

## ANNEXE 3 – GUIDE TECHNIQUE COLIBRIS

### La saisie.

**Le préalable essentiel à toute demande d'autorisation d'absence est la connaissance du cadre réglementaire.**

**La demande d'autorisation d'absence à effectuer dans Colibris reprend strictement les tableaux présentés en annexe 1 et 2, via un menu déroulant. Il est nécessaire de formuler une demande d'autorisation d'absence conforme aux motifs réglementaires.**

Toute demande d'autorisation d'absence dont le motif saisi ne serait pas conforme au motif réel sera rejetée par la circonscription et l'agent devra saisir une nouvelle demande, conforme au cadre réglementaire.

Tout agent a la possibilité de téléverser des pièces justificatives lors de sa demande.

Cas particuliers : les demandes d'autorisations pour motif syndical sont transmises automatiquement et directement à la circonscription.

**Les demandes sont entièrement dématérialisées : demande, pièces justificatives, réponse de l'administration, gestion des recours.**

Pour faciliter la gestion et garantir une continuité des services d'enseignement auprès des élèves il convient d'anticiper les demandes prévisibles. En aucun cas l'enseignant ne peut s'absenter sans avoir eu au préalable l'autorisation de son supérieur hiérarchique (IEN).

En cas d'absence imprévisible l'enseignant doit se signaler auprès de son inspectrice ou inspecteur de circonscription. Il doit faire parvenir une demande de régularisation dans les 48 heures.

### Le circuit de votre demande d'autorisation d'absence dans Colibris.

- **Saisie par l'agent de la demande** : vous devez indiquer le code UAI de votre école d'affectation principale : votre demande d'autorisation d'absence sera envoyée sur la boîte mail afférente au code UAI renseigné ;
- **Visa de la directrice ou du directeur** (sauf pour les agents rattachés à une circonscription et non à une école). La directrice ou le directeur indique à l'inspectrice ou l'inspecteur de circonscription si elle ou il est en mesure d'assurer la répartition des élèves. La directrice ou le directeur voit uniquement la date et la durée de l'absence demandée, elle ou il ne peut pas connaître le motif de la demande ni accéder aux pièces justificatives ;
- Envoi de la demande à **l'inspectrice ou l'inspecteur de circonscription pour décision** ;
- En cas de recours ou d'absence hors département la demande d'autorisation d'absence sera transmise automatiquement pour décision au cabinet de monsieur l'inspecteur d'académie.

L'agent reçoit une notification électronique à chaque étape de la demande.

### Les justificatifs.

Les justificatifs à fournir sont rappelés dans l'annexe 1 et 2 de la présente note. Toutes les demandes relevant d'une autorisation d'absence doivent être justifiées au moyen des pièces indiquées dans les annexes 1 et 2.

**Les agents ont 15 jours maximum à partir de la relance de la circonscription pour fournir les documents justificatifs. Passé ce délai la demande sera saisie sans traitement par la gestionnaire, sauf cas particulier.**

### Impact d'une absence sans traitement.

Toute absence non rémunérée à trois conséquences :

- Retrait d'1/30<sup>ème</sup> de votre salaire ;
- Retrait d'une journée d'ancienneté (AGS). Cela peut avoir des conséquences sur une promotion (décalage d'autant de jours pour un changement d'échelon) ou sur une demande de mutation ;
- Impact sur le trimestre complet dans le cadre de vos droits à retraite.

Dans le cadre de l'accompagnement des personnels, l'inspectrice ou l'inspecteur de circonscription a la possibilité, lors de la phase d'instruction de la demande, d'accorder une ASA avec traitement dans des situations où la retenue sur traitement est prévue.

### S'agissant du directeur ou de la directrice de l'école.

La connexion sur Colibris passant par ARENA, l'identification au moyen d'une adresse nominative est obligatoire.

En cas d'absence du directeur ou de la directrice, ou pour toute demande d'ASA la circonscription et la division de l'enseignant auront accès à la demande de l'agent afin de poursuivre la procédure.

### Pour accéder au Colibris – autorisation d'absence.

- Connectez-vous à l'adresse <https://si.ac-strasbourg.fr/arena> via le portail Arena ;
- Allez dans Enquêtes et pilotages/pilotage académique/Colibris portail des démarches ;
- Cliquez sur la démarche « autorisation d'absence » ;
- Complétez ensuite les différents champs demandés.

Vous devez confirmer avoir pris connaissance de la circulaire rappelant le cadre réglementaire des autorisations d'absences afin de passer à la deuxième page.

