



GESTION DES AVS

# APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DES AUXILIAIRES DE VIE SCOLAIRE

Guide d'utilisation

Bureau des ressources informatiques et numériques - DGEEjean-  
francois.varlet

# Sommaire

## PRÉSENTATION

<a href="#">Modalités d'accès</a> .....	<a href="#">2</a>
<a href="#">Vos identifiants de connexion (première connexion)</a> .....	<a href="#">3</a>
<a href="#">Mot de passe oublié</a> .....	<a href="#">3</a>
<a href="#">Modifier son mot de passe</a> .....	<a href="#">4</a>
<a href="#">Modifier son profil</a> .....	<a href="#">4</a>
<a href="#">Se déconnecter</a> .....	<a href="#">4</a>
<a href="#">La page d'accueil</a> .....	<a href="#">5</a>
<a href="#">Le menu principal</a> .....	<a href="#">5</a>

## GESTIONS DE VOTRE DOSSIER AVS

<a href="#">Vos informations personnelles</a> .....	<a href="#">6</a>
<a href="#">Vos lieux d'affectation</a> .....	<a href="#">6</a>
<a href="#">Vos dispositifs et/ou élèves à charge</a> .....	<a href="#">8</a>
<a href="#">Votre emploi du temps</a> .....	<a href="#">9</a>
<a href="#">Vérifier la conformité de votre emploi du temps</a> .....	<a href="#">13</a>
<a href="#">Editer votre emploi du temps pour signature</a> .....	<a href="#">14</a>

## ABSENCES, CONGÉS ET PERMANENCES

<a href="#">Vos absences/congés</a> .....	<a href="#">15</a>
<a href="#">Vos permanences</a> .....	<a href="#">16</a>

# PRÉSENTATION

## MODALITÉ D'ACCÈS

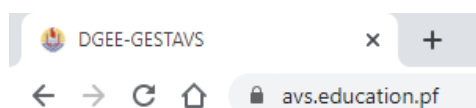
Cette application est accessible par internet. Elle a été optimisée pour les navigateurs suivants :

- Google Chrome version 60 ou+
- Mozilla Firefox version 50 ou+

Et pour une résolution d'écran de 1920 pixels x 1080 pixels.

Il est fortement recommandé d'utiliser cette application avec un ordinateur portable ou de bureau (PC ou MAC). L'application fonctionne sur les tablettes ou smartphone mais avec des différences d'affichage.

L'adresse de connexion est : <https://avs.education.pf> (à saisir dans la barre d'adresse du navigateur internet)



Vous arrivez sur l'écran d'authentification.



Cette application est optimisée pour les configurations ci-dessous

Google Chrome



Version 37 ou +

Plateforme



PC bureau ou portable

Résolution



1920 X 1080

## VOS IDENTIFIANTS DE CONNEXION

A la première connexion vos identifiants de connexion sont de la forme suivante :

**Identifiant** : prenom.nom

Le prénom + le nom séparé par un point le tout **en minuscule et sans accent**.

**ATTENTION** : pour les noms ou prénoms composés ou possédant des espaces, le caractère de séparation sera le tiret. Si votre nom est déjà composé de tiret (-), ils seront conservés.

Exemple :

1. LO YAT Tamatoa = tamatoa.lo-yat (les espaces sont remplacés par des tiret)
2. DURANT Jérôme = jerome.durant (les caractères accentués sont remplacés par leur équivalent non accentué)
3. VIRAI-HEINUI Heinarii = heinarii.virai-heinui (si le nom ou le prénom comporte déjà des tirets, ils seront conservés)

**Mot de passe de 1ère connexion** : **DgEe01** (Bien respecter les majuscules et minuscules)

Le mot de passe est personnalisable à la première connexion.

**INFORMATIONS** : Vous pourrez à tout moment après la connexion à l'application, **modifier** votre identifiant et votre mot de passe

## MOT DE PASSE OUBLIÉ

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le lien « [mot de passe oublié ?](#) » et votre identifiant. Le mot de passe associé à votre compte sera réinitialisé et vous sera renvoyé sur votre boîte mail.

The image displays two screenshots of the DGEE application interface. The left screenshot shows the login page with the title 'IDENTIFIEZ-VOUS' and the DGEE logo. Below the logo, there are two input fields: one containing 'admin' and another with masked characters. A red circle highlights the link 'Mot de passe oublié?' below the second input field. A red arrow points from this link to the right screenshot. The right screenshot shows the password reset page with the title 'RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE' and the DGEE logo. Below the logo, there is a text input field labeled 'Saisissez votre identifiant de connexion', a red 'VALIDER' button, and a link 'Retour vers la page de connexion'. At the bottom, a yellow warning box contains the text: '⚠ Si vous ne vous êtes jamais connecté, la réinitialisation de votre mot de passe ne fonctionnera pas.'

**ATTENTION** : La fonctionnalité « *Mot de passe oublié* » ne fonctionnera pas si vous ne vous êtes jamais connecté car il faut qu'une adresse mail soit associée à votre compte pour pouvoir recevoir le mot de passe réinitialisé.

## MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

Tout utilisateur peut modifier son mot de passe. Après connexion, cliquez sur l'avatar en haut à droite, puis sur « *Mot de passe* » (2). Saisissez votre nouveau mot de passe puis validez.

**ATTENTION** : Votre mot de passe doit faire 6 caractères minimum avec au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.

The image shows a user interface for modifying a password. On the left, a user profile menu is visible with the name 'VARLET Jeff' and a dropdown arrow. Below the name are two options: 'Profil' and 'Mot de passe', both circled in red. A green button labeled 'DÉCONNEXION' is at the bottom. An arrow points from the 'Mot de passe' option to a form on the right. The form has a red 'Enregistrer' button at the top. Below it are two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer mot de passe'. A light blue box contains the text: 'Votre nouveau mot de passe doit être composé d'au moins 6 caractères et contenir au moins une majuscule ET 1 chiffre' and 'ATTENTION : une fois le mot de passe modifié vous serez redirigé vers la page de connexion afin de vous identifier à nouveau.'

## MODIFIER VOS INFORMATIONS DE PROFIL

Tout utilisateur peut modifier ses informations personnelles (adresse mail, identifiant, nom complet). Après connexion, cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur « *Profil* ». Modifiez les informations voulues puis validez.

The image shows a user interface for modifying profile information. On the left, a user profile menu is visible with the name 'VARLET Jeff' and a dropdown arrow. Below the name are two options: 'Profil' and 'Mot de passe', both circled in red. A green button labeled 'DÉCONNEXION' is at the bottom. An arrow points from the 'Profil' option to a form on the right. The form has a red 'Enregistrer' button at the top. Below it are three input fields: 'Nom complet' (with the value 'VARLET Jeff'), 'Identifiant de connexion' (with the value 'jfv'), and 'Adresse mail' (with the value 'flesblue@yahoo.com').

## SE DECONNECTER

Cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur « **Déconnexion** ».

The image shows a user profile menu with the name 'VARLET Jeff' and a dropdown arrow. Below the name are two options: 'Profil' and 'Mot de passe'. A green button labeled 'DÉCONNEXION' is at the bottom, circled in red.

## LA PAGE D'ACCUEIL ET LE MENU PRINCIPAL

Une fois connecté à l'application, vous arrivez sur la page d'accueil ci-dessous

DGEE - AVS Accueil Mon dossier AVS 2020-2021 Absences, congés et permanences

Accueil

VARLET Jeff  
fesblue@yahoo.com

Votre espace AVS

Modifier votre compte

Modifier votre mot de passe

Bienvenue sur l'espace AVS de la DGEE.

Ci-dessous les différentes étapes nécessaire à l'enregistrement de votre dossier 2020-2021.

Vous ne pouvez pas saisir votre emploi du temps tant que vos informations personnelles et professionnelles ne sont pas complètes

Vos informations personnelles sont incomplètes.

Vos lieux d'affectation pour l'année 2020-2021 ne sont pas saisis.

Vos élèves et/ou dispositifs pour l'année 2020-2021 ne sont pas saisis.

Votre emploi du temps pour l'année 2020-2021 doit être saisi et conforme (vérifié).

Cette page est composée comme suit :

- Le menu principal de l'application se situant au dessus de l'espace central.
- Les menus de gestion de votre compte
- Le tableau de suivi de votre dossier

Accueil Mon dossier AVS 2020-2021 Absences, congés et permanences

Le menu principal se compose de 2 rubriques :

- Mon dossier AVS de l'année en cours
- Absences, congés et permanences

Cliquer sur une rubrique pour afficher les sous-menus qui vous permettront d'accéder aux pages de gestion voulues

3 types de messages apparaissent dans le tableau de suivi de votre dossier :

- Des messages en rouge vous indiquant des étapes incomplètes à effectuer pour pouvoir compléter le dossier.

Vos informations personnelles sont incomplètes.

- Des messages d'alerte en jaune vous indiquant d'une action en cours ou à réaliser


Vous devez éditer votre emploi du temps et le retourner signée à votre circonscription.

- Des messages d'alerte en vert vous indiquant d'une action effectuées ou terminées

Vos lieux d'affectation pour l'année 2020-2021 ont bien été enregistrées.



# GESTION DE VOTRE DOSSIER AVS

## VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

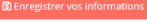


Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Mon dossier AVS** » puis cliquer sur la sous-rubrique « **Mes informations personnelles** ». Vous pouvez également cliquer dans le tableau de suivi sur le bouton  du bandeau concernant les « *informations personnelles* »



 Vos informations personnelles sont **incomplètes**. 

