

Wallis, le 07/03/23

La Vice-rectrice des îles Wallis et Futuna,
à

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

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

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

Pièce jointe : formulaires de demande d'autorisation d'absence.

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

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 retenu 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 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 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.

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 rh@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 posteriori, notamment en cas d'accident hors du territoire.

