Etablissement d'affectation :

Date d'arrivée sur le territoire :

N° passeport :

N° flying blue (s'il y a lieu) :

Date de départ souhaité pour la métropole : / /

Adresse complète du lieu du congé administratif (métropole) :

Aéroport de destination :

Le fonctionnaire sera accompagné de :

	NOM	Prénom	Date de Naissance	Supplément Familial de Traitement ⁽²⁾	Allocations familiales ⁽²⁾	N° passeport
Conjoint(1)						
Enfant (s)						

(1) Si le conjoint n'est pas fonctionnaire

(2) Indiquez pour chacun des enfants mentionnés, si « oui » ou « non » vous percevez cette prestation

Date et signature

DOSSIER DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

(à remettre en 2 exemplaires)

Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié

Décret n° 2006-475 du 24 avril 2006

Pour les agents dont le conjoint est également fonctionnaire et dont l'arrêté de mutation porte droit à remboursement, un dossier séparé sera établi, les enfants et ascendants n'étant pris en charge que sur un seul dossier

Le vice recteur

Service des Finances

Affaire suivie par
Pascal JOUBERT

Téléphone
(681) 72 28 28
Télécopie
(681) 72 20 40

Courriel
finances@ac-wf.wf

Adresse
BP 244 - Mata'Utu
98600 UVEA
Wallis et Futuna

Nom	Nom de naissance	Prénoms	
Grade et emploi :			
Date de prise de fonction dans le poste que vous venez de quitter		Etablissement :	
Date d'arrivée sur le territoire		Etablissement d'affectation :	
Adresse de l'ancienne résidence familiale :			
Situation de famille :			
Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> pacsé(e) <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/>			
PERSONNE(S) A CHARGE ACCOMPAGNANT LE FONCTIONNAIRE DANS SON POSTE D'AFFECTATION:			
NOM et Prénoms du conjoint :			
Enfants à charge			
Désignation	Nom et Prénoms	Date de naissance	Observations
Ascendants à charge vivant ordinairement sous le toit de l'agent			

NOTA : Tous les personnels affectés à Wallis et Futuna doivent savoir que le paiement des frais de changement de résidence peut demander du temps car dépendant des crédits alloués par le ministère. Il leur est instamment demandé d'être prudents et de ne pas engager des dépenses sur la base de cette indemnité, sous peine de se retrouver dans de graves difficultés financières en cas de paiement tardif

Certifié sur l'honneur l'exactitude des diverses déclarations énoncées dans le présent dossier

Fait à _____ le _____

Signature

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR
DE RESIDENCE SUR LE TERRITOIRE**

(à remplir par le conjoint)

Je soussigné(e) M. Mme Melle :

atteste résider avec M. Mme Melle :

en situation de Mariage Concubinage Pacs

avec mes enfants:

avec mes ascendants :

à 'adresse suivante :

Fait à Mata' Utu, le

(signature)

DECRET

Décret n°96-1026 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna

NOR: DOMP9600027D

Version consolidée au 13 juillet 2001

TITRE II : RÉGIME DES CONGÉS.

Article 4

Les personnels soumis aux dispositions du présent décret ont droit, en plus du congé annuel de droit commun, à un congé dénommé congé administratif d'une durée de deux mois qui est accordé dans les conditions suivantes :

1° A l'issue de leur séjour de deux ans, ou, en cas de renouvellement, à l'issue de ce second séjour, pour les personnels soumis à l'article 2 du présent décret ;

2° A l'issue d'une première période de service de quatre ans sur le territoire d'outre-mer considéré, puis, ultérieurement pour chaque période égale à quatre ans ou s'achevant au cours de la quatrième année, pour les personnels non soumis audit article 2.

Article 5

Pour les personnels servant dans les établissements d'enseignement et les centres de formation scolaires ou universitaires, les congés annuels sont pris pendant les périodes de congés scolaires ou universitaires du territoire d'affectation.

Ces personnels sont réputés satisfaire à la condition de durée de service ouvrant droit au congé administratif visée à l'article 4 ci-dessus dès le premier jour des grandes vacances scolaires ou universitaires de la dernière année de la période ouvrant droit à ce congé.

Article 6

Le congé administratif ne peut être ni fractionné, ni reporté, ni faire l'objet d'aucune interruption ou prolongation.

La durée du voyage est imputée sur celle du congé administratif.