Vous accédez à la page suivante :

 Informations obligatoires saisies  Informations obligatoires manquantes,

Mon dossier 2020-2021 / Mes informations personnelles

  Informations obligatoires saisies  Informations obligatoires manquantes,

Informations personnelles   Les champs suivis du signe \* sont obligatoires

Civilité \*


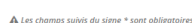
Nom \*

Prénom \*

Ile / Commune de résidence

Adresse mail \*

Formation(s) effectuée(s)

Informations professionnelles   Les champs suivis du signe \* sont obligatoires


Secteur \*

ESR \*


Circonscription de base \*

Circonscription n°2

Saisissez ou modifiez vos informations puis enregistrez les en cliquant sur le bouton




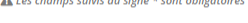
## VOS LIEUX D'AFFECTATION

Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Mon dossier AVS** » puis cliquer sur la sous-rubrique « **Mes lieux d'affectation** ». Vous pouvez également cliquer dans le tableau de suivi sur le bouton  du bandeau concernant les « *lieux d'affectation* »

 Vos lieux d'affectation pour l'année 2020-2021 ne sont pas saisis. 

Vous accédez à la page suivante :

Mon dossier 2020-2021 / Mes lieux d'affectation

  Les champs suivis du signe \* sont obligatoires

N°

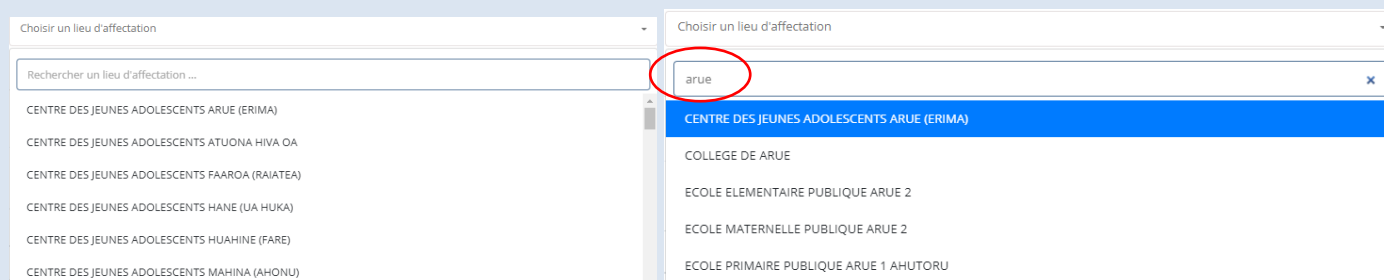
Lieu d'affectation \*

Sélectionnez votre lieu d'affectation dans la liste de choix puis **enregistrez** le en cliquant sur le bouton

Enregistrer le lieu d'affectation




### ASTUCE



Dans la liste de choix, utiliser le champ de recherche pour afficher rapidement votre lieu d'affectation :







The screenshot shows two dropdown menus for selecting a location. The left menu is titled 'Choisir un lieu d'affectation' and has a search field 'Rechercher un lieu d'affectation ...'. Below it is a list of locations including 'CENTRE DES JEUNES ADOLESCENTS ARUE (ERIMA)', 'CENTRE DES JEUNES ADOLESCENTS ATUONA HIVA OA', 'CENTRE DES JEUNES ADOLESCENTS FAAROA (RAIATEA)', 'CENTRE DES JEUNES ADOLESCENTS HANE (UA HUKA)', 'CENTRE DES JEUNES ADOLESCENTS HUAHINE (FARE)', and 'CENTRE DES JEUNES ADOLESCENTS MAHINA (AHONU)'. The right menu is also titled 'Choisir un lieu d'affectation' and has a search field containing 'arue'. Below it is a list of locations including 'CENTRE DES JEUNES ADOLESCENTS ARUE (ERIMA)', 'COLLEGE DE ARUE', 'ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ARUE 2', 'ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE ARUE 2', and 'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE ARUE 1 AHUTORU'. A red circle highlights the search field in the right menu.

Une fois l'établissement enregistré, il apparaîtra dans le tableau récapitulatif de vos lieux d'affectation :

Vos lieux d'affectation   Informations obligatoires saisies  Informations obligatoires manquantes,

[+ Ajouter un lieu d'affectation](#)  = modifier,  = supprimer


N°	Lieu		
1	COLLEGE DE ARUE		

Vous pouvez **modifier** un lieu d'affectation en cliquant sur le bouton 

Vous pouvez **supprimer** un lieu d'affectation en cliquant sur le bouton 

Vous pouvez ajouter un nouveau lieu d'affectation en cliquant sur le bouton [+ Ajouter un lieu d'affectation](#) puis en effectuant les mêmes opérations que précédemment.


**ATTENTION** : Vous ne pouvez pas saisir **plus de 4** lieux d'affectation. Une fois ce nombre atteint le message d'avertissement ci-dessous sera affiché à la place du formulaire de saisie :


 Vous avez atteint le nombre maximal de lieux d'affectation possible

Il vous faudra alors **modifier** ou **supprimer** un lieu d'affectation existant afin d'en saisir un autre.



