

Wallis, le 20/03/2023

La Vice-rectrice des îles Wallis et Futuna,

à

Mesdames, Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames, Messieurs les chefs de service

Objet : Congé administratif « restreint » – campagne 2023 pour les fonctionnaires de l'Etat.

Référence : Décret du 2 mars 1910 modifié ; Décret n° 98-844 du 23 septembre 1998 ;

PJ : Fiche de renseignement

CPI : Agences de voyage

DISPOSITIONS GENERALES

En vertu de l'article 35 du décret du 2 mars 1910, le fonctionnaire de l'État, résidant à Wallis et Futuna, peut bénéficier d'un congé administratif restreint dès lors qu'il a accompli une durée minimale de trois ans de service ininterrompu.

Cette période de service ininterrompu doit notamment s'apprécier au regard des positions administratives qui interrompraient le service effectif (CLD, disponibilité, détachement, congé parental...).

Il est à préciser que le congé administratif restreint ne peut être ni fractionné, ni reporté, ni faire l'objet d'aucune interruption ou prolongation. Ce congé peut être pris soit en métropole, soit dans son territoire d'origine ou de résidence habituelle.

Le conjoint devra justifier de sa situation professionnelle, et s'il est employé par un organisme public produire une attestation de l'employeur justifiant que son statut ne lui permet pas de bénéficier de congés administratifs. Dans le cas contraire le conjoint devra effectuer sa propre demande.

Dans le cas où un couple de fonctionnaires de l'éducation nationale souhaiterait bénéficier de ce congé, chaque agent devra constituer un dossier.

La durée maximale du congé ne devra pas excéder 6 semaines pleines. L'octroi et la durée du congé seront appréciés par l'autorité hiérarchique en fonction des nécessités de service. **Cela implique pour les personnels en établissement, l'obligation de ne prendre ce congé qu'à partir de la fin de la semaine qui suit la sortie des élèves. Le retour interviendra au plus tard une semaine avant la rentrée scolaire.**

Le congé administratif inclut la durée du voyage.

Toute demande de modification ou d'annulation doit être formulée auprès du SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES. Les pénalités dues, après émission des billets de transport, seront exclusivement à la charge du fonctionnaire.

DISPOSITIONS FINANCIERES

Traitement :

Le fonctionnaire qui quitte Wallis et Futuna pour un congé administratif en métropole ou dans son territoire d'origine ou de résidence habituelle est indexé au taux applicable sur son lieu de séjour (Nouvelle-Calédonie : 1,70 - Réunion ; 1,35 – Métropole : 1, etc...).

L'indexation de salaire applicable à Wallis et Futuna ne lui sera de nouveau appliquée qu'après remise des cartes d'embarquement (aller et retour) de l'ensemble des membres de la famille au service des ressources humaines. **Il est donc vivement conseillé d'adresser ces documents au plus tôt au service concerné afin de ne pas subir une « désindexation » prolongée.**

Transport :

En application de l'article 41 du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 aux termes desquels « *l'agent en service dans un territoire d'outre-mer ou à Mayotte sans limitation de durée et qui bénéficie d'un congé administratif n'intervenant pas à l'occasion d'un changement d'affectation, a droit uniquement à la prise en charge des frais de voyage aller et retour entre le territoire où il sert et la métropole ou, le cas échéant, le département, territoire ou collectivité d'outre-mer où est située sa résidence habituelle* », l'administration prendra en charge les frais de transport de l'agent.

A noter que les ayants-droits doivent voyager aux mêmes dates que l'agent. Seul un retour anticipé est possible sur demande par courrier (à joindre à la fiche de renseignements) et dont le motif n'est autre que raison scolaire accompagné d'un justificatif.

Conformément à l'article 41 du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié, les frais de transport à l'intérieur du territoire où est pris le congé ne sont pas pris en charge. Aussi, les billets seront délivrés pour un trajet direct aller et retour de Wallis à Paris.

Le transport des personnes est mis en route, après la décision prise par la Vice-rectrice, auprès du voyageur conformément au marché en vigueur. Il est précisé qu'aucun contact direct ne peut être pris avec les transporteurs aériens.

L'émission des billets parvient par courriel aux personnes concernées.

En cas de force majeure dûment justifiée (hospitalisation) seul le vice-rectorat pourra faire procéder à des modifications de date de départ.

CONSTITUTION DES DOSSIERS ET CALENDRIER

Pièces à fournir à la demande de congé administratif :

La fiche de renseignements devra parvenir, par voie hiérarchique, au vice rectorat – services des ressources humaines, accompagnée des pièces justificatives suivantes :

PASSEPORTS :

- Copie des passeports de toutes les personnes participant au voyage en cours de validité au moment de la demande.

PIECES JUSTIFIANT DES DROITS DU CONJOINT :

- Copie complète du livret de famille, du contrat de PACS ou du certificat de concubinage notoire délivré par la circonscription ;
- Toute pièce justifiant de la situation professionnelle du conjoint en activité, à la retraite ou non activité (arrêté de nomination, copie du contrat de travail, attestation de l'employeur certifiant que le statut du conjoint ne lui permet pas de bénéficier d'un congé administratif, justificatif de retraite, attestation sur l'honneur que le conjoint n'exerce pas d'activité...)

PIECES JUSTIFIANT DES DROITS DES ENFANTS :

Leurs frais de voyage sont pris en charge si les enfants sont à la charge du fonctionnaire ou de son conjoint, au sens prévu par la législation sur les prestations familiales, et s'ils vivent sous le même toit que le fonctionnaire. Les étudiants sous contrat de professionnalisation ou d'apprentissage ne pourront bénéficier de ce dispositif :

- Fournir une copie complète du livret de famille ou de l'acte de naissance ;
- Fournir un certificat de scolarité pour tous les enfants à partir de 16 ans ;
- Fournir un certificat de vie et à charge pour les enfants non scolarisés de 16 ans à 20 ans ;
- Enfants de parents divorcés : fournir à l'appui de la demande une copie du jugement fixant la résidence de l'enfant au domicile du fonctionnaire ;
- En cas d'adoption, joindre une copie du jugement ;
- En cas de délégation d'autorité parentale, joindre une copie de la décision ;
- Deux parents bénéficiaires : dans le cas où les deux parents sollicitent un congé administratif restreint, il convient d'inscrire le(s) enfant(s) sur l'imprimé de demande du fonctionnaire qui perçoit les allocations familiales.

Vérification des dossiers avant envoi au vice rectorat :

Les dossiers devront être complets et vérifiés avant transmission au vice rectorat. Une attention particulière est demandée pour la validation de la période des congés au regard des obligations de service en établissement (permanences...) et des congés annuels au Vice-rectorat. L'avis du supérieur hiérarchique est obligatoire.

Date limite de dépôt :

Les dossiers devront impérativement parvenir au service des ressources humaines du vice-rectorat avant le **19 mai 2023**. Les dossiers transmis hors délais ne seront pas traités.

La Vice-rectrice,



Service des Ressources Humaines

n° 2023-116

Affaire suivie par :

O. PAKAINA

Tél : (681) 72 15 36

Mél : oliva.pakaina@ac-wf.wf