NOTE

Objet : *Modalités de gestion des absences - Périodes de dépôt et continuité de service*

Date : *27/10/2026*

***Destinataires** : Ensemble des agents de la DRASI Grand Est*

***Emetteur** : Direction de la DRASI Grand Est*

La présente note précise les modalités de dépôt et de validation des demandes d'absences au sein de la DRASI Grand Est, dans le respect des règles RH académiques applicables et des nécessités de service. Elle vise à concilier les droits à congés des agents, une répartition équitable des périodes d'absence et la continuité du service rendu aux académies.

1. Calendrier de dépôt des demandes

Afin de faciliter l'organisation des équipes et d'anticiper les besoins de présence, les demandes sont déposées selon le calendrier annuel suivant :

Période de congés	Échéance de dépôt
Toussaint N	Avant le 20 septembre N
Noël : fin décembre N et début janvier N+1	Avant le 15 octobre N
Vacances scolaires d'hiver N+1	Avant le 10 décembre N
Vacances scolaires de printemps N+1	Avant le 5 février N+1
Été : juillet-août N+1	Avant le 31 mars N+1

N désigne l'année civile au cours de laquelle débute le cycle de planification.

Les délais de prévenance complémentaires et les modalités de validation sont précisés au point 4.

2. Périodes de congés « obligatoires »

Les agents respectent les périodes de congés obligatoires fixées par le secrétariat général dont relève leur site de rattachement : Nancy, Reims ou Strasbourg.

3. Continuité de service et présence sur site

L'organisation des congés doit garantir la **continuité** des activités, dans le respect des consignes académiques et des besoins opérationnels de chaque site.

Pendant les vacances scolaires

Les congés annuels ont vocation à être pris pendant les vacances scolaires. Les responsables hiérarchiques directs (N+1) organisent les départs en congé en lien avec leur chef de département et le/les DRASI adjoint(s) compétent(s) pour le périmètre et le site concernés.

Pendant les vacances scolaires, le niveau de présence physique est défini en fonction des activités à maintenir, des compétences disponibles et des besoins d'intervention sur site. Il peut être réduit jusqu'à un minimum de 30% de l'effectif de l'équipe ou du service, sous réserve que la continuité des activités soit assurée. Le nombre minimal d'agents présents est calculé en appliquant ce pourcentage à l'effectif concerné, puis en arrondissant le résultat à l'entier supérieur.

Une organisation reposant sur ce minimum n'est pas automatique : elle est soumise à la validation du ou des DRASI adjoints compétent(s) pour le périmètre et le site concernés.

En dehors des vacances scolaires

En dehors des vacances scolaires, la présence de l'ensemble des effectifs constitue la règle, sous réserve des modalités de travail et des absences autorisées.

Les demandes de congés durant ces périodes sont examinées à titre exceptionnel par le responsable hiérarchique direct, en lien avec le chef de département et le DRASI adjoint chargé de la continuité d'activité sur le périmètre et le site concernés. Leur validation est conditionnée au maintien des activités et au respect des consignes.

Responsabilités et adaptations

Le N+1, le chef de département et le DRASI adjoint hiérarchique veillent, à leurs niveaux respectifs, à la compatibilité de l'organisation des congés avec les exigences de continuité de service.

Le N+1 prépare l'organisation de son équipe et identifie les éventuelles difficultés. Le chef de département assure la coordination au sein de son département. Le DRASI adjoint veille à la continuité d'activité sur le périmètre et le site concernés et valide les adaptations nécessaires.

Les périodes de fermeture imposée font l'objet d'une organisation conforme aux consignes académiques applicables.

Articulation avec le télétravail

L'organisation du télétravail doit rester compatible avec les besoins de présence physique sur site. Les agents en télétravail contribuent à la continuité des activités, mais ne sont pas comptabilisés dans le seuil de présence physique sur site. Les activités nécessitant une intervention sur place doivent rester couvertes.

4. Délais de prévenance et validation

Délais de dépôt

Les demandes d'absences doivent respecter le calendrier fixé au point 1 ainsi que les délais de prévenance suivants :

- Pour les congés de trois jours ou moins, les demandes sont déposées suffisamment en amont pour permettre leur examen et l'organisation du service.
- Pour les congés de plus de trois jours et de moins d'une semaine : dépôt au moins trois jours ouvrés avant le départ.
- Pour les congés d'une semaine ou plus : dépôt au moins deux mois avant le départ.

Lorsque plusieurs échéances s'appliquent à une même demande, l'échéance la plus anticipée doit être respectée.

Dépôt et examen des demandes

Toute demande de congés est déposée auprès du responsable hiérarchique direct (N+1).

Vacances scolaires

Les demandes de plus de trois jours pendant les vacances scolaires sont examinées par le N+1 en lien avec le chef de département.

Hors vacances scolaire

Les demandes de plus de trois jours hors vacances scolaires sont examinées par le N+1 en lien avec le chef de département et le DRASI adjoint compétent pour le périmètre et le site concernés.

Validation préalable

Quelle que soit sa durée, tout congé doit être validé par l'autorité hiérarchique compétente avant le départ.

Le dépôt d'une demande ou son inscription dans un calendrier prévisionnel ne vaut pas autorisation d'absence.

5. Préparation des absences et suivi des congés

Avant son départ, chaque agent veille à :

- *traiter les tickets en cours ou organiser leur transfert à un agent disponible*
- *transmettre les informations et consignes nécessaires à la continuité des activités*
- *renseigner ses congés validés dans le calendrier partagé, lorsqu'un tel outil est disponible*

En l'absence d'outil commun, les responsables hiérarchiques directs assurent le suivi et la consolidation des absences, en lien avec les DRASI adjoints hiérarchique.

6. Arbitrage des demandes concurrentes

Lorsque plusieurs demandes ne peuvent être satisfaites simultanément, l'arbitrage tient compte en premier lieu des nécessités de service. Les critères suivants sont ensuite appréciés conjointement :

- *la date de dépôt des demandes*
- *la situation familiale, notamment la présence d'enfants scolarisés*
- *l'alternance des périodes accordées, afin de préserver l'équité entre les agents.*

Les chefs de département concernés examinent ces situations avec le/les DRASI adjoint(s) compétent(s) pour le périmètre et le site concernés.

7. Autorisation préalable et information de l'encadrement pour les activités sur le temps de travail

Participation à des concours, jurys et autres activités sur le temps de travail : Toute participation à un concours, à un jury ou à toute autre activité entraînant une absence pendant le temps de travail doit faire l'objet d'un **accord** écrit préalable du supérieur hiérarchique, avant tout engagement de l'agent. Le DRASI du site et hiérarchique concerné doit également être systématiquement informé de ces engagements et des périodes d'absence correspondantes. Ces dispositions visent à permettre à

l’encadrement d’anticiper les incidences sur le fonctionnement des équipes, d’adapter l’organisation des activités et de garantir la continuité du service.

L’anticipation des demandes et la coordination au sein des équipes contribuent à préserver la continuité du service public et l’équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.