



APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DES AUXILIAIRES DE VIE SCOLAIRE

Guide d'utilisation

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

Sommaire

PRÉSENTATION

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

GESTIONS DE VOTRE DOSSIER AVS

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

ABSENCES, CONGÉS ET PERMANENCES

<u>Vos absences/congés</u>	<u>15</u>
<u>Vos permanences</u>	<u>16</u>

PRÉSENTATION

MODALITÉ D'ACCÈS

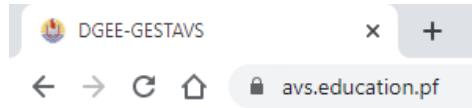
Cette application est accessible par internet. Elle a été optimisée pour les navigateurs suivants :

- 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 tirets)*
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.



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.*

Enregistrer

Nouveau mot de passe

Confirmer mot de passe

Votre nouveau mot de passe doit être composé d'au moins 6 caractères et contenir au moins une majuscule ET 1 chiffre

ATTENTION : une fois le mot de passe modifié vous serez redirigé vers la page de connexion afin de vous identifiez 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.*

Enregistrer

Nom complet

VARLET Jeff

Identifiant de connexion

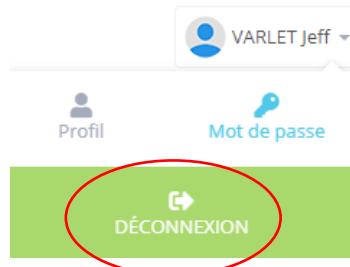
jfv

Adresse mail

flesblue@yahoo.com

SE DECONNECTER

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



LA PAGE D'ACCUEIL ET LE MENU PRINCIPAL

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

The screenshot shows the DGEE AVS homepage. At the top, there is a navigation bar with the text 'DGEE - AVS', 'Accueil', 'Mon dossier AVS 2020-2021', and 'Absences, congés et permanences'. On the right, there is a user profile for 'VARLET Jeff' with an email address 'flesblue@yahoo.com'. A red circle with the number '1' is drawn around the top navigation bar. A red circle with the number '2' is drawn around the user profile. A red circle with the number '3' is drawn around the first message in the central list. A red circle with the number '4' is drawn around the 'Modifier votre compte' and 'Modifier votre mot de passe' links in the sidebar.

Cette page est composée comme suit :

- **Le menu principal** de l'application se situant au dessus de l'espace central. (1)
- **Les menus de gestion** de votre compte (2) et (4)
- **Le tableau de suivi** de votre dossier (3)

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 :

Mon dossier 2020-2021 / Mes informations personnelles



  *Informations obligatoires saisies*  *Informations obligatoires manquantes*,

 Monsieur

 VARLET

 Jeff

 Tahiti  Rotoava (Fakarava)

 jeffblue@yahoo.com

 Sélectionner 

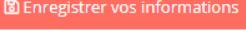
  *Informations professionnelles*

 Tahiti EST

 ESR : TAIMANA Karine







Saisissez ou modifiez vos informations 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* »

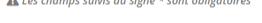
 Vos lieux d'affectation pour l'année 2020-2021 ne sont pas saisis.



Vous accédez à la page suivante :

