



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Landes

Division des personnels (DIPER)

Chef de division : Séverine MOURAAS

Affaire suivie par :

Aurélie LE CAR

Tél : 05 58 05 66 83

Mél : aurelie.le-car@ac-bordeaux.fr

5, avenue Antoine Dufau

BP 389

40 012 Mont de Marsan cedex

Mont de Marsan, le 24/08/2026

L'Inspectrice d'académie
Directrice académique des services
de l'Education nationale des Landes

à

Mesdames et Messieurs les enseignants
du premier degré

s/c Mesdames les Inspectrices
et Messieurs les Inspecteurs de l'Éducation
nationale

Objet : Demandes d'autorisations d'absence et remplacement des enseignants du 1^{er} degré public -
Année scolaire 2026-2027

Références :

- Circulaire ministérielle n°50-DGRH-B1-3 du 15/03/2017 ;
- Décret n° 2026-604 du 6 juillet 2026 relatif aux autorisations spéciales d'absence et aux aménagements horaires liés à la parentalité et à certains événements familiaux dans la fonction publique et la magistrature.
- Note départementale du 29 juin 2026 relative aux missions et obligations des titulaires remplaçants.

Annexes :

- Annexe 1 : Les autorisations d'absence et congés de droit ;
- Annexe 2 : Les autorisations d'absence facultatives ;
- Annexe 3 : Les autorisations d'absence pour convenances personnelles.

La présente note a pour objet de préciser et rappeler les dispositions relatives aux demandes d'autorisations d'absence des enseignants du 1^{er} degré public titulaires et stagiaires.

I - Les dispositions relatives aux absences des enseignants

Un enseignant ne peut pas, par principe, s'absenter sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation. Même pour une absence de droit, l'autorisation n'est accordée que si les nécessités de service ne s'y opposent pas. La continuité du service est une priorité absolue. Par conséquent, une autorisation préalablement accordée pourra être annulée si aucun remplacement n'est possible, et si la répartition des élèves dans les autres classes de l'école est de nature à occasionner des problèmes de sécurité du fait du nombre d'enfants à encadrer.

1 – Les autorisations d'absence de droit

Ces autorisations sont en principe accordées avec traitement, sous réserve de fournir les justificatifs obligatoires. Ces demandes doivent être compatibles avec les nécessités de service et de sécurité des élèves.

2 - Les autorisations d'absence facultatives et d'absences pour convenances personnelles

Les autorisations d'absence facultatives et pour convenances personnelles ne constituent nullement un droit. Ce sont de simples mesures de bienveillance relevant de la décision du supérieur hiérarchique. **La régularité des périodes de vacances tout au long de l'année scolaire et les horaires de travail doivent permettre de concilier vie pratique et vie professionnelle dans l'intérêt des élèves. En tout état de cause, il convient de privilégier le hors temps scolaire.** Lorsque les nécessités de service, d'accueil et de sécurité des élèves le permettent, elles sont autorisées, de manière exceptionnelle, afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service public. Ces autorisations d'absence facultatives et pour convenances personnelles sont accordées, avec ou sans traitement.

Ces autorisations d'absence doivent rester exceptionnelles et limitées aux cas prévus par la réglementation. De manière générale, il s'agit de demandes qui revêtent un caractère impératif et dont la date ne peut être choisie par l'enseignant, ou de demandes liées à un événement familial particulièrement grave.

3 – Les délais et le circuit de transmission

- Toute demande d'absence doit être transmise à votre directrice ou directeur d'école au moins 15 jours avant l'absence, par le biais du formulaire en y joignant les pièces justificatives ;
- La directrice ou le directeur d'école émet un avis sur la possibilité de répartition des élèves ;
- Vous devez ensuite transmettre la demande à votre secrétariat de circonscription pour avis IEN **et** au pôle de remplacement départemental (remplacement1d.dsden40@ac-bordeaux.fr) pour l'organisation de votre remplacement ;
- Le pôle remplacement et l'IEN indiqueront si l'absence est accordée et si une solution de remplacement est possible.

Pour rappel, à compter de la rentrée scolaire 2026, le remplacement est géré de façon départementalisée au sein de la DIPER - pôle de remplacement départemental de la DSDEN. Il est donc nécessaire que vous informiez les gestionnaires de vos absences en même temps que vos IEN.

Cette procédure est susceptible d'évoluer dans le courant de l'année scolaire vers une procédure dématérialisée via colibri.

Les demandes d'absence de plus de 4 jours et hors département sont transmises à l'Inspectrice d'académie pour décision.

Toute demande d'autorisation d'absence doit être obligatoirement accompagnée des pièces justificatives. Si, à titre exceptionnel, les pièces justificatives ne peuvent être jointes lors de la demande, il conviendra de les transmettre au plus tard 48 heures après l'absence pour régularisation.

Toute absence non justifiée après constat par l'inspecteur de l'éducation nationale de l'absence de service fera l'objet d'un rappel. Sans réponse à ce rappel, un courrier sera adressé à l'enseignant pour l'informer d'un retrait sur salaire.

4 - Les absences non-prévisibles :

Pour les absences qui ne peuvent pas être prévues à l'avance, vous êtes invité à en informer votre école de rattachement et le **pôle de remplacement** (remplacement1d.dsden40@ac-bordeaux.fr), prioritairement par mail dès que possible.

Vous pouvez informer le pôle remplacement par téléphone (05.58.05.66.77) à partir de 7h45.

Le pôle remplacement se chargera de trouver une solution de remplacement et de missionner les titulaires remplaçants.

Pour rappel, les titulaires remplaçants (TR) sont rattachés à une école et peuvent assurer des remplacements dans d'autres écoles du département.

Les TR doivent être présents dans leur école de remplacement dans les mêmes conditions que les autres enseignants, à savoir 10 minutes avant le début de la classe. Les TR non contactés le matin pour un remplacement, doivent téléphoner au pôle de remplacement départemental (05.58.05.66.77) avant 08H30. Si aucun remplacement n'est programmé, ils restent dans leur école de rattachement dans les mêmes conditions qu'énoncées ci-dessus et doivent rester disponibles. En effet, les TR non sollicités sur des missions de remplacement peuvent être mobilisés par la DASEN.

Chaque TR absent doit informer au plus vite le pôle de remplacement départemental par mail afin de communiquer la durée et le motif de l'absence.

Je vous remercie pour votre contribution au bon fonctionnement du dispositif de remplacement au service des élèves du département.

Pour l'Inspectrice d'académie
Directrice académique des services
de l'Education nationale des Landes
et par délégation
Le Secrétaire général

Claudine LAJUS

Nicolas SANCHEZ