

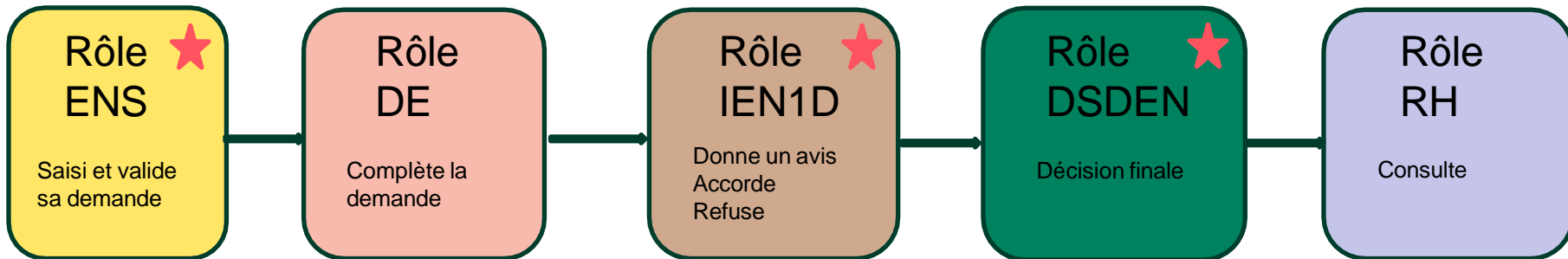


RÉGION ACADÉMIQUE  
OCCITANIE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# AA1D APPLICATION DE GESTION DÉMATÉRIALISÉE DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

# Un processus à 5 niveaux



★ Niveau de validation

# ACCES

L'application Autorisations Absence 1<sup>er</sup> degré (AA1D) est accessible depuis le portail  
ARENA

The screenshot displays the ARENA portal interface. On the left is a vertical navigation menu with the 'Gestion des personnels' item highlighted with a green box. The main content area is titled 'ARENA - Accédez à vos applications' and includes a user greeting for 'Mme Isabelle LE-CAM', a message about a 'Coupure LSU' on 04/12/2024, and a grid of application tiles. The 'Applications locales de gestion des personnels' tile is also highlighted with a green box, and within it, the 'Autorisations absence 1er degré (AA1D)' sub-item is circled in green.

**ministère  
éducation  
nationale**

Recherche

- Scolarité du 1er degré
- Scolarité du 2nd degré
- Examens et concours
- Gestion des personnels**
- Gestion de la Paie
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources
- Intranet, Référentiels et Outils
- Support et Assistance
- Autres

**ARENA - Accédez à vos applications**

Gérer mes favoris Déconnexion

Bienvenue Mme Isabelle LE-CAM

Première connexion à l'application

Message de votre Académie  
Coupure LSU mercredi 04/12/2024 mise en production

- STSTWeb : Gestion des structures et des services**  
Accès gestionnaire (base du privé)
- Gestion des enseignants**  
Gestion complète des enseignants  
Evaluation des directeurs d'écoles - Gestionnaire
- Gestion des ATSS**  
Portail RENOIRH
- SUPPLE : Gestion des suppléances**  
Suppléances des personnels enseignants
- DT : Gestion des déplacements temporaires**  
Déplacements Temporaires
- ARIA : Gestion des remplacements**  
Accès gestionnaire de DSDEN
- GAIA : Gestion de la formation continue**  
GAIA - Accès individuel
- Applications locales de gestion des personnels**  
Aladdin  
**Autorisations absence 1er degré (AA1D)**  
sofia-imo  
sofia
- I-Prof Assistant Carrière**  
I-Prof Enseignant  
I-Prof Gestion  
I-Professionnel Gestion
- Mon Portail Agent**  
Colibris - Mon Portail RH
- Services RH**  
Plate-forme de gestion de rendez-vous RH  
Virtuo recrutement - gestionnaires  
MESIRH - Référentiel des Nomenclatures Partagé

# L'ENSEIGNANT

## PROCESS 1<sup>er</sup> niveau

- L'enseignant** dépose sa demande en ligne et :
  - met à jour son planning de service qui s'affiche automatiquement
  - complète les dates de l'absence
  - précise le niveau de sa classe
  - précise le motif de l'absence
  
- L'application permet à l'enseignant de joindre les pièces justificatives numérisées.
- L'application alerte sur le délai réglementaire de production des pièces.
- En cas de demande d'autorisation d'absence avec quota des droits, l'outil affiche les journées déjà utilisées.
- En cas de demande d'autorisation d'absence avec déplacement hors département un champ spécial permet de le préciser.

