

Autorisations d'absence AED / SGE

Statuts particuliers basés sur le droit local (Arrêté 76 et AIT)

Procédure et délai : Les autorisations d'absence sont de simples mesures de bienveillance de la part de l'administration et sont accordées à la condition que les nécessités de service ne s'y opposent pas. Autrement dit, une demande d'absence ne constitue nullement un droit pour les agents et peut légalement être refusée.

- Les demandes devront être accompagnées des pièces justificatives et adressées (dans un délai de 8 jours minimum avant ou 48h après l'absence selon l'urgence) au supérieur hiérarchique pour avis avant transmission au Vice-recteur pour décision.

- **Autorisation d'absence pour parents ou enfant malade (inférieur à 16 ans)**

12 jours ouvrables à plein traitement (application du principe de l'année scolaire) pour les deux parents s'ils sont régis par ces dispositions (justificatif à transmettre dans un délai de 48h).

- **Décès d'un proche**

- Conjoint ou enfant : 5 jours
- Père, mère : 5 jours
- Frère, sœur : 3 jours
- Beaux-parents, beau-frère, belle-sœur : 2 jours
- Grands-parents : 2 jours

Absence accordée à plein traitement en tenant compte des délais de route à considérer en fonction de la distance.

- **Autorisation d'absence pour mariage ou conclusion de PACS**

2 jours sans traitement si en dehors des vacances scolaires.

- **Autorisation d'absence pour mariage d'un enfant**

2 jours sans traitement si en dehors des vacances scolaires.

- **Autorisation d'absence pour convocation**

Autorisation accordée à plein traitement le temps nécessaire pour se rendre à l'Assemblée Territoriale (mandat électif), conseil des chefferies, aux assises du tribunal (juré), au conseil d'administration d'un organisme des îles Wallis et Futuna, à un conseil de classe, à une commission consultative mixte.

- **Autorisation d'absence pour participation à des élections**

20 jours ouvrables accordés, sans traitement, pour les agents qui se présentent à des élections.

- **Autorisation d'absence pour affaires coutumières, fête religieuse ou convenance personnelle**

Des absences, dans la limite de 5 jours, à l'occasion d'événements à caractère familial, coutumier, culturel, pour convenance personnelle ou dues à des cas de force majeure pourront être autorisées, sans rémunération.

En cas d'inexactitude dans les motifs allégués par l'agent pour justifier une absence ou d'absence non autorisée ou prolongée au-delà des délais fixés, l'agent est réputé démissionnaire de son emploi.

Toutes les absences autres que celles mentionnées ci-dessus et prévues par la réglementation sont des absences dites « pour convenances personnelles » qui sont accordées à titre très exceptionnel et sans traitement.

Mesures de bienveillance :

- des délais de route seront accordés sur présentation de l'itinéraire de voyage sauf pour les absences 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.