The image shows a screenshot of a web form titled "DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE V2". At the top, it says "Bât. 4 Sabot Colibri (BAG) Académie de Strasbourg". Below the title is a navigation bar with a blue square containing the number 1, followed by numbers 2, 3, 4, and 5. The word "introduction" is written below the numbers. On the left side, there is a circular logo for "Colibris" with the text "Ministère de l'Éducation Nationale" and "Centre de la Circonscription". Below the logo, the text "DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE V2" is repeated. Further down, there is a note: "Cette démarche est à destination des personnels professeurs des écoles. Elle s'adresse aux personnels du secteur public uniquement." Below this, it says "A la circulaire ministérielle 2024" and "A l'annexe Annexe 1". There is a section titled "AJOUTER LES CIRCULAIRES AVANT PUBLICATION" followed by a checkbox with the text "Je confirme avoir pris connaissance des règles régissant les autorisations d'absence". The checkbox is checked. At the bottom, there are two buttons: "Suivant" (highlighted in blue) and "Abandonner".

### « Catégorie de personnel ».

Les agents devront cocher la case « catégorie de personnel » qui les concernent :

- titulaire : pour tout fonctionnaire (stagiaire inclus) ;
- contractuel : agent public, non fonctionnaire.

Les demandes sont transmises à la circonscription après prise de connaissance par le directeur ou la directrice de l'école. **Une notification automatique sera envoyée sur la boîte électronique de l'école dont le code UAI a été renseigné.**

Exception faite des situations ci-dessous où la demande sera transmise automatiquement et directement à la circonscription :

- Des directeurs et directrices d'écoles ;
- Des agents dont le poste est rattaché par nature à une circonscription (conseiller pédagogique, RASED, ZIL, Brigade, ERUN, titulaire départemental, titulaire de secteur, référent ASH, personnels en établissements médicoéducatifs).

The image shows a screenshot of a web form titled "DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE V2". The form contains several fields and a list of categories. The fields are: "Classe" (with a dropdown menu showing "6ème" and "5A"), "Nom", "Nom d'usage", "Prénom", "Numéro INSEE", "Date de naissance" (with a date picker showing "0 / mm / aaaa"), and "Circuit académique" (with a dropdown menu showing "0461 (Ile-de-France)"). Below these fields is a red asterisk indicating a mandatory field. The "Catégorie de personnel" section has a note: "Les personnels scolaires doivent cocher la catégorie 'Personnel rattaché à une circonscription'". The categories listed are: "Directeur ou directrice d'école", "Enseignant affecté en classe", "Personnel rattaché à une circonscription", and "Statut" (with radio buttons for "Titulaire" and "Contractuel"). At the bottom, there are three buttons: "Retour", "Valider", and "Ajouter".

Bac à Sable Colibri (BAS) - Académie de Strasbourg

DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE V2



1 2 3 4 5  
Votre établissement

DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE V2

1 Pour les agents ayant plusieurs établissements d'affectation, veillez à bien indiquer l'établissement concerné par l'absence et non votre établissement d'affectation principal

Etablissement concerné \*  
662191N Ecole élémentaire Jean

Information votre directeur d'école sera informé par courriel de votre demande

Je confirme l'établissement renseigné \*

Prévaloir Suivant Abandonner



1 2 3 4 5  
Votre demande

DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE V2

Je fais une demande d'absence \*

Sur la suite de votre demande d'autorisation d'absence à titre individuel, nous vérifierons que votre agence l'autorise et que les conditions de votre demande sont de nos jours.

Pour raisons de santé \*

- Constitution avec une personne contagieuse (varicelle, diphtérie, scarlatine, pneumonie, méningite, hépatite-aiguë à méningocoque).
- Examens médicaux obligatoires liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.
- Rendez-vous médicaux non obligatoires pour raisons personnelles.

Modalité d'attribution \* Avec ou sans traitement \*

Nombre de jours autorisés \*

Durée de l'absence \*

Une journée d'absence d'absence accordée sans traitement entraîne un demi-jour de retard. Dans le cas contraire, une absence d'absence de plus de 3 jours entraîne une absence d'absence de plus de 3 jours. Une absence d'absence de plus de 3 jours entraîne une absence d'absence de plus de 3 jours.