# L'ENSEIGNANT

L'enseignant arrive sur un tableau de bord qui récapitule, s'il en a déjà demandé, les autorisations d'absence de l'année en cours. Pour créer une demande, il faut cliquer sur SAISIR UNE DEMANDE.

**Autorisation d'absence v 2.1**

**SAISIR UNE DEMANDE** AIDE ▾ DÉCONNEXION

Affectation principale : Ecole maternelle [redacted] (Circonscription d'inspection du 1er degré [redacted])  
[Modifier l'affectation](#)

Année scolaire : 2018-2019 ▾

Afficher 10 ▾ éléments Recherche :

Autorisation d'absence	Date de début	Date de fin	Décision	Action
Convenances personnelles	03/12/2018 (Début de matinée)	03/12/2018 (Fin d'après-midi)	En attente	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

# L'ENSEIGNANT

**AIDE :**  
Une aide en ligne est disponible.

## INFORMATION :

des documents peuvent être mis en ligne

## SAISIE :

- Compléter l'emploi du temps: jours travaillés
- Saisir la période d'absence
- Sélectionner le motif dans la liste déroulante
- Préciser la fonction de remplaçant
- Préciser une situation de déplacement
- Préciser une situation de multi-affectation
- Valider/Annuler la saisie

**Autorisation d'absence v2.1**

ACCUEIL INFORMATION AIDE

La demande concernera : Ecole maternelle - Circonscription Circonscription d'inspection du 1er degré de - sauf si vous cochez la case multi-affectation)

**Demande**

Semaine de travail de l'enseignant sur toutes ses affectations

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Matin	✓	✓	✓	✓	✓	✗
A-M	✓	✓	✗	✓	✓	✗

Période d'absence\* : 03/12/2018 Début de matinée au 03/12/2018 Fin d'après-midi  
Nombre de jour(s) : 1 (compte tenu de la semaine de travail, des vacances et des jours fériés)

Autorisation d'absence\* : Convenances personnelles  
Merci de détailler avec précision le motif de votre demande dans la zone ci-dessous  
Précisez votre choix (voir liste dans INFORMATION)

Etes-vous TRBD\* :  Oui  Non

Si vous êtes en charge d'une classe, veuillez préciser : CE1

Déplacement :  Hors du département (en dehors des déplacements habituels domicile/travail)  
 Hors du territoire national

Multi-affectation :  Cocher cette case si l'absence concerne plusieurs écoles

Valider votre demande Annuler

(\* zone obligatoire)

© 2018-2019 Version de dev (stud11) - Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours - 21 rue Saint-Étienne 45043 Orléans Cedex 1 - Tél. : 02 38 79 38 79 Mentions légales

# L'ENSEIGNANT

Le bloc de gauche permet de gérer les PJ attachées: visualiser, supprimer, renommer

L'application permet à l'enseignant de joindre les pièces justificatives numérisées au format PDF ou JPEG uniquement.

Liste des pièces justificatives déjà chargées

L'application alerte sur le délai réglementaire de production des pièces.

**Pièces justificatives**

En attente de justificatifs

Pièces justificatives déjà envoyées : **après avoir sélectionné un fichier vous pouvez le visualiser, le supprimer ou le renommer**

(Veuillez SVP nommer les documents joints de façon explicite).




**Vous avez 48h pour transmettre vos justificatifs**

Choix du fichier : Les fichiers doivent être au format JPG ou PDF avec une taille inférieure à 3 Mo (cliquez sur Parcourir pour choisir le fichier sur votre ordinateur, puis sur Envoyer)

Parcourir ...

