

**Division des personnels (DIPER)**

Chef de division : Philippe CASTETS  
Affaire suivie par : Valérie DESCAT  
Tél : 05-58-05-66-77  
Mél : [valerie.descat@ac-bordeaux.fr](mailto:valerie.descat@ac-bordeaux.fr)

5, avenue Antoine Dufau  
BP 389  
40 012 Mont de Marsan cedex

Mont de Marsan, le 22/09/2020

L'Inspecteur d'académie  
Directeur 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 de congés pour formation syndicale

**Références** : circulaire n°2002-168 du 02-08-2002 (BOEN n°31 du 29/08/2002)

**P.J.** : - Formulaire d'autorisation d'absence  
- Liste des autorisations d'absences

La présente note a pour objet de préciser et rappeler les règles de gestion relatives aux autorisations d'absence, à l'attention des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré titulaires et stagiaires, quel que soit leur lieu d'exercice.

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.

## **I - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT (annexe 1)**

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

## **II - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES (annexe 2) ET ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES (annexe 3)**

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 de 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 évènement familial particulièrement grave.

Toutes les absences autres que les absences de droit et les absences facultatives prévues par la réglementation sont des absences dites « pour convenances personnelles ».

Sauf situations particulières, dûment motivées, ces absences ne sont pas autorisées. Dans la mesure du possible, il vous appartient de prendre vos dispositions pour programmer ces engagements en dehors du temps de service.

### **III – LES DELAIS ET LE CIRCUIT DE TRANSMISSION**

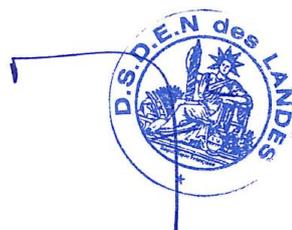
Toutes les demandes doivent être transmises par le biais du formulaire en y joignant les pièces justificatives, généralement au moins 15 jours avant l'absence.

La directrice ou le directeur d'école émet un avis sur la possibilité de répartition des élèves. La demande est ensuite transmise à l'IEN qui émet un avis et indique également si une solution de remplacement est possible.

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

Toute demande 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 de l'inspecteur de l'éducation nationale. Sans réponse à ce rappel, un courrier sera adressé à l'enseignant pour l'informer d'un retrait sur salaire.



Luc PHAM