

Wallis, le 20/08/24

SRH n° 2024 - 281
Affaire suivie par :
Denise LIKAFIA
Tél : (681) 72 28 28
Mél : rh@ac-wf.wf

La Vice-rectrice des îles Wallis et Futuna,
à

Mesdames et Messieurs les personnels
d'encadrement
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les chefs de services
Mesdames et Messieurs les chefs de bureaux

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Objet : réglementation en matière d'autorisations d'absence.

PJ : 2 formulaires de demande d'autorisation d'absence, 3 tableaux récapitulatif des autorisations d'absences par corps.

La présente note a pour objet de rappeler la réglementation en matière d'autorisations d'absence. Elle concerne tous les personnels titulaires et contractuels placés sous votre autorité.

Il existe plusieurs situations d'absence. Il convient de distinguer :

- Les autorisations d'absence de droit ;
- Les autorisations d'absence facultatives prévues par la réglementation ;
- Les autorisations d'absence pour convenances personnelles.

Les autorisations d'absence sont accordées au regard des nécessités de service. Autrement dit, une demande d'absence, même de droit, peut légalement être refusée si les nécessités de service s'y opposent.

Il est à noter que seule la demande formulée ne vaut pas un justificatif d'absence. Il convient donc de vous assurer au préalable que l'autorisation a été accordée avant de vous absenter. Sans cette autorisation, l'absence sera considérée comme non justifiée et donnera lieu à retenue sur salaire.

Les tableaux récapitulatifs annexés détaillent les autorisations d'absence des différents personnels.

I) Les autorisations d'absence de droit

Ces autorisations de droit sont accordées avec traitement sous réserve de fournir les justificatifs obligatoires.

II) Les autorisations d'absence facultatives et absences pour convenances personnelles

La régularité des périodes de vacances pour les enseignants et la possibilité de poser des congés annuels pour les personnels non enseignants doivent permettre de concilier vie pratique et vie professionnelle dans l'intérêt du service. En tout état de cause, **il convient de prendre les rendez-vous d'ordre privé (événements familiaux ou médicaux) en dehors des obligations de service.**

Les absences facultatives ou absences pour convenances personnelles ne constituent nullement un droit pour l'agent. Ce sont des mesures de bienveillance de la part de l'administration. Lorsque les nécessités de service et de sécurité le permettent, elles sont autorisées, de manière exceptionnelle, avec vigilance et circonspection afin de ne pas perturber la continuité du service.

a) Autorisations d'absences facultatives

Elles sont prévues par la réglementation et accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces absences sont accordées avec ou sans traitement, sous réserve de fournir les justificatifs obligatoires.

b) Autorisations d'absences pour convenances personnelles

Toutes les absences autres que les absences de droit et les absences facultatives prévues par la réglementation sont des absences dites « pour convenances personnelles » qui sont accordées à titre très exceptionnel et sans traitement.

Il convient de fournir obligatoirement à l'appui de la demande une lettre explicative détaillée et motivée accompagnée des pièces justificatives.

Mesures de bienveillance :

- des délais de route seront accordés sur présentation de l'itinéraire de voyage sauf pour les demandes d'autorisation d'absence pour convenances personnelles,
- la régularisation financière (retenue, trop perçu...) sera traitée avec l'agent dès son retour sur le Territoire sur présentation dans les 48h des cartes d'embarquement (départ et arrivée),
- dans le cas ou des récupérations (1 semaine maximum) sont prévues au retour et dont le plan de rattrapage a été validé par le supérieur hiérarchique, alors l'agent bénéficiera d'une semaine avec traitement désindexée et au-delà sans traitement,
- les demandes d'absences pourront être réexaminées sur demande écrite de l'agent avec les justificatifs complémentaires.

Il est rappelé que l'autorisation d'absence accordée sans traitement décompte l'ancienneté générale de service.

III) Procédures de gestion

La demande doit être remise au chef d'établissement ou de service, avant transmission au service des ressources humaines du Vice-rectorat à l'adresse sesilia.savea@ac-wf.wf, exclusivement à l'aide du formulaire en pièce jointe accompagné des pièces justificatives :

- au moins un mois avant l'absence en cas d'absence prévisible ;
- au plus tard 48 heures après l'absence pour régularisation en cas d'absence imprévisible.

Toute absence doit impérativement faire l'objet d'une demande transmise préalablement au service des ressources humaines du Vice-rectorat. Aucune régularisation ne sera effectuée à postériori, notamment en cas d'accident hors du territoire.

Le service des ressources humaines reste à votre disposition pour tout complément d'information.

La Vice-rectrice,

Régine VIGIER
