



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Tutoriel Colibris à destination des AESH

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

Les différents acteurs de cette procédure

Votre autorité fonctionnelle

Pendant votre temps de travail, vous êtes placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'école et/ou du chef d'établissement de votre lieu d'affectation.

Votre coordonnateur de PIAL

Le coordonnateur de PIAL coordonne et adapte votre emploi du temps en fonction des besoins d'accompagnement des élèves notifiés.

Votre gestionnaire

Le service de gestion où travaille votre gestionnaire est compétent pour tout acte de gestion vous concernant (modification du temps de travail, fin ou renouvellement de contrat, congé ou autorisation spéciale d'absence...)



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



TUTORIEL N°1

Vous déclarez votre absence ou déposez une autorisation d'absence

SITUATION N°1 – Vous déclarez votre absence ou déposez une autorisation d'absence

Explication synthétique



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** ».

Si vous perdez vos identifiants, le lien <https://assistance.ac-lyon.fr/support/?p=272> vous indique comment le récupérer.



Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou
Passcode OTP

Valider

Saisie du formulaire

- Vos informations personnelles (nom, prénom, mail, département) sont pré-remplies.
- Pour renseigner la partie « Etablissement », vous devez chercher puis sélectionner l'établissement dans lequel vous exercez effectivement vos fonctions d'AESH.
- Votre PIAL est déjà connu grâce au système d'information. **Vous n'avez pas à le renseigner à « Etablissement ».**
- Si plusieurs établissements sont impactés par votre absence ou autorisation d'absence, veuillez sélectionner votre établissement principal d'affectation.

Civilité *

MM

Nom *

[REDACTED]

Prénom *

[REDACTED]

Adresse mail *

[REDACTED]@ac-lyon.fr

Établissement *

0421681Z Collège Waldeck-Rousseau 42704 FIRMINY CEDEX



Votre département *

- Ain
- Loire
- Rhône



Si votre établissement d'affectation n'apparaît pas dans le menu déroulant, merci de vous rapprocher de votre gestionnaire.

Saisie du formulaire – Absence sur le poste

- Après avoir sélectionné le type et le motif d'absence, renseigner la date de début d'absence (obligatoire) et, si connue, la durée prévisionnelle d'absence (facultative).
- Si vous en êtes déjà en possession, vous pouvez joindre votre justificatif d'absence à votre déclaration.
- Vous pouvez, si nécessaire, 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 vous et votre autorité fonctionnelle est **obligatoirement** joint au formulaire.
- 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 : *

--- Saisissez le motif de l'absence --- ▼ 2

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 dûment rempli et signé par vous et votre autorité fonctionnelle



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

MM

Nom

[REDACTED]

Prénom

[REDACTED]

