



**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*

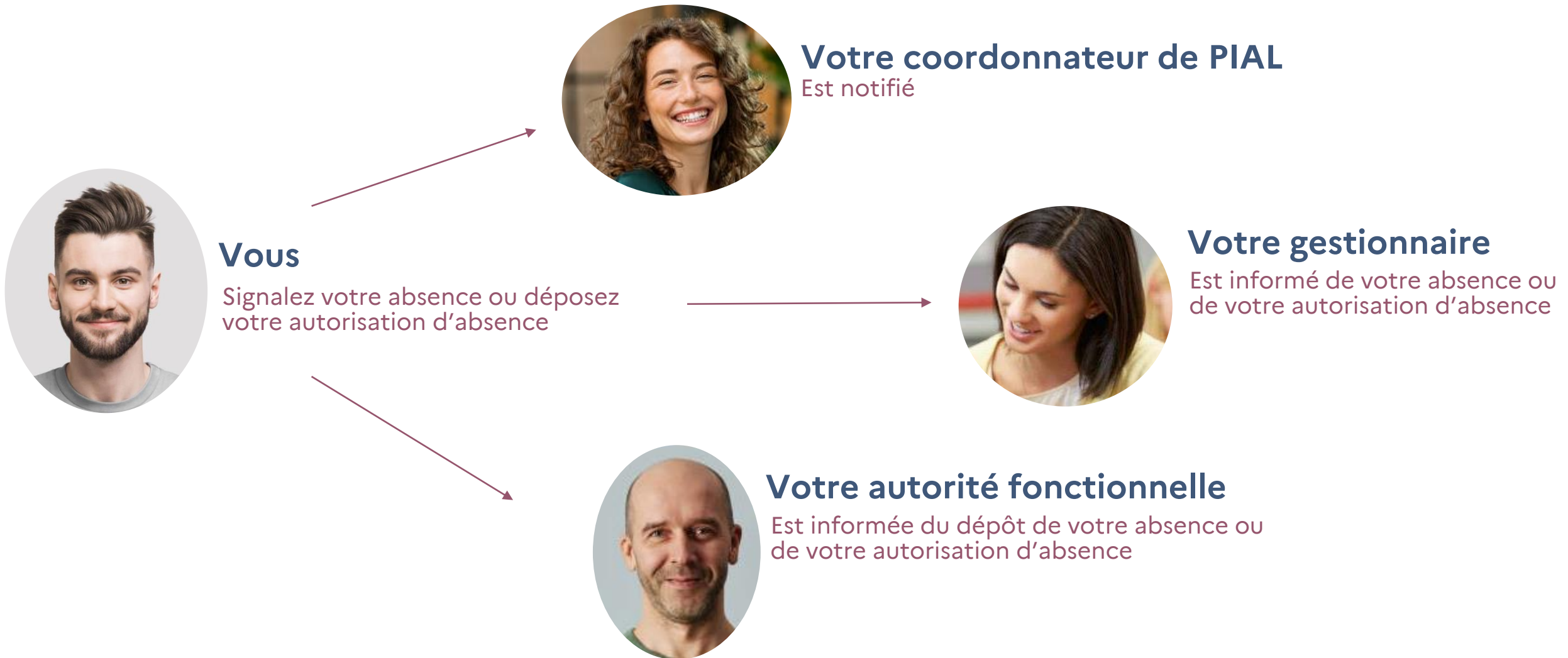


TUTORIEL N°1

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 principal d'affectation 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.**
Si votre établissement d'affectation n'apparaît pas, merci de vous rapprocher de votre gestionnaire.
- Après avoir sélectionné le type et le motif d'absence, renseigner vos dates d'absences.
- Si vous en êtes déjà en possession, vous devez joindre votre justificatif d'absence à votre déclaration.

ABSENCE À SIGNALER

Type d'absence *

- Absence sur le poste
- Demande d'autorisation d'absence

Pour le motif suivant : *

— Saisissez le motif de l'absence — ▼

Absence à partir du : *

Indiquez la date du premier jour d'absence

jj / mm / aaaa 

Jusqu'au *

Indiquer la date du dernier jour d'absence

jj / mm / aaaa 

Justificatif d'absence

A joindre dès le dépôt de ce formulaire ou dès que possible après dépôt)


Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Validation de votre déclaration

- 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 ».

- Après validation, vous recevez instantanément une confirmation de dépôt sur votre boîte mail académique ainsi qu'un mail contenant des instructions pour régulariser votre situation administrative auprès de votre employeur.



Si d'autres établissements sont impactés par votre absence ou demande d'absence, merci de bien vouloir leur transférer votre confirmation de dépôt par mail pour leur bonne information.

Transmission de votre justificatif

- Si vous n'avez pas pu joindre votre justificatif d'absence au moment du dépôt, il convient de le transmettre **dès que possible** à votre gestionnaire via la messagerie Colibris (accessible **après** dépôt du formulaire).



En cas de justificatif manquant, votre gestionnaire est susceptible de vous relancer. Il convient de rester vigilant aux notifications reçues par mail concernant les formulaires déposés sur 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.



**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



Notification / Transmission de votre justificatif

- Vous recevez instantanément l'information sur votre boîte mail académique. Ce mail contient les instructions pour régulariser votre situation administrative auprès de votre employeur.
- Le formulaire n'ayant pas été déposé par vos soins, il convient de transmettre votre justificatif d'absence **dès que possible** à votre gestionnaire par mail ou en déposant un nouveau formulaire Colibris.



En cas de justificatif manquant, votre gestionnaire est susceptible de vous relancer par mail ou par téléphone.

- 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.

Motifs de clôture des différents formulaires

■ Vous trouverez ci-après les différentes notifications de clôture que vous pouvez recevoir :

➤ Pour les « Absences sur le poste », vous êtes notifiés de la « **Prise en charge par le gestionnaire** ». Cela signifie que votre absence et votre justificatif ont bien été pris en compte.

➤ Pour les « Demande d'autorisation d'absence » vous pouvez recevoir plusieurs notifications de clôture :

- « **Absence autorisée avec traitement** » (maintien de votre rémunération)
- « **Absence autorisée sans traitement** » (qui entrainera une perte de salaire)
- « **Absence non autorisée** »

➤ Tous les formulaires peuvent être clôturés avec la mention « **Classement sans suite** ».

Cette mention permet de clôturer les situations qui ne relèvent pas de la démarche Colibris. Dans tous les cas, la notification reçue par mail précise le motif de clôture.

➤ Tous les formulaires peuvent être clôturés avec la mention « **Demande déjà traitée (doublon)** ».

Cette mention permet de clôturer les formulaires en doublon de demandes déjà traitées.