



**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 16/09/2025

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 2025-2026

Référence : Circulaire ministérielle n°50-DGRH-B1-3 du 15/03/2017

P.J. : Formulaire d'autorisation d'absences + Annexe

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 et à l'organisation de leur remplacement.

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.

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 évènement familial particulièrement grave.

3 – Les délais et le circuit de transmission

Toute demande d'absence doit être transmise 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'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 48H00 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.

II - L'organisation du remplacement

1 – Les affectations et missions des titulaires remplaçants (TR)

Les TR sont soumis aux mêmes obligations réglementaires de service que l'ensemble des professeurs des écoles, à savoir 24H00 hebdomadaires d'enseignement et 108H00 annuelles.

Ils ont pour mission fondamentale d'assurer la continuité pédagogique de la classe, dans l'intérêt des élèves.

Les titulaires remplaçants sont rattachés à une école de leur circonscription et peuvent assurer également des remplacements dans d'autres écoles du département. Ils ont pour obligation d'effectuer le remplacement demandé et peuvent exercer leur activité d'enseignement dans des classes de maternelle, élémentaire, ainsi que dans d'autres classes relevant de l'école inclusive (ULIS, SEGPA, EREA, IME, IEM, ITEP).

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 secrétariat de circonscription 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 se rendre disponibles afin de venir en aide à leurs collègues de l'école. Chaque TR absent doit informer au plus vite le secrétariat de circonscription afin de communiquer la durée et le motif de l'absence.

2 – La gestion des heures et des indemnités de sujétions spéciales (ISSR)

Les TR peuvent intervenir dans des écoles de 4 jours ou de 4,5 jours. Le décompte des heures est effectué par période par la circonscription de l'école de rattachement. Les heures effectuées au-delà de 24H00 donnent droit à une récupération à partir de la 3^{ème} heure. Elles sont récupérées dans les périodes les moins exposées à des difficultés de remplacement.

Le calcul et la mise en paiement de l'ISSR s'effectuent automatiquement par l'application ARIA. Le remplacement ouvre droit à l'ISSR lorsqu'il est effectué en dehors de l'école de rattachement et s'il ne couvre pas la totalité de l'année scolaire. Chaque fin de mois, les secrétaires de circonscription envoient un état récapitulatif des remplacements effectués aux TR pour vérification. La mise en paiement des ISSR est portée avec 2 mois de décalage (par exemple les déplacements de septembre sont indemnisés sur le traitement de novembre).

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


Claudine LAJUS