Adresse mail

[REDACTED]@ac-lyon.fr

Établissement

0421681Z Collège Waldeck-Rousseau 42704 FIRMINY CEDEX

Votre département

Loire

Votre PIAL

PIAL FIRMINY WALDECK ROUSSEAU + PR

ABSENCE À SIGNALER

Type d'absence

Absence sur le poste

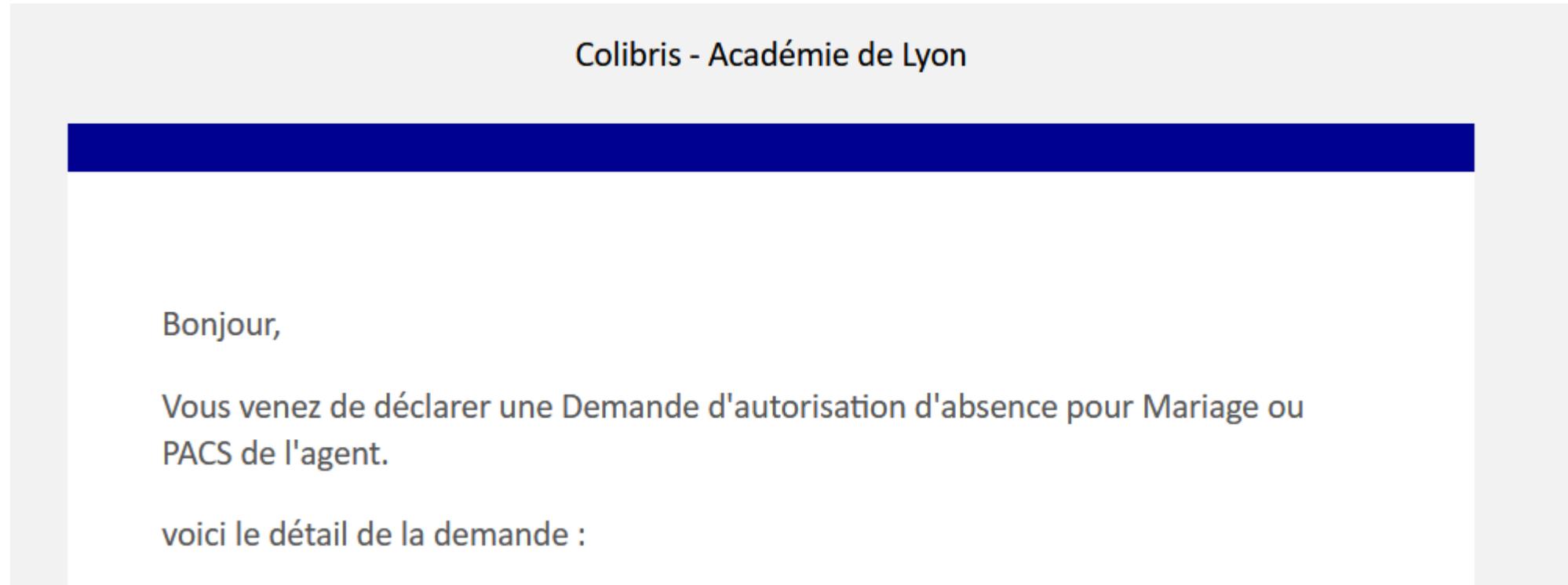
Absence à partir du :

15/05/2024

pour une durée prévisionnelle de :

Notification

- Vous recevez instantanément une confirmation de dépôt sur votre boîte mail académique.



- Votre autorité fonctionnelle, votre gestionnaire et votre coordonnateur de PIAL sont également informés de ce dépôt par mail.
- Si d'autres établissements sont impactés par votre absence ou demande d'absence, merci de bien vouloir transférer cette confirmation de dépôt par mail aux autorités fonctionnelles concernées pour leur bonne information.

Notification

- Vous recevez également un mail contenant les instructions pour régulariser votre situation administrative auprès de votre employeur.

Bonjour,

Vous venez de déposer une demande d'autorisation spéciale d'absence pour le motif "Se rendre à des examens médicaux obligatoires". Merci de bien vouloir transmettre, à votre gestionnaire habituel, votre convocation au moins 8 jours avant la date de l'absence. A la réception du justificatif, votre employeur décidera de la suite à donner à votre demande d'absence.

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/\[REDACTED\]/](https://demarches-lyon.colibris.education.gouv.fr/transmission-des-informations-relatives-aux-absences-des-aesh/[REDACTED]/)

Cordialement,

.Le service de gestion AESH

Transmission de votre justificatif

- Il convient de se conformer aux instructions reçues par mail et de transmettre, dans les délais indiqués, votre justificatif d'absence à votre gestionnaire habituel, par mail ou par voie postale.

- Cette transmission déterminera la suite qui sera accordée par votre employeur :

- Votre absence pourra être autorisée avec ou sans maintien de salaire (en fonction de la situation)
- En l'absence de justificatif, votre absence pourra être considérée comme injustifiée avec des incidences sur votre rémunération.

- **La transmission d'un justificatif est donc indispensable pour le traitement de votre absence ou autorisation d'absence.**

Clôture du formulaire

- Une fois que votre gestionnaire a reçu (ou non) votre justificatif, il clôture le formulaire Colibris.
- Votre autorité fonctionnelle, votre coordonnateur de PIAL et vous-même êtes informés par mail de la suite réservée à votre absence ou votre autorisation d'absence.