# L'ENSEIGNANT

L'enseignant peut agir sur chacune de ses demandes en bout de ligne:

- consulter  quelque soit l'état de la décision
- Modifier  uniquement les demandes « En attente »
- Supprimer  uniquement les demandes « En attente »

**Autorisation d'absence v 2.1**




SAISIR UNE DEMANDE AIDE ▼ DÉCONNEXION

Affectation principale : Ecole maternelle (Circonscription d'inspection du 1er degré)

Modifier l'affectation

Année scolaire : 2018-2019

Afficher 10 éléments Rechercher :

Autorisation d'absence	Date de début	Date de fin	Décision	Action
Convenances personnelles	03/12/2018 (Début de matinée)	03/12/2018 (Fin d'après-midi)	En attente	  

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

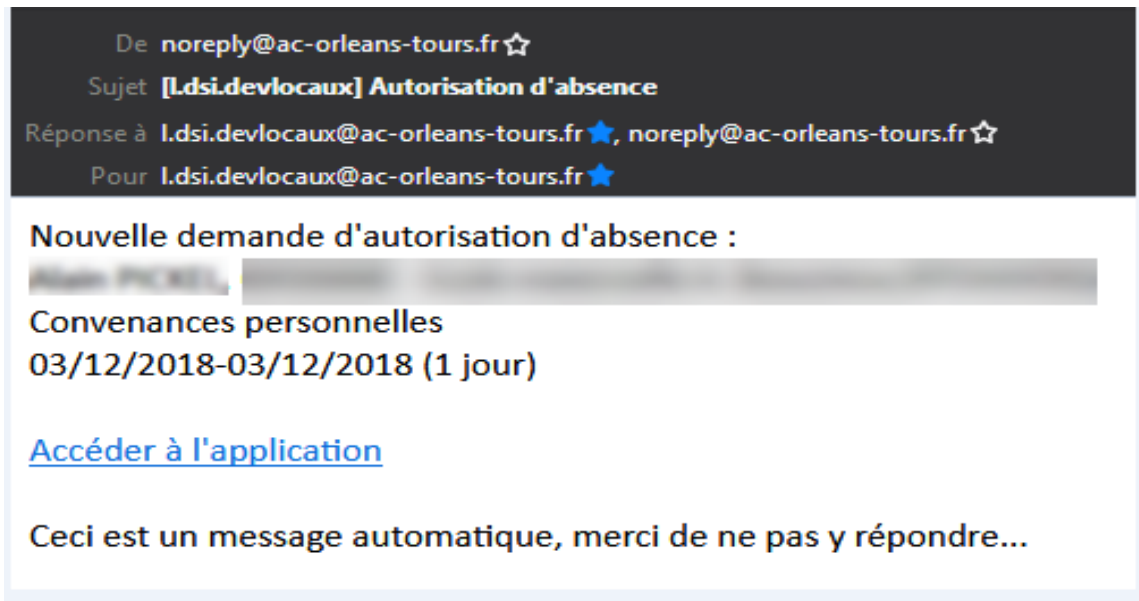
Précédent 1 Suivant

- L'enseignant peut trier des demandes en cliquant sur les flèches en-tête de colonne
- L'enseignant peut connaître l'état de sa demande

# L'ENSEIGNANT

La saisie d'une demande déclenche l'envoi d'un mél dans les boites fonctionnelles