## VOS DISPOSITIFS / ÉLÈVES À CHARGE

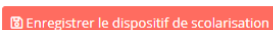
Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Mon dossier AVS** » puis cliquer sur la sous-rubrique « **Mes dispositifs et/ou élèves à charge** ». Vous pouvez également cliquer dans le tableau de suivi sur  le bouton du bandeau concernant les « *élèves et/ou dispositifs* »

 Vos élèves et/ou dispositifs pour l'année 2020-2021 ne sont pas saisis.



Vous accédez à la page suivante qui est séparée en trois parties distinctes :

### 1- Le formulaire de saisie d'un dispositif




Saisir un dispositif de scolarisation

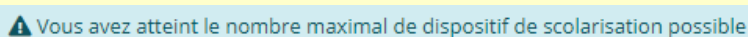
 Les champs suivis du signe \* sont obligatoires

Lieu d'exercice \*

Classe \*

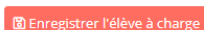
**Sélectionnez** votre lieu d'exercice puis la classe dans les listes de choix correspondantes puis **enregistrez** les informations en cliquant sur le bouton 

**ATTENTION** : Vous ne pouvez pas avoir **plus de 2** dispositifs de scolarisation à votre charge. Une fois ce nombre atteint le message d'avertissement ci-dessous sera affiché à la place du formulaire de saisie :

 Vous avez atteint le nombre maximal de dispositif de scolarisation possible

Il vous faudra alors **modifier** ou **supprimer** un dispositif existant afin de pouvoir en saisir un autre.

### 2- Le formulaire de saisie d'un élève à charge



Saisir un élève à charge

 Les champs suivis du signe \* sont obligatoires

Lieu d'exercice \*

Elève \*

Saisir un nom puis sélectionner un élève


Classe

Date validation CTES \*


Quotité attribuée \*

Début

**Saisissez les informations** de l'élève dont vous avez la charge, puis enregistrez-les en cliquant sur le bouton



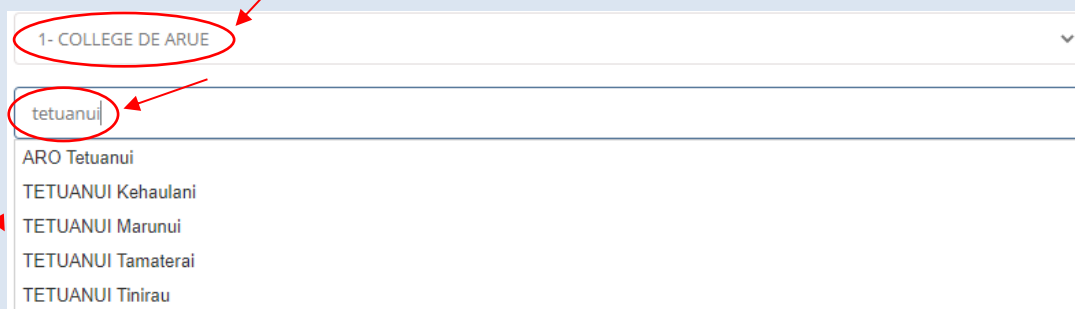
**ATTENTION** : Vous ne pouvez pas avoir **plus de 5** élèves à votre charge. Une fois ce nombre atteint le message d'avertissement ci-dessous sera affiché à la place du formulaire de saisie :

 Vous avez atteint le nombre maximal d'élève à charge possible

Il vous faudra alors **modifier** ou **supprimer** un élève existant afin de pouvoir en saisir un autre.


### INFORMATION

Après avoir sélectionné un lieu d'exercice, **commencez à saisir le nom de l'élève** dans le champ correspondant. Une liste de proposition des élèves dont le nom commence par les lettres saisies vous sera proposée. **Sélectionnez** ensuite dans cette liste, l'élève dont vous avez la charge






Si l'élève ne figure pas dans la liste de proposition, merci de [contacter la CTES](#)















### 3- La liste de vos dispositifs et/ou élèves à charge


Vos dispositifs de scolarisation et/ou élèves à charge 

 Informations obligatoires saisies  Informations obligatoires manquantes.


 Ajouter un élève

 = modifier,  = supprimer


Nom	Etab.	Classe		
Dispositif de scolarisation	CLG ARUE	ULIS COLLEGE TFC		
Dispositif de scolarisation	CLG TAAONE	ULIS COLLEGE TFC		
Elève : BASTIEN Arthur	CLG ARUE	5EME3 (5EME)		
Elève : TETUAETARA Teva	CLG TAAONE	4 A (4EME)		
Elève : TETUIRA Heinoa	CLG ARUE	6EME7 (6EME)		
Elève : SALOMON Atuariinui	CLG TAAONE	5 S (5EME)		

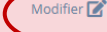
Vous pouvez **modifier** un dispositif ou un élève en cliquant sur le bouton  de la ligne correspondante.

Vous pouvez **supprimer** un dispositif ou un élève en cliquant sur le bouton  de la ligne correspondante.