Bonjour,

La déclaration d'Demande d'autorisation d'absence pour Mariage ou PACS de l'agent 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

Bonjour,

La déclaration d'Demande d'autorisation d'absence pour Se rendre à des examens médicaux obligatoires a été traitée par les services gestionnaires. Après instruction de votre signalement, le dossier a été déclaré en "Absence autorisée sans traitement".

Cordialement,
Le service de gestion AESH

Bonjour,

La déclaration d'Demande d'autorisation d'absence pour Garde d'enfant ou enfant malade a été traitée par les services gestionnaires. Après instruction de votre signalement, le dossier a été déclaré en "Absence non autorisée".

Cordialement,
Le service de gestion AESH



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



TUTORIEL N°2

Votre autorité fonctionnelle déclare votre absence ou dépose une autorisation d'absence vous concernant

SITUATION N°2 – Votre autorité fonctionnelle déclare votre absence ou dépose une autorisation d'absence vous concernant

Explication synthétique



Votre coordonnateur de PIAL

Est notifié



Votre gestionnaire

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



Vous

Êtes informé du dépôt et de la nécessité de régulariser votre situation auprès de votre gestionnaire

Votre autorité fonctionnelle

Signale votre absence ou dépose votre autorisation d'absence



Notification

- Vous recevez instantanément l'information sur votre boîte mail académique
- Ce mail contient les instructions pour régulariser votre situation administrative auprès de votre employeur.

Bonjour,

Votre autorité fonctionnelle a déposé une demande d'autorisation spéciale d'absence pour naissance ou adoption d'un enfant. Merci de bien vouloir transmettre, à votre gestionnaire habituel, l'acte de naissance ou d'adoption de votre enfant dans les 48h suivant votre absence. A la réception du justificatif, votre employeur décidera de la suite à donner à votre demande d'absence.

Bonjour,

Votre autorité fonctionnelle a déclaré une absence sur votre poste suite à un accident du travail. Afin de réaliser les démarches auprès de votre caisse d'assurance maladie; votre déclaration d'accident doit être envoyée dans les 24h suivant votre accident à votre gestionnaire habituel.

- Votre gestionnaire et votre coordonnateur de PIAL sont également informés de ce dépôt par mail.

Transmission de votre justificatif

- Il convient de se conformer aux instructions reçues par mail et de transmettre, dans les délais indiqués, votre justificatif d'absence à votre gestionnaire habituel, par voie postale ou bien par mail.
- Cette transmission déterminera la suite qui sera accordée par votre employeur :
 - Votre absence pourra être autorisée avec ou sans maintien de salaire en fonction de la situation
 - En l'absence de justificatif, votre absence pourra être considérée comme injustifiée avec des incidences sur votre rémunération.
- **La transmission d'un justificatif est donc indispensable pour le traitement de votre absence ou autorisation d'absence.**

Clôture du formulaire

- Une fois que votre gestionnaire a reçu (ou non) votre justificatif, il clôture le formulaire déposé par votre autorité fonctionnelle.
- Votre autorité fonctionnelle, votre coordonnateur de PIAL et vous-même êtes informés par mail de la suite réservée à votre absence ou votre autorisation d'absence.

Bonjour,

La déclaration d'Demande d'autorisation d'absence pour Mariage ou PACS de l'agent 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

Bonjour,

La déclaration d'Demande d'autorisation d'absence pour Se rendre à des examens médicaux obligatoires a été traitée par les services gestionnaires. Après instruction de votre signalement, le dossier a été déclaré en "Absence autorisée sans traitement".

Cordialement,
Le service de gestion AESH

Bonjour,

La déclaration d'Demande d'autorisation d'absence pour Garde d'enfant ou enfant malade a été traitée par les services gestionnaires. Après instruction de votre signalement, le dossier a été déclaré en "Absence non autorisée".

Cordialement,
Le service de gestion AESH