Une demi-journée maximum \*

Date de début d'absence \* Date de fin d'absence \*

g / mm / année g / mm / année

Pour une absence d'absence de plus d'une journée maximum, merci de préciser les raisons d'absence

Allez-vous effectuer un trajet hors de département lors de cette absence ? \*

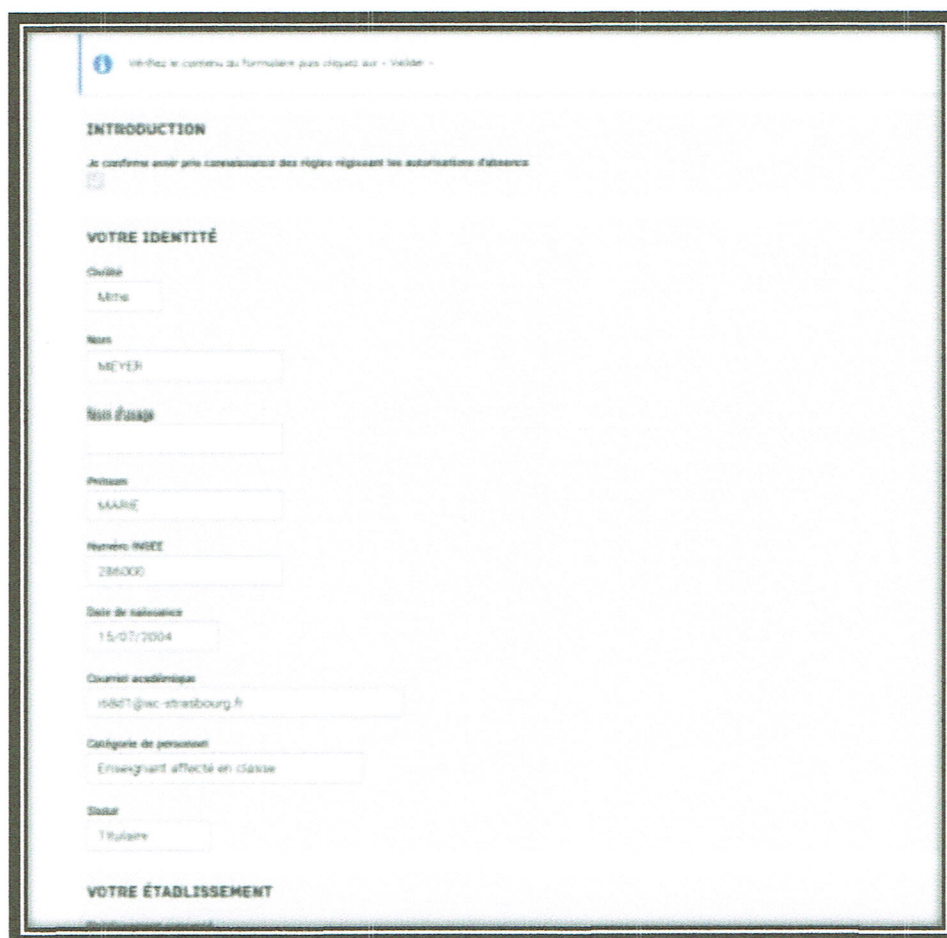
Oui

Non

Résumé justificatif(s) demandé(s) \*

**Le menu déroulant reprend strictement la classification de la circulaire.**

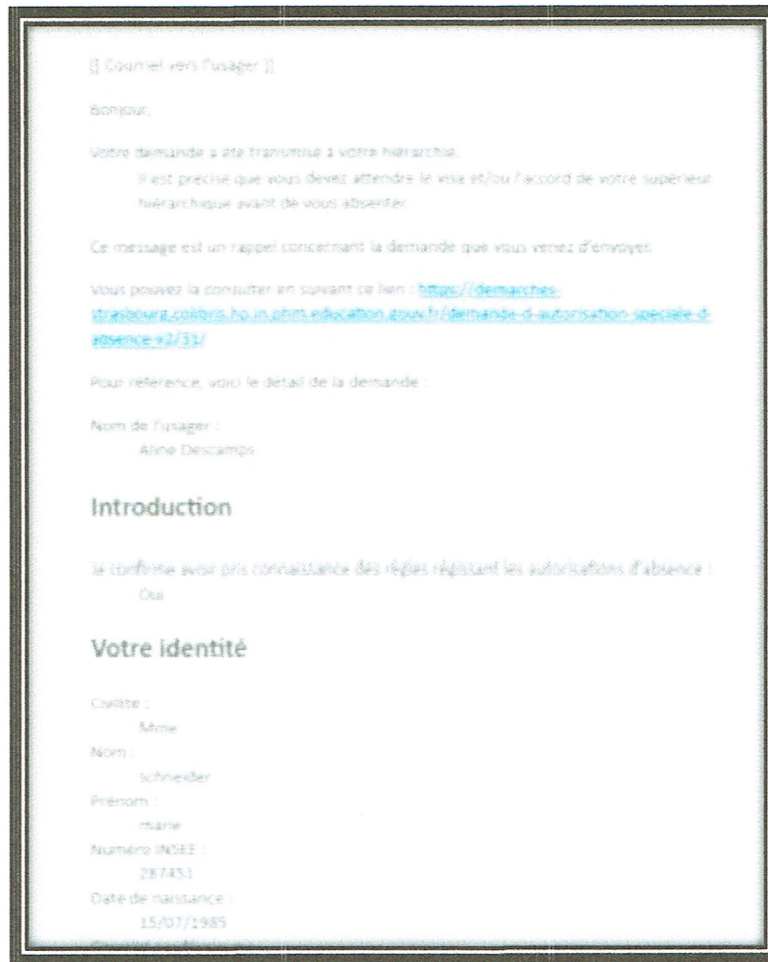
Il est obligatoire de saisir le motif d'absence réglementaire rappelé dans la circulaire : si l'absence demandée ne correspond pas au motif réglementaire l'absence sera refusée et l'agent devra effectuer une nouvelle demande.



