



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Démarche Colibris

Communication relative aux absences des accompagnants d'élèves en situation de handicap

Cette nouvelle procédure répond à plusieurs objectifs

- Organiser la continuité des accompagnements des élèves.

- Permettre à chaque acteur d'avoir le même niveau d'information au même moment.

- Suivre le traitement des absences ou autorisations d'absences par le service de gestion.

Définition des acteurs de cette procédure

L'autorité fonctionnelle de l'AESH

Pendant son temps de travail, l'AESH est placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'école et/ou du chef d'établissement d'exercice.

Le PIAL

Le coordonnateur du PIAL coordonne et adapte les emplois du temps des AESH en fonction des besoins d'accompagnement des élèves notifiés.

Le service de gestion

Les services de gestion départementaux sont compétents pour tout acte de gestion (modification du temps de travail, fin ou renouvellement de contrat, congé ou autorisation spéciale d'absence...)



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Tutoriel à destination de l'autorité fonctionnelle de l'AESH

L'AESH remplit un formulaire de déclaration sur Colibris

SITUATION N°1 – L'AESH remplit un formulaire de déclaration

Explication synthétique du processus



L'AESH

Signale son absence ou dépose son autorisation d'absence sur Colibris



Le PIAL

Est notifié lorsque l'établissement est dans son périmètre
Ajuste les moyens d'accompagnements si nécessaire



Le service de gestion

Est informé de l'absence ou de l'autorisation d'absence

Traite l'information et informe via Colibris de la suite donnée



L'autorité fonctionnelle de l'AESH

Est informée du dépôt par l'AESH d'une absence ou de l'autorisation d'absence

Notifications des acteurs

- Vous recevez instantanément une information de dépôt par mail.
- Le service de gestion et le PIAL en sont également informés par mail.

Bonjour,

L'AESH [redacted] a déposé une information relative à une absence. Un gestionnaire va instruire cette demande. Vous serez tenu informé de la suite réservée

Les détails de cette information sont les suivants :

Nom de l'utilisateur :

[redacted]

Civilité :

MM

Nom :

[redacted]

Prénom :

[redacted]

Adresse mail :

[redacted]@ac-lyon.fr

Établissement :

0421861V Ecole élémentaire La Tardive 42700 FIRMINY

Votre département :

Loire

Absence à signaler

Type d'absence :

Absence sur le poste

Absence à partir du :

16/07/2024

pour une durée prévisionnelle de :

5 jours

Pour le motif suivant :

Arrêt maladie

Cordialement,

Le service de gestion AESH

Clôture du formulaire

- Lorsque le service de gestion a reçu (ou non) le justificatif requis, le gestionnaire clôture le formulaire Colibris.
- L'AESH, le PIAL et vous-même en êtes informés par mail.

Colibris - Académie de Lyon

Bonjour,

La déclaration d'Demande d'autorisation d'absence pour Fête religieuse a été traitée par les services gestionnaires. Après instruction de votre signalement, le dossier a été déclaré "Absence autorisée avec traitement".

Cordialement,

Le service de gestion AESH



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Tutoriel à destination de l'autorité fonctionnelle de l'AESH

Déposer un formulaire de déclaration sur Colibris

SITUATION N°2 – L'autorité fonctionnelle dépose un formulaire de déclaration

Explication synthétique du processus



Connexion

Lien de la démarche

<https://demarches-lyon.colibris.education.gouv.fr/transmission-des-informations-relatives-aux-absences-des-aesh/>

- Dans un premier temps, il convient de cliquer sur « **Se connecter** ».

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

Se connecter

- Sélectionner « Académie Lyon » puis « **Valider** ».

▾ Choisissez votre guichet d'authentification

Capture Fenêtre

Academie Lyon **Valider**

accédez à vos applications

- Entrer vos identifiants académiques puis sélectionner « **Valider** ».

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou
Passcode OTP

Valider

Saisie du formulaire

- Vos informations personnelles (nom, prénom, mail, département) sont pré-remplies.
- Le PIAL de rattachement de votre établissement est déjà connu grâce au système d'information. Vous n'avez pas à les renseigner.

Civilité *

MM

Nom *

[REDACTED]

Prénom *

[REDACTED]

Adresse mail *

[REDACTED]@ac-lyon.fr

Votre département *

- Ain
- Loire
- Rhône

Saisie du formulaire

- Chercher puis sélectionner l'AESH pour lequel vous établissez ce formulaire.
- Chercher puis sélectionner l'établissement d'exercice de l'AESH (votre établissement).

