



Nouméa, le 18 AVR. 2014

Division
du Personnel

Le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie,
Directeur général des enseignements

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les chefs de service et de
division

VR/DP
2014/016
Affaire suivie par
Xavière ROLETTO
Bureau 104
Téléphone
(687) 26 61 89
Fax
(687) 26 61 81
Mél.

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

xaviere.roletto@ac-noumea.nc

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

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

1, avenue des
Frères Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex

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

<http://www.ac-noumea.nc>

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 demandes d'autorisation d'absence doivent impérativement être formulées en utilisant le formulaire en pièce jointe.

- 1- Un agent ne peut s'absenter sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation.
- 2- Même pour une absence de droit, l'autorisation n'est accordée que si les nécessités de service ne s'y opposent pas.

I. Les autorisations d'absence de droit

Entrent notamment dans cette catégorie, les autorisations pour :

- participer aux travaux d'une assemblée publique élective ;
- participer à un jury de cour d'assise ;
- bénéficier des autorisations liées à l'exercice du droit syndical ;
- se rendre aux examens médicaux obligatoires liés à la surveillance de la grossesse.

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 pendre 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.

2/2

1/ Autorisations d'absences facultatives

Elles sont prévues par la réglementation et accordées sous réserve des nécessités de service. Il s'agit, par exemple, des absences pour candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel, pour événements familiaux (mariage ou PACS de l'agent, décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants, absences pour enfant malade).

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

2/ 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 à la division du personnel, 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 à la division du personnel. Aucune régularisation ne sera effectuée a posteriori, notamment en cas d'accident hors du territoire.

Le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie
Directeur général des enseignements


Patrick DION



DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Nom : Prénom :

Corps :

Grade : Quotité :

Fonction publique de l'Etat
(cocher la case correspondante)

Fonction publique de la Nouvelle-Calédonie

Etablissement ou service :

Date(s) de l'absence : Durée :

Motif (*):

.....

.....

(toute absence doit être accompagnée d'un justificatif et d'une lettre explicative détaillée et motivée en cas d'absence pour convenances personnelles)

(*) Si autorisation d'absence pour enfant malade, nombre de journées déjà obtenues depuis le début de l'année civile :

Date de la demande et signature :

Date de réception de la demande :

Avis du chef d'établissement ou de service :

.....

.....

.....

.....

Document à transmettre **obligatoirement** à la division du personnel

ce.dp@ac-noumea.nc