The image shows a screenshot of a web form for absence request validation. At the top, there is a blue header with a circular icon containing the number '1' and the text 'Vérifiez le contenu du formulaire puis cliquez sur - Valider -'. Below this, the form is divided into sections:

- INTRODUCTION**: A section with a sub-header 'Je confirme avoir pris connaissance des règles régissant les autorisations d'absence' and a small square icon below it.
- VOTRE IDENTITÉ**: A section containing several input fields:
  - Civilité**: A dropdown menu with 'Mme' selected.
  - Nom**: A text input field containing 'MEYER'.
  - Nom d'usage**: A text input field.
  - Prénoms**: A text input field containing 'MARIE'.
  - Numéro INSEE**: A text input field containing '236300'.
  - Date de naissance**: A date input field containing '15/07/2004'.
  - Courriel académique**: A text input field containing 'm801@ac-stroisbourg.fr'.
  - Catégorie de personnel**: A dropdown menu with 'Enseignant affecté en classe' selected.
  - Statut**: A dropdown menu with 'Titulaire' selected.
- VOTRE ÉTABLISSEMENT**: A section header at the bottom of the form.

Une fois la demande saisie l'agent parvient sur une page de validation. Il est demandé de vérifier sa saisie avant de valider définitivement la demande.



Une fois la demande validée une notification automatique est envoyée sur la boîte académique de l'agent.

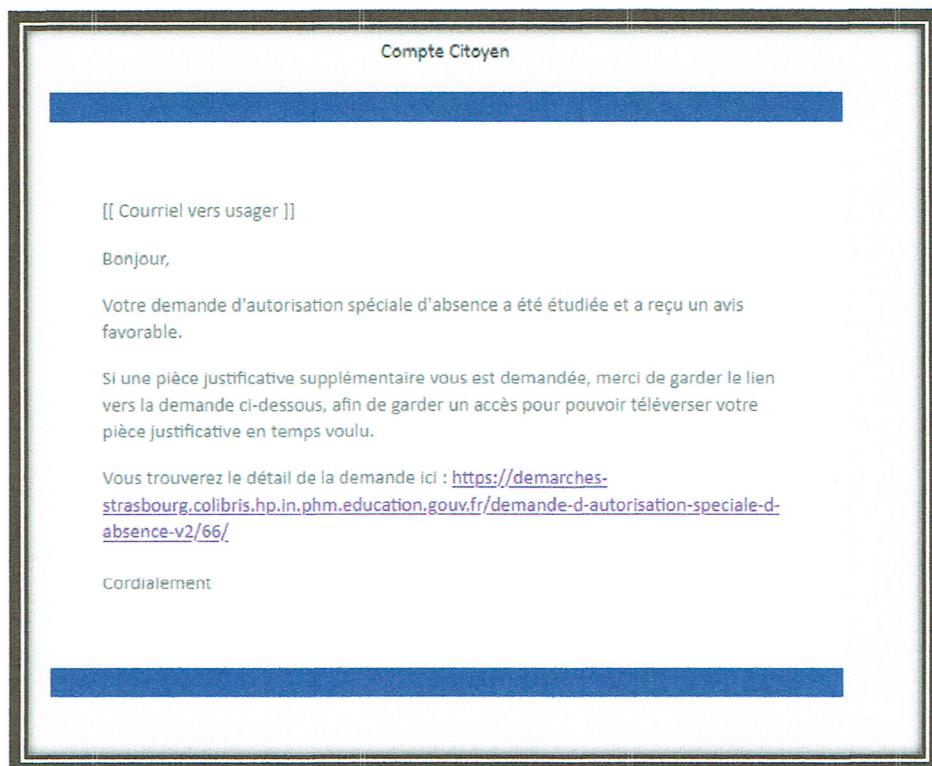
La demande est ensuite transmise à la directrice ou au directeur d'école, ou directement à la circonscription voire au cabinet de monsieur l'Inspecteur d'académie selon les situations.

