



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

Le vice recteur

Service des ressources
humaines

n°2013-686

Affaire suivie par

Laurence LANNAUD

Téléphone

(681) 72 28 28

Télécopie

(681) 72 20 40

Courriel

rh@ac-wf.wf

Adresse

BP 244 - Mata'Utu

98600 UVEA

Wallis et Futuna

Mata'Utu, le 27 mai 2013

Le vice recteur des îles Wallis et Futuna

à

Mesdames, Messieurs les enseignants
quittant définitivement les Îles Wallis et Futuna
S/C de Mesdames et Messieurs
les chefs d'établissements

Objet : Modalités pratiques du départ des agents qui quitteront définitivement le territoire à la fin de l'année scolaire 2013.

Références :

- 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,
- Décret n°98-844 du 22 septembre 1998 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon.

PJ : 3

CPI : /

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

La présente note a pour objet d'indiquer les modalités pratiques du départ des agents qui quitteront définitivement le territoire à la fin de l'année scolaire 2013.

Le congé administratif

Remis à disposition du ministère à la fin de leur séjour, les personnels régis par le décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 en service dans les établissements scolaires bénéficient d'un congé administratif d'une durée de deux mois qui débute le premier jour des vacances scolaires, soit le samedi 14 décembre 2013 (articles 4 et 5 du décret 96-1026 du 26 novembre 1996, et jurisprudences du tribunal de Mata'Utu, audience du 1^{er} mars 2012, lecture du 15 mars 2012), exception faite des enseignants convoqués pour les oraux du baccalauréat.

Durant le congé administratif, le traitement reste pris en charge par le vice rectorat sans coefficient de majoration (article 7 du décret).

IMPORTANT : Pendant le congé administratif, les éventuelles indemnités de vie chère et autre coefficient de majoration servis dans les DOM et les COM seront versés à compter de l'arrivée dans l'académie d'origine (résidence habituelle ou CIMM), sur transmission de la carte d'embarquement pour le trajet entre Paris et la destination finale.

Le certificat de cessation de paiement

Les agents devront obligatoirement retirer personnellement ce document dans la deuxième semaine de décembre au service des Ressources Humaines du vice rectorat. Ils devront l'adresser au service gestionnaire de leur nouvelle affectation dans les meilleurs délais afin d'éviter un retard de paiement des traitements.

L'indemnité forfaitaire de changement de résidence

Il appartient aux agents de demander le bénéfice de l'indemnité de changement de résidence au moyen de l'imprimé ci-joint dûment renseigné. Cette indemnité pourra être versée comme par le passé dès le mois de décembre si les crédits affectés à cette opération le permettent.

La prise en charge du voyage de retour

IMPORTANT : Le vice rectorat mettra en route les partants sur des vols programmés les 18 décembre 2013 (destination La Réunion), 16 et 21 décembre 2013 (pour ces deux jours là, destination métropole et autres).

Conformément à l'article 41 du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998, les billets seront délivrés entre Wallis (ou Futuna) et la résidence habituelle (article 4 du décret 98-844 : le lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé) ou la résidence administrative d'origine de l'agent.

« Lorsque le lieu de la résidence habituelle de l'agent et celui de sa résidence administrative d'origine ne se confondent pas, et dès lors que cette dernière se situe sur le sol national, l'agent peut demander la prise en charge de ses frais de voyages vers l'un ou l'autre de ces lieux ».

IMPORTANT : La fiche de renseignements et la demande d'IFCR jointes en annexes devront parvenir au vice rectorat pour le **30 juin 2013** délai de rigueur.

Remarques générales

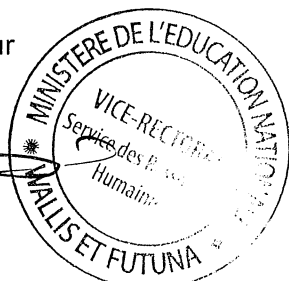
Tous les autres frais occasionnés par le voyage, nuitées engagées à l'occasion de transits notamment, même si ceux-ci sont rendus obligatoires du fait des liaisons aériennes, à l'intérieur du territoire (cas des agents en résidence à Futuna transitant par Wallis) ou à l'extérieur (nuitées à Nouméa notamment), ne peuvent faire l'objet d'aucun remboursement spécifique.

Conformément à l'article 37 du décret 98-844 du 22 septembre 1998 : *« A titre exceptionnel, l'agent peut prétendre à la prise en charge par anticipation des frais de voyage de retour définitif à sa résidence habituelle des membres de sa famille soit pour des raisons de santé, soit pour des motifs de scolarité des enfants à charge. Dans ce dernier cas, l'anticipation ne doit pas être supérieure à six mois. L'autorisation est donnée, sur justificatifs préalables, par l'autorité compétente dont relève l'agent ou par un fonctionnaire ayant régulièrement reçu délégation à cet effet ».*

Toute information complémentaire peut être demandée auprès du service des Ressources Humaines.

Le vice recteur

Bernard ZIER



**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



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

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'AFECTATION:			
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.