



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

AA1D APPLICATION DE GESTION DÉMATÉRIALISÉE DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

AA1D – Objectifs et avantages

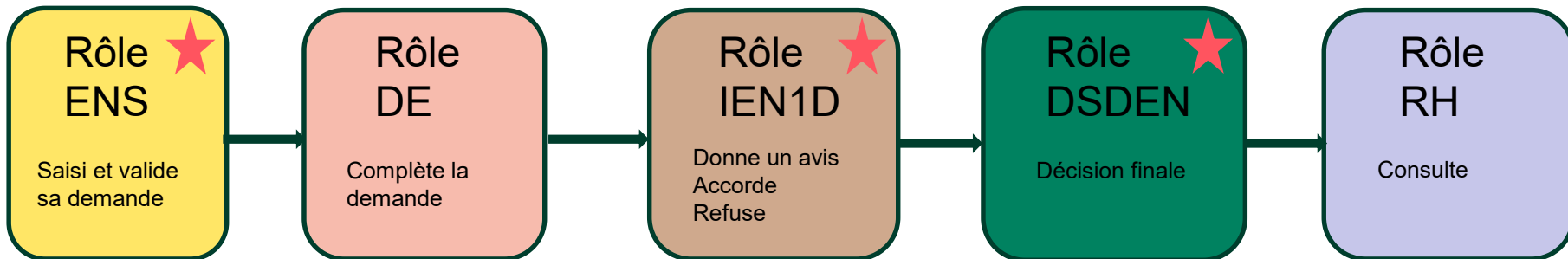
Objectifs

- Gérer le suivi des demandes d'autorisations d'absence du dépôt de la demande par l'enseignant à la décision définitive d'octroi ou de refus

Avantages

- Suivi applicatif de bout en bout du traitement des demandes
- Fonctionnalités de navigation facilitant le suivi: Tris selon critères (type d'absence, nom, école, dates, décision)
- Extraction Excel pour faciliter la gestion du remplacement dans Aria+
- Dématérialisation des pièces justificatives
- Dématérialisation des avis et des décisions
- Information par email de tous les acteurs au fil de l'eau du traitement de la demande
- Compatibilité de l'application avec différents supports numériques: smartphone, android, webphone, iphone, tablette
- Aide en ligne dans l'application

Un processus à 5 niveaux



Niveau de validation

ACCES

L'application Autorisations Absence 1^{er} degré (AA1D) est accessible depuis le portail
ARENA

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Mme Isabelle LE-CAM

[Gérer mes favoris](#) [Déconnexion](#)

Première connexion à l'application

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

Recherche

Gestion des personnels

- STWeb : 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

- Autorisations absence 1er degré (AA1D)
- 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

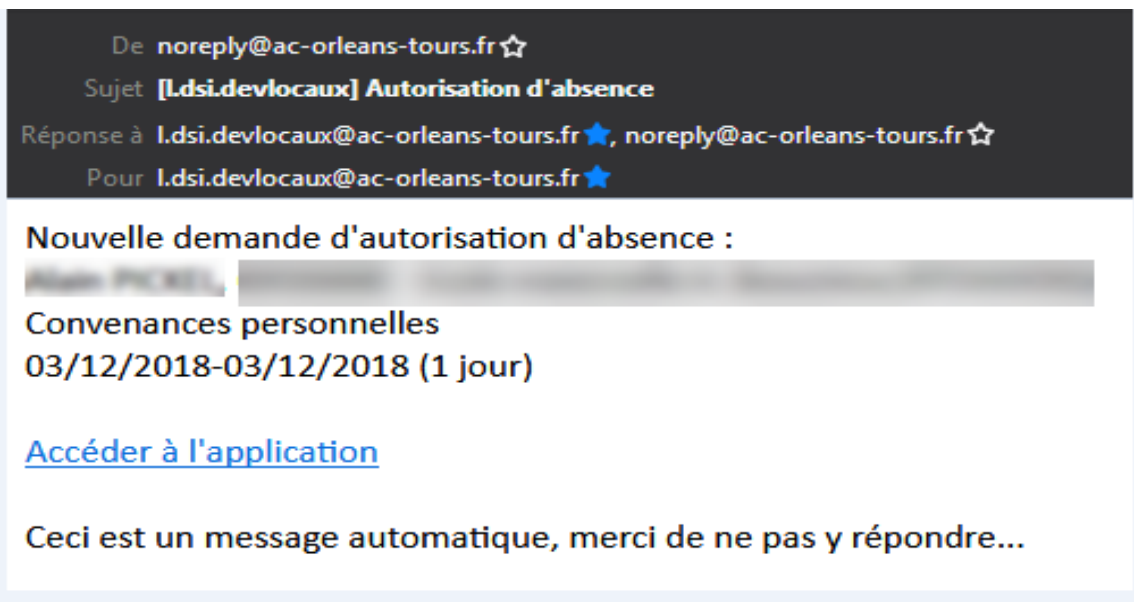
LE DIRECTEUR D'ÉCOLE

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 boîtes 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 ▼ DÉCONNECTION