Le directeur ou la directrice :

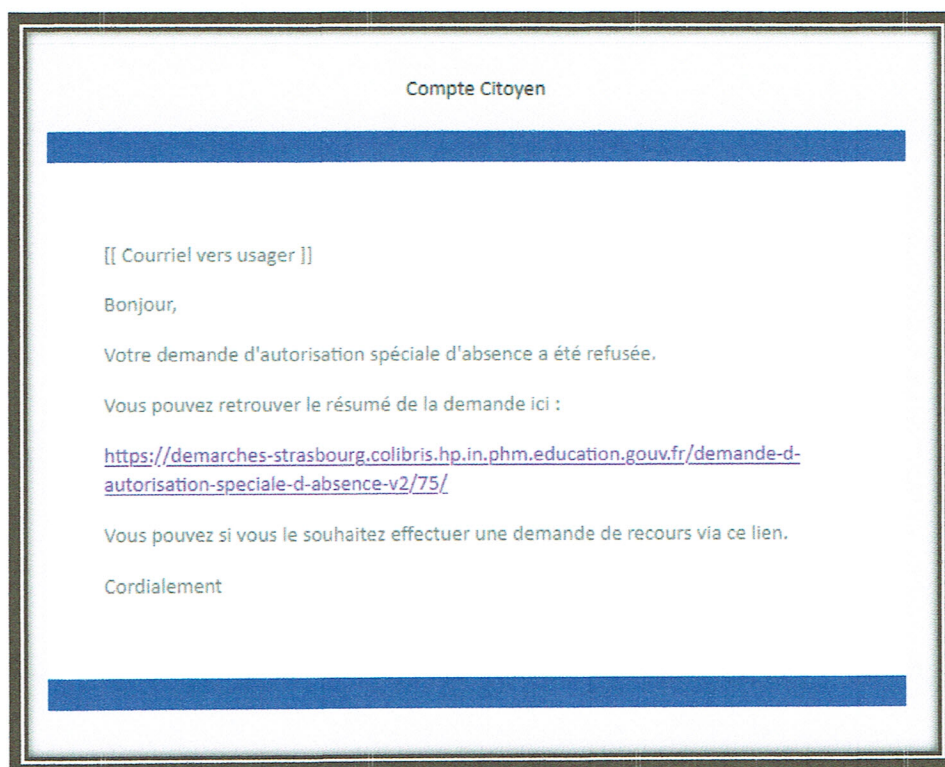
- En cas d'absence de moins d'une demi-journée, dans la mesure où aucun remplacement ne sera déclenché, s'assure de la possibilité de répartir les élèves et d'assurer la continuité du service ;
- En cas d'absence de plus d'une demi-journée et donc d'un besoin de remplacement, le directeur ou la directrice est informé de l'absence potentielle sans avoir connaissance du motif de la demande d'autorisation d'absence de l'enseignant.

Une fois la demande visée par la directrice ou le directeur d'école celle-ci est transmis à l'inspectrice ou inspecteur de circonscription pour décision. L'agent reçoit une notification à chaque étape de la procédure.

Si la décision de l'inspectrice ou de l'inspecteur est favorable la notification suivante est reçue :



Si la décision défavorable la notification suivante est reçue :



La demande de recours peut s'effectuer directement en cliquant sur le lien présent dans le mail de refus.

ACADÉMIE DE STRASBOURG  
Lycée  
Salle  
Fischer

Colibris

Bac à Sabre Colibris (BAS) - Académie de Strasbourg

• Aline Descamps  
• Déconnexion

## DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE V2

DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE V2

Le formulaire a été enregistré le 21/07/2025 11:52 avec le numéro 178-26.

**RÉSUMÉ** (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE) ▼

**HISTORIQUE** ▲

**Rejeté**  
21/07/2025 11:52  
Aline Descamps

Motivation de la demande de recours \*

Ajouter une pièce justificative si nécessaire

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Envoyer la demande de recours

La demande de recours est ensuite envoyée au cabinet de monsieur l'inspecteur d'académie pour prise en charge.

La réponse à la demande de recours est également reçue via une notification automatique par courriel.