

Mata Utu, le vendredi 24 juillet 2009

### Le Vice-Recteur

affaire suivie par  
Marie Louise COFFRE

Téléphone  
(681) 72 15 27  
Fax  
(681) 72 20 40  
Mèl

[finances@ac-wf.w](mailto:finances@ac-wf.w)

BP 244 Mata-Utu  
98600 UVEA  
Wallis et Futuna

Michel EYNAUDI  
Vice-Recteur des îles Wallis et  
Futuna

à

Tous les personnels de l'Éducation  
en poste à Wallis (établissements et  
Vice rectorat)

**Objet** : Autorisations d'absence et congés

**Référence** : VR/ME n°604

**PJ** : Arrêté du 31 juillet 2003

La présente note a pour objectif de distinguer les droits à congé des personnels et les autorisations d'absence.

### **Les congés**

Les congés autres que les congés annuels font l'objet d'une décision du Vice-Recteur, par délégation du Ministre de l'Éducation (arrêté du 31 juillet 2003). Ils doivent donc être sollicités auprès du Vice-Recteur sous couvert du chef d'établissement ou du chef de service.

### **Les autorisations d'absence**

Elles sont de deux types :

- Celles qui sont prévues par les textes (exemples : exercice du droit syndical, enfant malade, élections, fêtes religieuses...) et sont souvent considérées par les personnels comme constitutives d'un droit imprescriptible même lorsqu'il s'agit de mesures de bienveillance (mariage par exemple),

- Celles qui ne font l'objet d'aucune réglementation et relèvent de « *l'appréciation discrétionnaire de l'autorité administrative hiérarchique* »

La plupart des nombreuses demandes d'autorisation d'absence sont déposées pour convenance personnelle et relèvent de la seconde catégorie. Il s'agit dans ce cas d'absences exceptionnelles.

N'étant pas soumises à la réglementation, elles sont accordées par le Vice-Recteur, en fonction du motif de la demande et de l'intérêt du service.

Dans le souci d'assurer la continuité du service public de l'Éducation, il est nécessaire de fixer un certain nombre de règles :

- Toutes les demandes devront parvenir au Vice-Rectorat 45 jours avant la date prévue du début de l'absence. Elles seront toujours accompagnées d'un avis circonstancié du chef d'établissement ou du chef de service.

- Pour les personnels enseignants, ces demandes doivent être accompagnées d'un projet précis de récupération. Ce projet doit indiquer les dates,

les horaires et la nature des activités proposées pour récupérer le service par anticipation dans les 30 jours précédant l'absence.

- Pour les personnels administratifs, techniques et de surveillance, le travail se déroulant pendant l'ouverture des établissements et en présence des élèves, il ne peut y avoir de récupération hors temps scolaire. Par conséquent, il n'est pas possible d'accorder ces autorisations d'absence, sauf dans le cadre d'une tâche ponctuelle décrite avec précision et justifiée par le chef d'établissement ou le chef de service dans l'intérêt du service.

- La réponse du Vice-Rectorat sera connue dans les 8 jours suivant la date du dépôt de la demande.

- La mise en œuvre des activités de récupération se fera sous la responsabilité du chef d'établissement ou du chef de service.

Ces mesures ayant pour seule motivation le service rendu aux élèves et aux usagers, je compte sur votre compréhension.

Le Vice-Recteur,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ME' or similar initials, written in a cursive style.

Michel EYNAUDI