JE SUIS UNE AUTORITÉ FONCTIONNELLE ET JE TRANSMETS LES INFORMATIONS D'UN OU D'UNE AESH DONT J'AI LA CHARGE

ABSENCE À SIGNALER

AESH concerné *

Chercher l'AESH par son nom, prénom, mel

Établissement d'exercice de l'AESH *

Saisie du formulaire – Absence sur le poste

- Après avoir sélectionner le type et le motif d'absence, renseigner la date de début d'absence (obligatoire) et, si connue, la durée prévisionnelle d'absence (facultative).
- Vous avez la possibilité de joindre un document ou d'écrire des précisions via l'encadré « Commentaire libre ».

Type d'absence * 1


Absence sur le poste

Demande d'autorisation d'absence

Absence à partir du : * **pour une durée prévisionnelle de :** 3

Indiquez la date du premier jour d'absence

Exprimez la durée en jour, jours ou mois.

jj / mm / aaaa 

Pour le motif suivant : * 2

--- Saisissez le motif de l'absence --- ▼

--- Saisissez le motif de l'absence ---

Accident du travail

Arrêt maladie

Aucune nouvelle/Absence injustifiée

Démission

Retraité(e)

Décès

Autre motif (précisez) ...

Commentaire libre

lectionner un.

Saisie du formulaire – Autorisation d'absence

- Après sélection du motif d'autorisation d'absence, il convient de renseigner la date de début d'absence (obligatoire) et une durée prévisionnelle d'absence si connue (facultative).
- Le formulaire de demande d'ASA signé par l'AESH et vous-même est **obligatoirement** joint au formulaire (pour instruction par le service de gestion).
- Vous avez la possibilité d'écrire des précisions via l'encadré « Commentaire libre ».

ABSENCE À SIGNALER 1

Type d'absence *

Absence sur le poste

Demande d'autorisation d'absence

Pour le motif suivant : * 2


--- Saisissez le motif de l'absence --- ▼

champ obligatoire

Absence à partir du : * pour une durée prévisionnelle de : 3


Indiquez la date du premier jour d'absence

Exprimez la durée en jour, jours ou mois.

jj / mm / aaaa 

Formulaire d'autorisation spéciale d'absence * 4

Joindre le formulaire renseigné par l'AESH et tamponné par vos soins




Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Validation du formulaire

- Après avoir cliqué sur « **Suivant** », un écran de vérification des informations saisies s'affiche.
- Vous pouvez revenir en arrière avec le bouton « **Précédent** » pour modifier votre saisie.
- Une fois le formulaire vérifié, vous pouvez cliquer sur « **Valider** ».

TRANSMISSION DES INFORMATIONS RELATIVES AUX ABSENCES DES AESH

 Vérifiez le contenu du formulaire puis cliquez sur « Valider ».

Civilité **Nom** **Prénom**

Adresse mail

Votre département **Votre PIAL**

JE SUIS UNE AUTORITÉ FONCTIONNELLE ET JE TRANSMETS LES INFORMATIONS D'UN OU D'UNE AESH DONT J'AI LA CHARGE

ABSENCE À SIGNALER

AESH concerné

Établissement d'exercice de l'AESH

Type d'absence **Absence à partir du :** **pour une durée prévisionnelle de :**

Pour le motif suivant :

Formulaire libre

Commentaire libre

Validation du formulaire

- Vous recevez instantanément une confirmation de dépôt par mail.
- Le service de gestion et le PIAL en sont également informés par mail.

Colibris - Académie de Lyon

Bonjour,

Vous venez de déclarer une Absence sur le poste pour Aucune nouvelle/Absence injustifiée.

Un gestionnaire va instruire cette demande. Vous serez tenu informé de la suite réservée.

Pour accéder à votre démarche, vous pouvez suivre le lien ci-dessous :

<https://demarches-lyon.colibris.education.gouv.fr/transmission-des-informations-relatives-aux-absences-des-aesh/196/>

Cordialement,

Le service de gestion AESH

Notification de l'AESH

- L'AESH reçoit, sur sa boîte académique, un message personnalisé selon le motif d'absence ou autorisation d'absence.
- Ce message invite l'AESH à transmettre son justificatif d'absence à son gestionnaire habituel.

Bonjour,

Votre autorité fonctionnelle a déclaré une absence sur votre poste suite à un arrêt maladie. Afin de saisir cet arrêt et vous transmettre les documents nécessaires à votre caisse d'assurance maladie; le volet n°3 de votre arrêt maladie doit être envoyé dans les 48h suivant votre absence à votre gestionnaire habituel.

Cordialement,

Le service de gestion AESH

Clôture du formulaire

- Lorsque le service de gestion a reçu (ou non) le justificatif requis, le gestionnaire clôture le formulaire Colibris.
- Vous en êtes informés par mail.
- L'AESH et le PIAL en sont également informés par mail.

Colibris - Académie de Lyon

Bonjour,

La déclaration d'Absence sur le poste pour Arrêt maladie a été traitée par les services gestionnaires. Après instruction de votre signalement, le dossier a été déclaré "Absence autorisée avec traitement".

Cordialement,
Le service de gestion AESH