Mon dossier 2020-2021 / Mes lieux d'affectation





N° 1

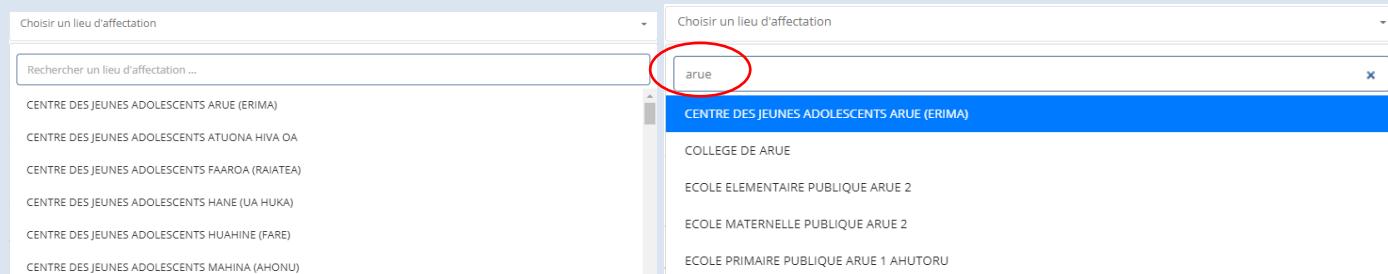
Lieu d'affectation * 

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 :



Choisir un lieu d'affectation

Rechercher un lieu d'affectation ...

arue

CENTRE DES JEUNES ADOLESCENTS ARUE (ERIMA)

COLLEGE DE ARUE

ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ARUE 2

ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE ARUE 2

ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE ARUE 1 AHUTORU

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,  = modifier,  = supprimer	
 Ajouter un lieu d'affectation			
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  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.

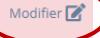
VOS DISPOSITIFS / ÉLÈVES À CHARGE

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.



Modifier 



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

1- Le formulaire de saisie d'un dispositif

 Enregistrer le dispositif de scolarisation

Saisir un dispositif de scolarisation

 Les champs suivis du signe * sont obligatoires

Lieu d'exercice *

Classe *

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

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

 Enregistrer l'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

 Enregistrer l'élève à charge

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 saisis 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 : TETUATARA Teva	CLG TAAONE	4 A (4EME)		
Elève : TETUIRA Heinoa	CLG ARUE	6EME7 (6EME)		
Elève : SALOMON Atuarinui	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 **Modifier** du bandeau concernant les « *élèves et/ou dispositifs* »

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

Vous accédez à la page suivante :

DGEE - AVS    

Horaires par élève(s) / Dispositif 

Horaires par activité 

Horaires par type d'activités

1 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, 1,5 => 19h30

2 Si l'emploi du temps a été validé par la CTE, alors toutes modifications entraînera une nouvelle validation de la part de la CTE.

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

Mon dossier 2020-2021 / Mon emploi du temps

Saisir emploi du temps

Enregistrer cette activité 

Type d'activité * 

Jour * 

Heure de début / fin * 

1 Lorsque la saisie de l'emploi du temps est complète, vous devez vérifier sa conformité en cliquant sur le bouton Vérifier la conformité de votre emploi du temps

Votre emploi du temps    

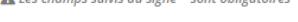
08:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	00:00
LUNDI																		
MARDI																		
MERCREDI																		
JEUDI																		
VENDREDI																		

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

Enregistrer cette activité 

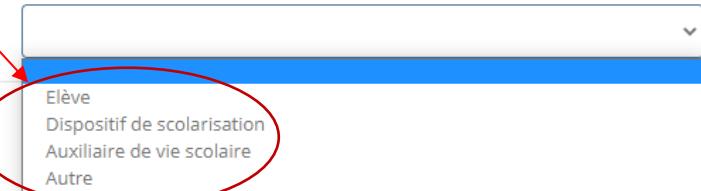
Type d'activité * 

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 *

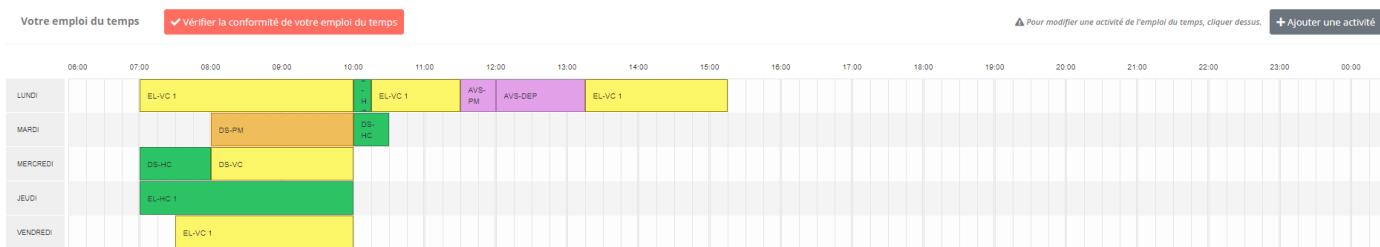
De même **la liste des activités** dépend du choix du type d'activité.

