

**CONGE ADMINISTRATIF RESTREINT
ANNEE 2025**

Date limite de retour du dossier au Vice-rectorat : le 30 avril 2026

LE FONCTIONNAIRE QUI SOLLICITE UN CONGE ADMINISTRATIF RESTREINT

Nom de famille : Prénoms :
 Nom d'usage : Date de naissance : / /
 Corps-grade : Discipline/Fonction : Echelon :
 Etablissement d'exercice :
 ☎ : + 681 ✉ :@.....
 Date du dernier congé administratif : Du : / / Au : / /
 Date d'entrée dans la fonction publique d'Etat : / /
 Date de la retraite (si elle est prise en 2025) : / /
 N° de passeport : Date d'expiration :

DATES DU CONGE ADMINISTRATIF RESTREINT

Adresse complète du lieu du congé administratif restreint :

* Aéroport le plus proche du lieu du congé administratif

Wallis / */ Wallis : Départ le : / / Retour le : / /

Futuna / */ Futuna : Départ le : / / Retour le : / /

COMPOSITION FAMILLE

Les noms doivent correspondre aux noms inscrit sur les passeport des intéressés

Conjoint non fonctionnaire uniquement : (Le conjoint fonctionnaire devra constituer son dossier)

Nom de famille : Prénoms :
 Nom d'usage :
 Profession : Employeur :
 N° de passeport : Date d'expiration : / / Date de naissance : / /

Enfant(s) à charge (jusqu'à 21 ans)

Nom	Prénoms	Date de naissance	N° de Passeport	Date d'expiration
	 / / / /
	 / / / /
	 / / / /
	 / / / /
	 / / / /

**MERCI DE CONSULTER LA LISTE DES PIECES A FOURNIR AU VERSO
TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE**

Certifié exact le : / /
 Signature du demandeur :

Avis du supérieur hiérarchique : Date et signature : / /
 Favorable
 Défavorable (courrier joint)
 Réservé (courrier joint)

CADRE RESERVE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU VICE-RECTORAT

Dossier complet Date et signature : / /
 Dossier incomplet Retourné le : / /

DECISION DE LA VICE-RECTRICE OU DE SON REPRESENTANT

Accordé Date : / /
 Refusé au motif de :

 Régine VIGIER

LISTE DES PIECES A FOURNIR A L'APPUI DE LA DEMANDE DE CONGE ADMINISTRATIF RESTREINT

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 en 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.

A titre exceptionnel, les enfants qui ne sont plus à la charge du fonctionnaire dans l'année précédant la date du voyage peuvent bénéficier de ce dispositif sauf les étudiants sous contrat de professionnalisation ou d'apprentissage :

- Fournir une copie complète du livret de famille ou de l'acte de naissance ;
- Fournir un certificat de scolarité pour tous les enfants de 16 ans à 20 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.

Pour tout renseignement :

Oliva PAKAINA - Service des ressources humaines

Mél : oliva.pakaina@ac-wf.wf

Tél : 721536