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
PRÉNOM NOM		07/02/2019 (Début de matinée)	12/02/2019 (Fin d'après-midi)	En attente de décision	Effectuée	
PRÉNOM NOM		15/01/2019 (Début de matinée)	16/01/2019 (Fin d'après-midi)	En attente de décision	Effectuée	
PRÉNOM NOM		19/11/2018 (Début de matinée)	23/11/2018 (Fin d'après-midi)	En attente de décision	Effectuée	

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

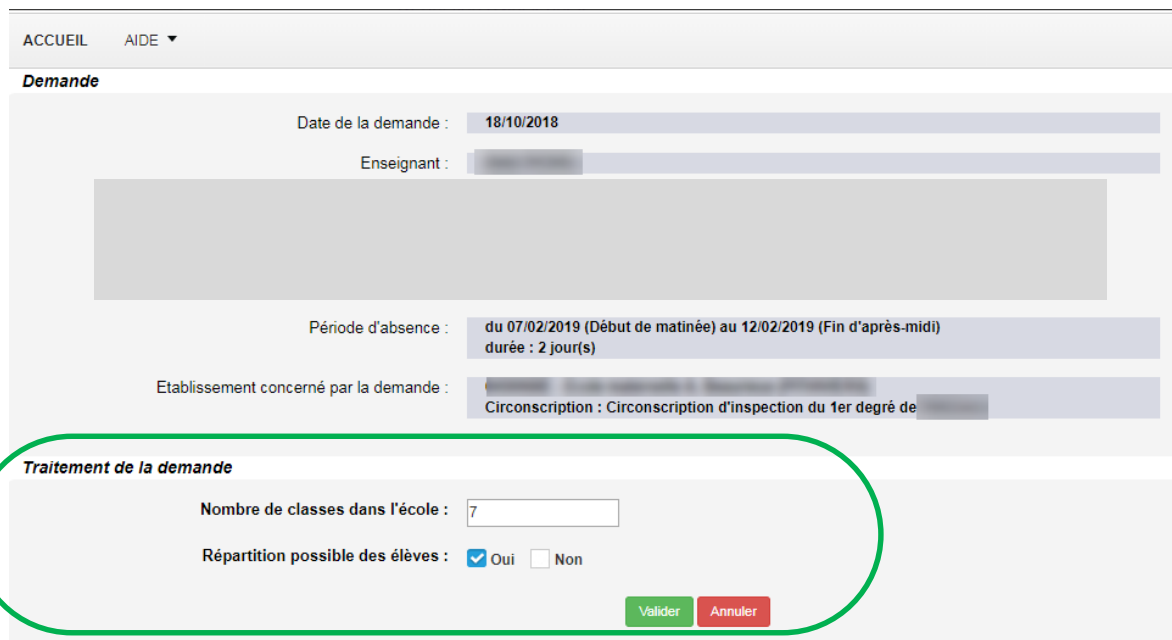
Précédent 1 Suivant

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



The screenshot shows a web interface for a 'Demande' (request) form. At the top, there are navigation links 'ACCUEIL' and 'AIDE'. Below, the 'Demande' section contains fields for 'Date de la demande' (18/10/2018), 'Enseignant' (redacted), 'Période d'absence' (du 07/02/2019 (Début de matinée) au 12/02/2019 (Fin d'après-midi) durée : 2 jour(s)), and 'Etablissement concerné par la demande' (redacted). Below this is the 'Traitement de la demande' section, which is highlighted by a green oval and a green arrow from the text above. This section contains a text input for 'Nombre de classes dans l'école' (value: 7) and a checkbox for 'Répartition possible des élèves' (checked 'Oui', unchecked 'Non'). At the bottom right of this section are two buttons: 'Valider' (green) and 'Annuler' (red).