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

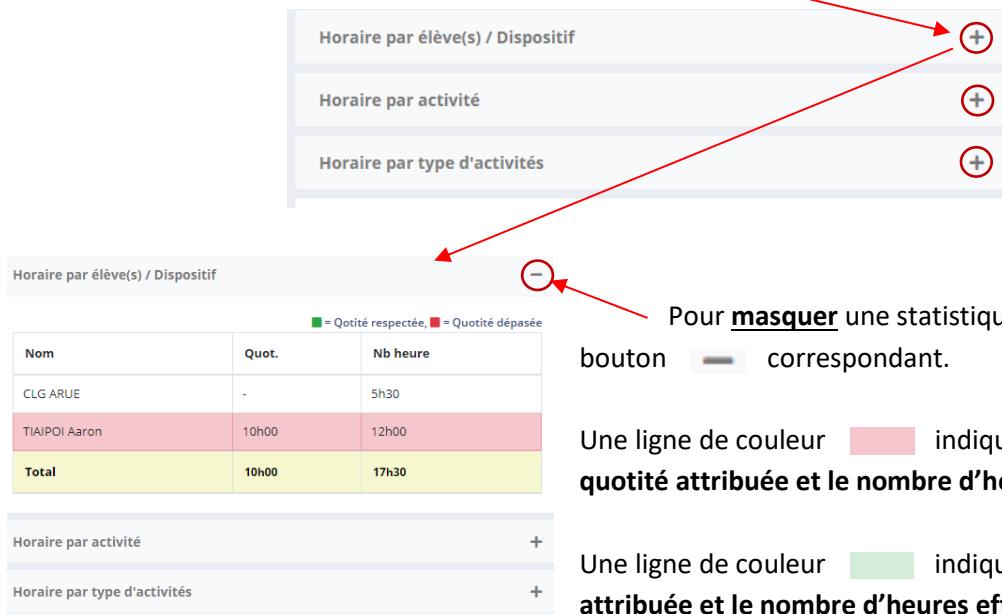
 Supprimer cette activité

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.



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

■ = Quotité respectée, ■ = Quotité dépassée

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**
 $1 \Rightarrow 39h, 0.75 \Rightarrow 27h, 0.5 \Rightarrow 19h30$

 Si l'emploi du temps a été **validé par la CTES**, alors toutes modifications entraînera 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 apparaît 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 apparaît :

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 complètes .	Modifier 
 Vos lieux d'affectation pour l'année 2020-2021 ont bien été enregistrées.	Modifier 
 Vos élèves et/ou dispositifs pour l'année 2020-2021 ont bien été enregistrées.	Modifier 
 Votre emploi du temps pour l'année 2020-2021 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 complètes .	Modifier 
 Vos lieux d'affectation pour l'année 2020-2021 ont bien été enregistrées.	Modifier 
 Vos élèves et/ou dispositifs pour l'année 2020-2021 ont bien été enregistrées.	Modifier 
 Votre emploi du temps pour l'année 2020-2021 est complet et en attente de validation par la CTES . Vous recevez un mail 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 :



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 :

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 apparaitra dans le **tableau récapitulatif** de vos absences/congés :

Type	Début	Fin	1/2 journée	Nb jours		
EVT FAMIL	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.



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 *	<input type="text"/>
Date de début *	<input type="text"/>
Date de fin	<input type="text"/>
1/2 journée(s)	<input type="text"/>
Soit	0 jours ouvrés
Observation(s)	<input type="text"/>

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

Type	Début	Fin	1/2 journée	Nb jours	Modifier	Supprimer
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.