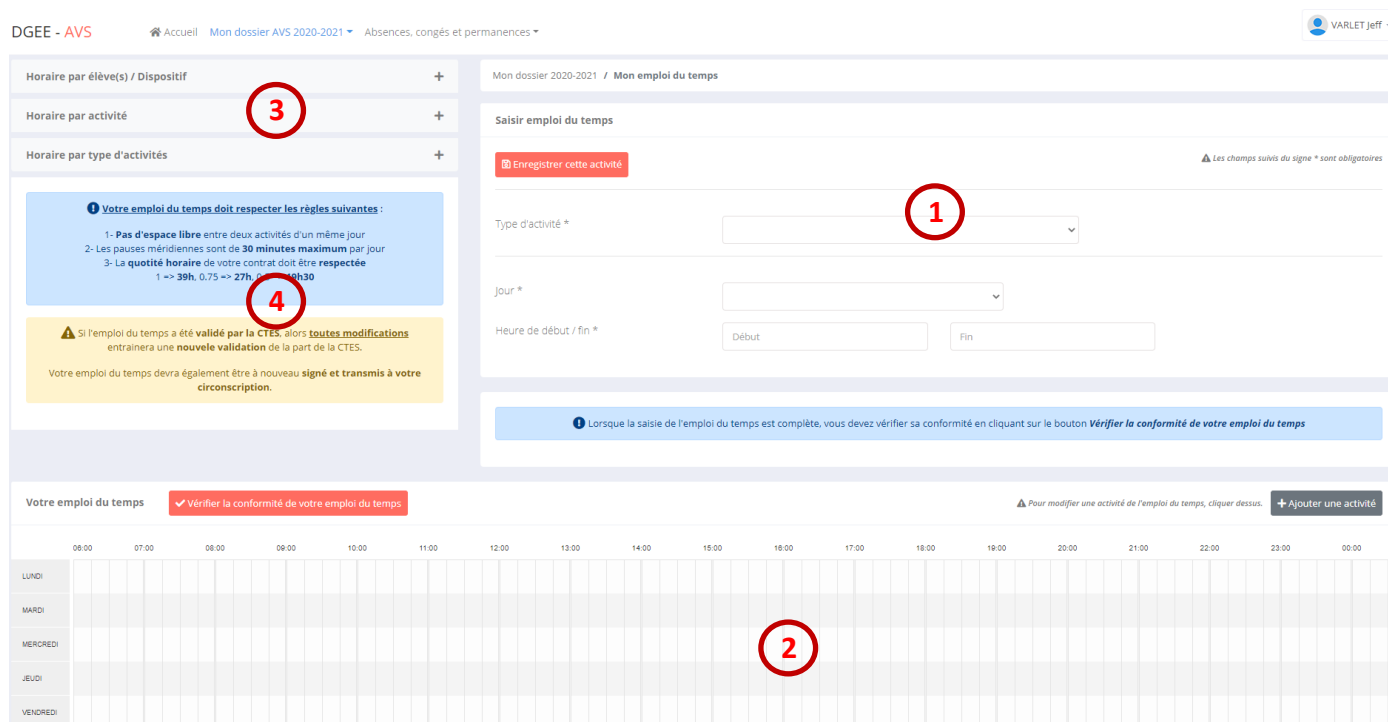
Vous pouvez ajouter un dispositif ou un élève à charge en cliquant sur le bouton  Ajouter un dispositif ou un élève puis en effectuant les mêmes opérations que précédemment.

## VOTRE EMPLOI DU TEMPS

Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Mon dossier AVS** » puis cliquer sur la sous-rubrique « **Mon emploi du temps** ». Vous pouvez également cliquer dans le tableau de suivi sur le bouton  du bandeau concernant les « *élèves et/ou dispositifs* »

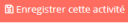
 Votre emploi du temps pour l'année 2020-2021 doit être saisi et conforme (vérifié). 


Vous accédez à la page suivante :




Mon dossier 2020-2021 / Mon emploi du temps

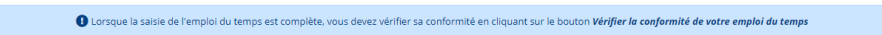
Saisir emploi du temps


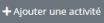
 Les champs suivis du signe \* sont obligatoires

Type d'activité \* 

Jour \* 





Heure de début / fin \*



Votre emploi du temps  Pour modifier une activité de l'emploi du temps, cliquer dessus. 