ACCUEIL AIDE ▼

Demande

Date de la demande : 18/10/2018

Enseignant : [redacted]

[redacted]

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 : 7

Répartition possible des élèves : ☒ Oui ☐ Non

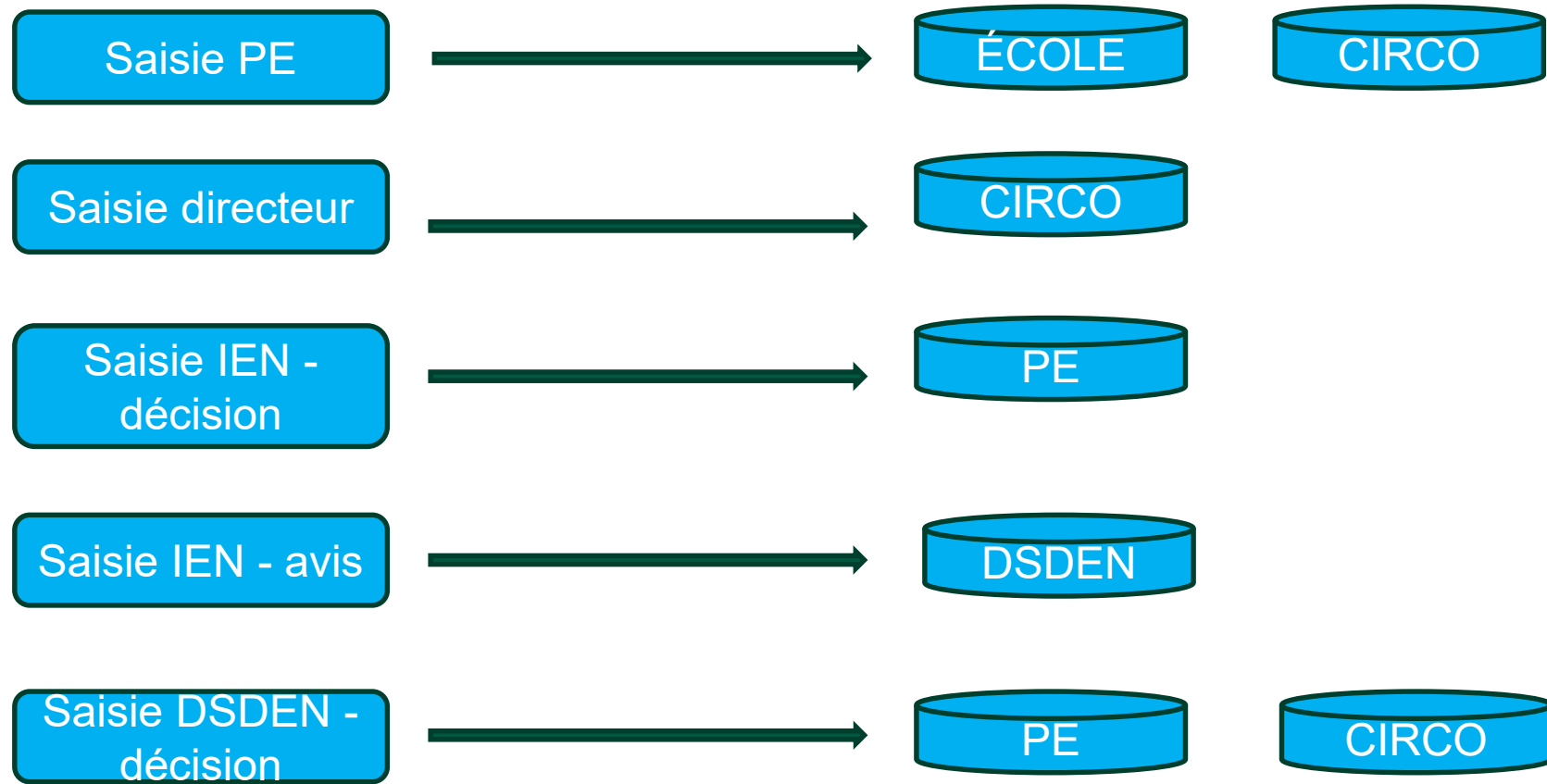
Valider Annuler

SYNTHÈSE

Population	Fonctionnalités	Flux des méls
Enseignant du 1 ^{er} 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 mël 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 mël 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 prend une décision concernant une demande d'autorisation d'absence, un mël est envoyé à l'enseignant. L'IEN peut relancer par mël 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 mël un enseignant qui n'aurait pas joint les pièces justificatives nécessaires. Après décision , un mël 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



Flux mails



L'assistance

ASAP²