- de l'école
- de l'IEN



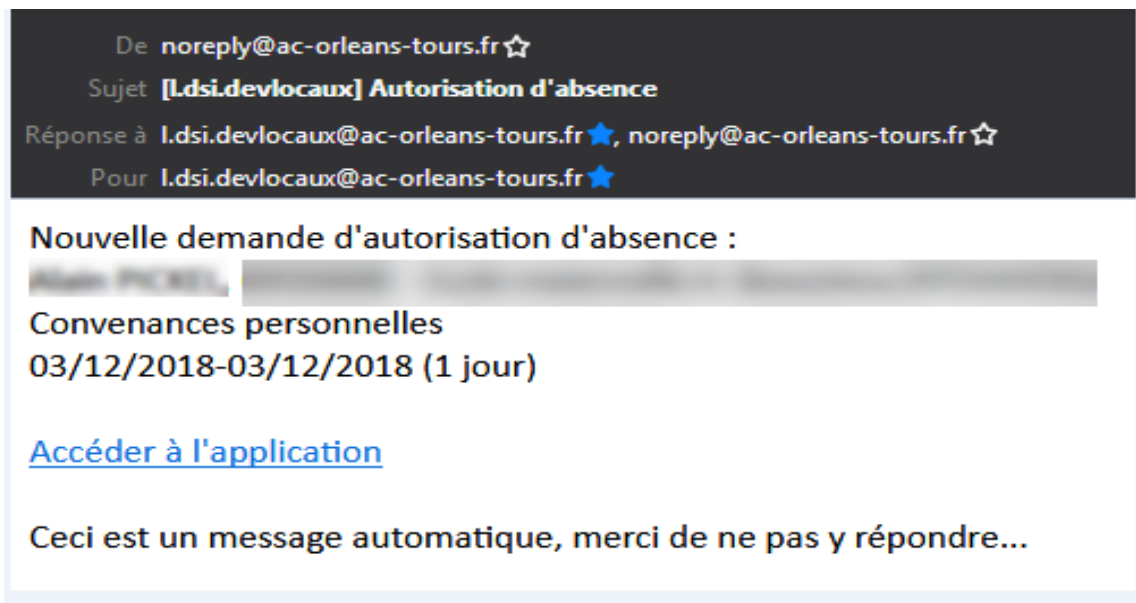
# LE DIRECTEUR D'ÉCOLE

Rôle  
DE

Complète la  
demande

La saisie d'une demande d'autorisation d'absence par un professeur des écoles déclenche l'envoi d'un mél dans les boites fonctionnelles

- de l'école
- de l'IEN



# LE DIRECTEUR D'ÉCOLE

## PROCESS 2ème niveau

Le directeur d'école prend connaissance des demandes et précise s'il est possible de répartir les élèves.

Ce niveau d'intervention est **strictement informatif** et permet d'éclairer l'IEN.

Le niveau directeur est facultatif. Si le directeur ne se connecte pas pour renseigner la répartition des élèves – cela ne bloque en rien la procédure et l'avis / la décision de l'IEN.

Un tableau de bord récapitule les demandes effectuées par les collègues de son établissement.

Pour saisir les renseignements facultatifs, cliquez sur 




Autorisation d'absence v 2.1

ACCÈS À MES DEMANDES AIDE ▼ DÉCONNEXION

Ecole maternelle (Circonscription d'inspection du 1er degré de )

Année scolaire : 2018-2019

Afficher 10 éléments Rechercher

Nom-prénom	Autorisation d'absence	Date de début	Date de fin	Décision	Votre saisie	Action
	Fonctions publiques électives non syndicales	07/02/2019 (Début de matinée)	12/02/2019 (Fin d'après-midi)	En attente décision	Effectuée	
	Formation syndicale	15/01/2019 (Début de matinée)	16/01/2019 (Fin d'après-midi)	En attente décision	Effectuée	
	Jury de cour d'assises	19/11/2018 (Début de matinée)	23/11/2018 (Fin d'après-midi)	En attente décision	Effectuée	

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

Les éléments ne peuvent être saisis que lorsque la demande est à l'état « En attente de décision »

# LE DIRECTEUR D'ÉCOLE

Le traitement de la demande consiste à saisir :

- le nombre de classes dans l'école
- la possibilité de répartir ou non les élèves

ACCUEIL AIDE ▾

**Demande**

Date de la demande : 18/10/2018

Enseignant : [REDACTED]

Semaine de travail correspondant à la demande :

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Matin	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Après-midi	✓	✓	✗	✓	✓	✗