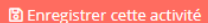
	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	00:00	
LUNDI																				
MARDI																				
MERCREDI																				
JEUDI																				
VENREDI																				

Cette page est composée comme suit :

- **Le formulaire de saisie** d'une activité de votre emploi du temps. 
- **Votre emploi du temps** 
- **Les statistiques** concernant votre emploi du temps (quotité, temps effectué ...) 
- **Les informations et règles de gestion** concernant l'emploi du temps 

### 1- Le formulaire de saisie d'une activité de l'emploi du temps

Saisir emploi du temps

 Les champs suivis du signe \* sont obligatoires

Type d'activité \*

Jour \*

Heure de début / fin \*

Dans la liste de choix « **type d'activité** », sélectionnez le type qui vous intéresse :

Type d'activité \*

Jour \*

Le formulaire sera différent en fonction du type sélectionné, par exemple le formulaire pour les types d'activité « **élève** » et « **dispositif de scolarisation** » sont les suivants :

Type d'activité \*

Dispositif de scolarisation \*

Activité \*

Type d'activité \*

Elève \*

Activité \*

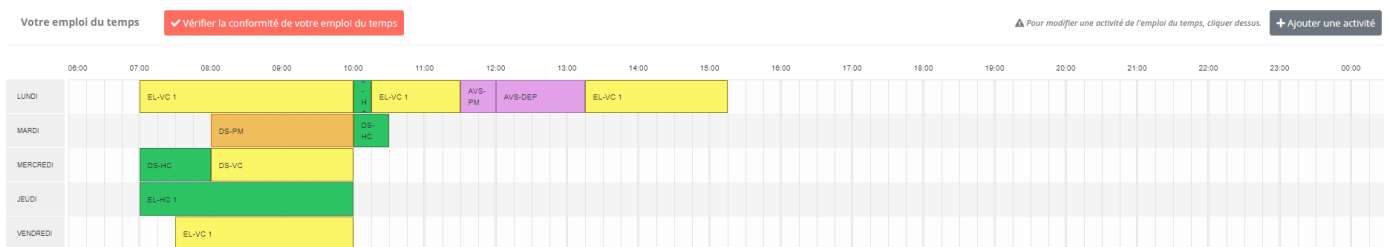
De même **la liste des activités** dépend du choix du type d'activité.

Saisissez les informations concernant l'activité concernée puis enregistrez-les en cliquant sur le bouton






[Enregistrer cette activité](#)

## 2- **Votre emploi du temps**

Une fois la ou les activités enregistrées, elles apparaissent dans l'emploi du temps :



Les **groupes d'activités** ont des codes couleurs distincts :

-  Pour les activités **hors** classe
-  Pour les activités **en** classe
-  Pour les **accompagnements dispositif ou élève en pause méridienne**
-  Pour les **temps de pause** méridienne et **déplacement** de l'AVS
-  Pour les activités **hors dispositif et élève** (CIRCO, CTES, DGEE ...)

Vous pouvez ajouter une nouvelle activité en cliquant sur le bouton

[+ Ajouter une activité](#)

**Pour modifier une activité enregistrée**, il suffit de cliquer dans l'emploi du temps sur l'activité en question. Le formulaire de création de l'activité sera alors remplie avec les informations de l'activité à modifier. **Enregistrez vos changements** en cliquant sur le bouton

[Enregistrer cette activité](#)

De même, pour supprimer une activité enregistrée, il suffit de cliquer dans l'emploi du temps sur l'activité en question.

Dans le formulaire de création/modification de l'activité, cliquer sur le bouton

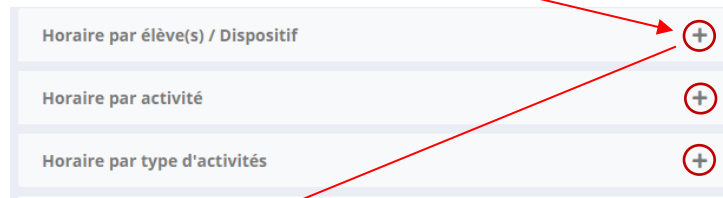
[Supprimer cette activité](#)

### 3- Les statistiques concernant votre emploi du temps

Trois types de statistiques concernant votre emploi du temps sont disponibles :

- Statistiques horaires par dispositifs de scolarisation / élèves
- Statistiques horaires par activités
- Statistiques horaires par types d'activité

Pour **afficher** une statistique il suffit de cliquer sur le bouton  correspondant.




Horaire par élève(s) / Dispositif


■ = Quotité respectée, ■ = Quotité dépassée


Nom	Quot.	Nb heure
CLG ARUE	-	5h30
TIAIPOI Aaron	10h00	12h00
<b>Total</b>	<b>10h00</b>	<b>17h30</b>

Horaire par activité +

Horaire par type d'activités +

Pour **masquer** une statistique il suffit de cliquer sur le bouton  correspondant.

Une ligne de couleur  indique une **différence** entre la **quotité attribuée** et le **nombre d'heures effectuées**.

Une ligne de couleur  indique l'**égalité** entre la **quotité attribuée** et le **nombre d'heures effectuées**.

### 4- Les informations et règles de gestion concernant l'emploi du temps

**!** Votre emploi du temps doit respecter les règles suivantes :

- 1- **Pas d'espace libre** entre deux activités d'un même jour
- 2- Les pauses méridiennes sont de **30 minutes maximum** par jour
- 3- La **quotité horaire** de votre contrat doit être **respectée**  
1 => 39h, 0,75 => 27h, 0,5 => 19h30

**!** Si l'emploi du temps a été **validé par la CTES**, alors **toutes modifications** entrainera une **nouvelle validation** de la part de la CTES.

