

LA JUSTIFICATION DES ABSENCES

L'OBLIGATION DE JUSTIFICATION

Pour un AED en CDD, ce dernier doit signaler son absence à l'établissement.

Pour un AED en CDI, l'établissement doit en informer la DSDEN dans les meilleurs délais.

En l'absence de justificatif, l'agent est mis en demeure de justifier son absence et de rejoindre son poste ou de reprendre son service dans un délai approprié qu'il appartient à l'autorité compétente de fixer. Il est d'usage de demander au salarié de reprendre son poste immédiatement ou au plus tard dans les 48 heures suivant la réception du courrier.

Une telle mise en demeure doit prendre la forme d'un document, notifié à l'intéressé, l'informant du risque qu'il encourt :

- une interruption de son traitement ;
- une radiation sans procédure disciplinaire préalable pour abandon de poste

Pour les AED en CDD, l'établissement employeur est chargé de rédiger et d'envoyer la mise en demeure. La copie de ce courrier sera également envoyée au Service de Mutualisation de Paye.

Pour les AED en CDI c'est la DSDEN employeur qui est en charge de cette mission.

LES ABSENCES INJUSTIFIEES

La rémunération d'un agent public est due « après service fait ».

Toute absence injustifiée ou retard non récupéré donne lieu à une retenue sur salaire.

Cette mesure doit être notifiée par l'employeur, soit par lettre remise directement à l'intéressé contre signature, soit par recommandé avec accusé de réception (une copie sera adressée au Service de Mutualisation de Paye pour les AED en CDD).

L'absence de service fait, pendant une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement frappée d'indivisibilité (quel que soit le nombre d'heures d'absence au cours d'une journée, l'absence donne lieu à une retenue égale à 1/30 du traitement mensuel).