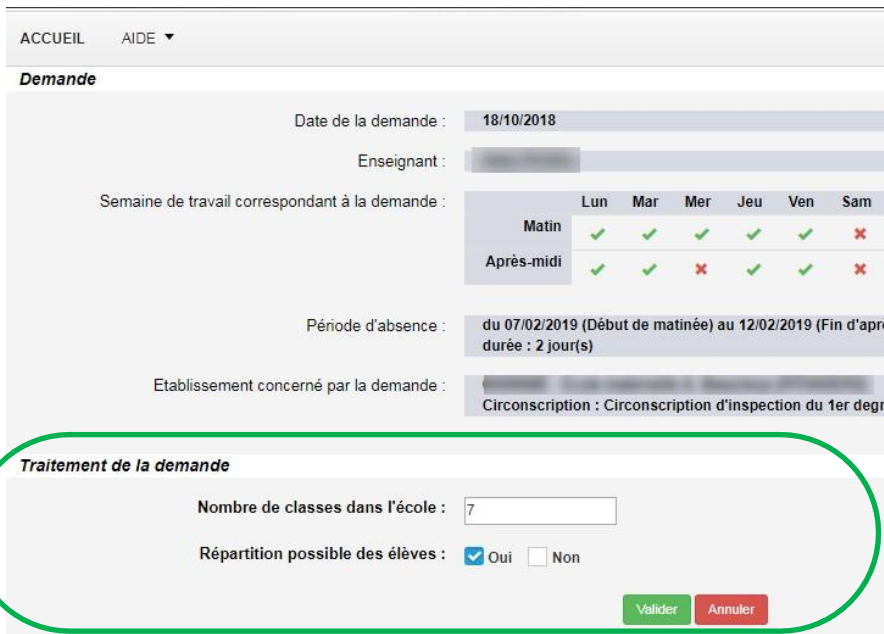
Période d'absence : du 07/02/2019 (Début de matinée) au 12/02/2019 (Fin d'après-midi)  
durée : 2 jour(s)

Etablissement concerné par la demande : [REDACTED]  
Circonscription : Circonscription d'inspection du 1er degré de [REDACTED]

**Traitement de la demande**

Nombre de classes dans l'école :

Répartition possible des élèves :  Oui  Non



# SYNTHÈSE

Population	Fonctionnalités	Flux des méls
Enseignant du 1 <sup>er</sup> degré	Saisit et consulte le traitement de ses demandes Peut modifier, annuler une demande tant qu'elle n'a pas été traitée	La saisie d'une demande déclenche l'envoi d'un mël dans les boîtes fonctionnelles de l'école et de l'IEN de l'enseignant. L'annulation ou la modification d'une demande déclenche l'envoi d'un <b>mël</b> à tous les acteurs qui sont intervenus dans le traitement de la demande,
Directeur d'école	Saisit et consulte le traitement de ses demandes Traite les demandes des enseignants de son école (nombre de classes – répartition des élèves)	Le traitement d'une demande déclenche l'envoi d'un <b>mël</b> dans la boîte fonctionnelle de l'IEN
IEN et personnels administratifs exerçant en circonscription	Saisit un avis (favorable ou défavorable ou une décision (accordée ou refusée)	Lorsque l'IEN <b>prend une décision</b> concernant une demande d'autorisation d'absence, un <b>mël</b> est envoyé à l'enseignant. L'IEN peut relancer par <b>mël</b> un enseignant qui n'aurait pas joint les pièces justificatives nécessaires,
DSDEN	Personnels habilités des DSDEN	Saisit une décision (accordée ou refusée) pour les demandes d'autorisation d'absence sur lesquelles l'IEN a émis un avis. Peut relancer par <b>mël</b> un enseignant qui n'aurait pas joint les pièces justificatives nécessaires. <b>Après décision</b> , un <b>mël</b> est envoyé à l'enseignant et à l'IEN.
GRH	Personnels habilités des services RH exerçant en DSDEN ou au rectorat	Consulte les autorisations d'absences accordées