Votre emploi du temps devra également être à nouveau **signé et transmis à votre circonscription**.

## VÉRIFIER LA CONFORMITÉ DE VOTRE EMPLOI DU TEMPS

Une fois votre emploi de temps **complet**, c'est-à-dire, lorsque toutes les activités de la semaine ont été saisies et enregistrées, vous devez **effectuer la vérification de la conformité** de cet emploi du temps en cliquant sur le bouton :

✓ Vérifier la conformité de votre emploi du temps

Les contrôles effectués sont les suivants :

- Vérification qu'au moins une activité a été saisie
- Vérification si des « temps libres » existent entre des activités d'un même jour
- Vérification du quota attribué par élève et du nombre d'heures effectuées
- Vérification durée des pauses méridiennes (30mn maximum)
- Vérification si le quota général du contrat est atteint

Si l'une de ses règles **n'est pas respectée**, un message d'erreur apparait en haut de la page vous indiquant pourquoi votre emploi du temps n'est pas « conforme ».

EMPLOI DU TEMPS NON VALIDE : la quotité attribuée pour votre/vos élève(s) à charge n'est pas respectée.

Lorsque toutes les règles sont **respectées**, le message suivant apparait :

Votre emploi du temps est complet et validé.

**Une fois votre emploi du temps complet et vérifié, il est en attente de validation par les responsables de la CTES**

### INFORMATION

Sur la page d'accueil de l'application, tant que votre emploi du temps **n'est pas conforme**, le tableau de suivi de votre dossier s'affichera comme suit :

✓ Vos informations personnelles sont <b>complètes</b> .	Modifier
✓ Vos lieux d'affectation pour l'année <b>2020-2021</b> ont bien été enregistrés.	Modifier
✓ Vos élèves et/ou dispositifs pour l'année <b>2020-2021</b> ont bien été enregistrés.	Modifier
✗ Votre emploi du temps pour l'année <b>2020-2021</b> doit être saisi et conforme (vérifié).	Modifier

Lorsque votre emploi du temps est **complet et conforme**, le tableau de suivi s'affichera comme suit :

✓ Vos informations personnelles sont <b>complètes</b> .	Modifier
✓ Vos lieux d'affectation pour l'année <b>2020-2021</b> ont bien été enregistrés.	Modifier
✓ Vos élèves et/ou dispositifs pour l'année <b>2020-2021</b> ont bien été enregistrés.	Modifier
⏸ Votre emploi du temps pour l'année <b>2020-2021</b> est complet et en attente de <b>validation par la CTES</b> . Vous <b>recevrez un mail</b> dès qu'il sera validé.	Modifier


## EDITER VOTRE EMPLOI DU TEMPS POUR SIGNATURE

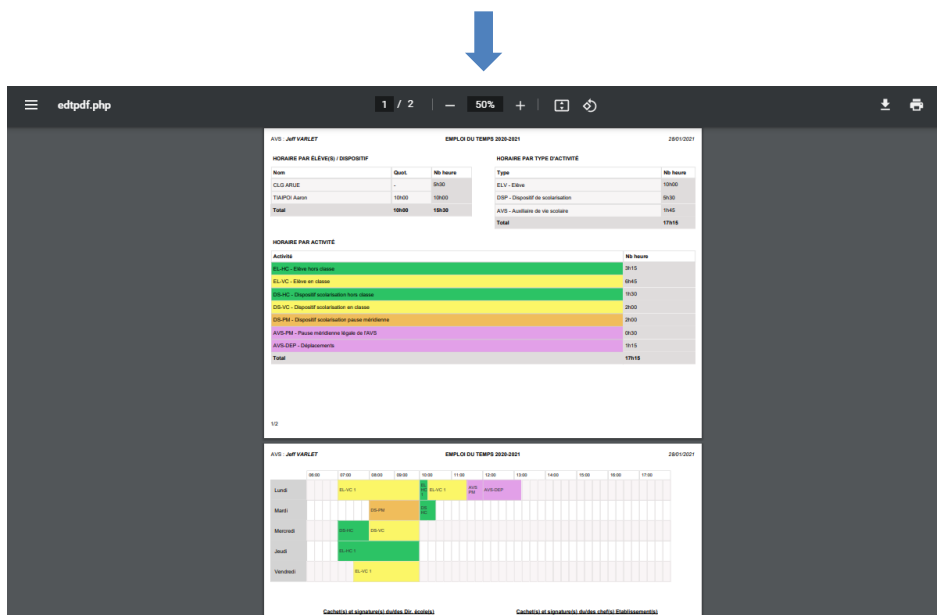
Une fois votre emploi de temps **validé par la CTES**, vous aurez la possibilité de l'éditer via la page d'accueil de l'application soit en cliquant sur l'image suivante :



Soit en cliquant sur le bouton  du bandeau situé en bas de page :

Summary of status messages from the application interface:

- Vos informations personnelles sont **complètes**. [Modifier](#)
- Vos lieux d'affectation pour l'année **2020-2021** ont bien été enregistrés. [Modifier](#)
- Vos élèves et/ou dispositifs pour l'année **2020-2021** ont bien été enregistrés. [Modifier](#)
- Votre emploi du temps pour l'année **2020-2021** a bien été **validé** par la CTES. [Modifier](#)
-  Vous devez éditer votre emploi du temps et le retourner signée à votre circonscription. [Editer](#)




NOMBRES PAR ELEVE(S) / DISPOSITIF			NOMBRES PAR TYPE D'ACTIVITE		
Nom	Quant.	Nb heures	Type		Nb heures
CLD ARLE	-	0000	ELY - Elève		12000
TRAPD Assis	18000	18000	DSP - Dispositif de substitution		9000
Total	18000	18000	AVS - Auxiliaire de vie scolaire		1945
			Total		17945

NOMBRES PAR ACTIVITE		Nb heures
AVS - 2000 trois classes		2000
ELY - Elève en classe		9045
DSP - Dispositif substitution sans classe		1000
DSP - Dispositif substitution en classe		2000
DSP - Dispositif substitution pour handicapés		2000
AUS.PM - Plein métrier légal de 15h15		9000
AUS.DSP - Déplacements		915
Total		17945

	09/01	10/01	11/01	12/01	13/01	14/01	15/01	16/01
Lundi	ELY 1	ELY 1	ELY 1	AVS	AVS			
Mardi	ELY 1	ELY 1	ELY 1					
Mercredi	ELY 1	ELY 1	ELY 1					
Jeudi	ELY 1	ELY 1	ELY 1					
Vendredi	ELY 1							

 Vous devez éditer votre emploi du temps et le retourner signée à votre circonscription.

# ABSENCES, CONGÉS ET PERMANENCES

## VOS ABSENCES / CONGÉS

Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Absences, congés et permanences** » puis cliquer sur la sous-rubrique « **Mes absences / congés** ». Vous accédez au formulaire de saisie suivant :

Absences, congés et permanences / Mes absences / congés

Saisir une absence / un congé

Enregistrer l'absence / le congé

Les champs suivis du signe \* sont obligatoires

Type \*

Date de début \*

Date de fin

1/2 journée(s)

Soit 0 jours ouvrés

Observation(s)

**Saisissez les informations** concernant votre absence/congé puis **enregistrez** les en cliquant sur le bouton

Enregistrer l'absence / le congé

Une fois l'absence (ou congé) **enregistrée**, elle apparaîtra dans le **tableau récapitulatif** de vos absences/congés :

Liste des absences / congés

+ Ajouter une absence / congé

Rechercher

Type	Début	Fin	1/2 journée	Nb jours		
EVT FAMILL	23/11/2020	27/11/2020	-	5.0		

Affichage des lignes 1 à 1 sur 1 lignes au total

Vous pouvez **modifier** une absence/congé en cliquant sur le bouton

Vous pouvez **supprimer** une absence/congé en cliquant sur le bouton

Vous pouvez ajouter une nouvelle absence/congé en cliquant sur le bouton puis en effectuant les mêmes opérations que précédemment.

### ATTENTION

La saisie des absences / congés dans cette application est **purement informative** et ne remplace pas la procédure habituelle.

**Vous devez impérativement signaler votre absence** au bureau des ressources humaines et/ou à votre supérieur hiérarchique.



## VOS PERMANENCES

Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Absences, congés et permanences** » puis cliquer sur la sous-rubrique « **Mes permanences** ». Vous accédez au formulaire de saisie suivant :

Absences, congés et permanences / Mes permanences

Saisir une permanence

**Enregistrer la permanence** ▲ Les champs suivis du signe \* sont obligatoires

Type \*

Date de début \*

Date de fin

1/2 journée(s)

Soit 0 jours ouvrés

Observation(s)

Saisissez les informations concernant votre permanence puis **enregistrez** les en cliquant sur le bouton

**Enregistrer la permanence**

Une fois la permanence **enregistrée**, elle apparaîtra dans le **tableau récapitulatif** de vos permanences :

### Liste des permanences

**+ Ajouter une permanence**

= modifier, = supprimer

Rechercher

Type	Début	Fin	1/2 journée	Nb jours		
CIRCO	28/01/2021	29/01/2021	-	2.0		

Affichage des lignes 1 à 1 sur 1 lignes au total

Vous pouvez **modifier** une permanence en cliquant sur le bouton

Vous pouvez **supprimer** une permanence en cliquant sur le bouton

Vous pouvez ajouter une nouvelle permanence en cliquant sur le bouton **+ Ajouter une permanence** puis en effectuant les mêmes opérations que précédemment.

### **ATTENTION**

La saisie des absences / congés ou permanences dans cette application est **purement informative** et ne remplace pas la procédure habituelle.

**Vous devez impérativement signaler votre absence** au bureau des ressources humaines et/ou à votre supérieur hiérarchique.