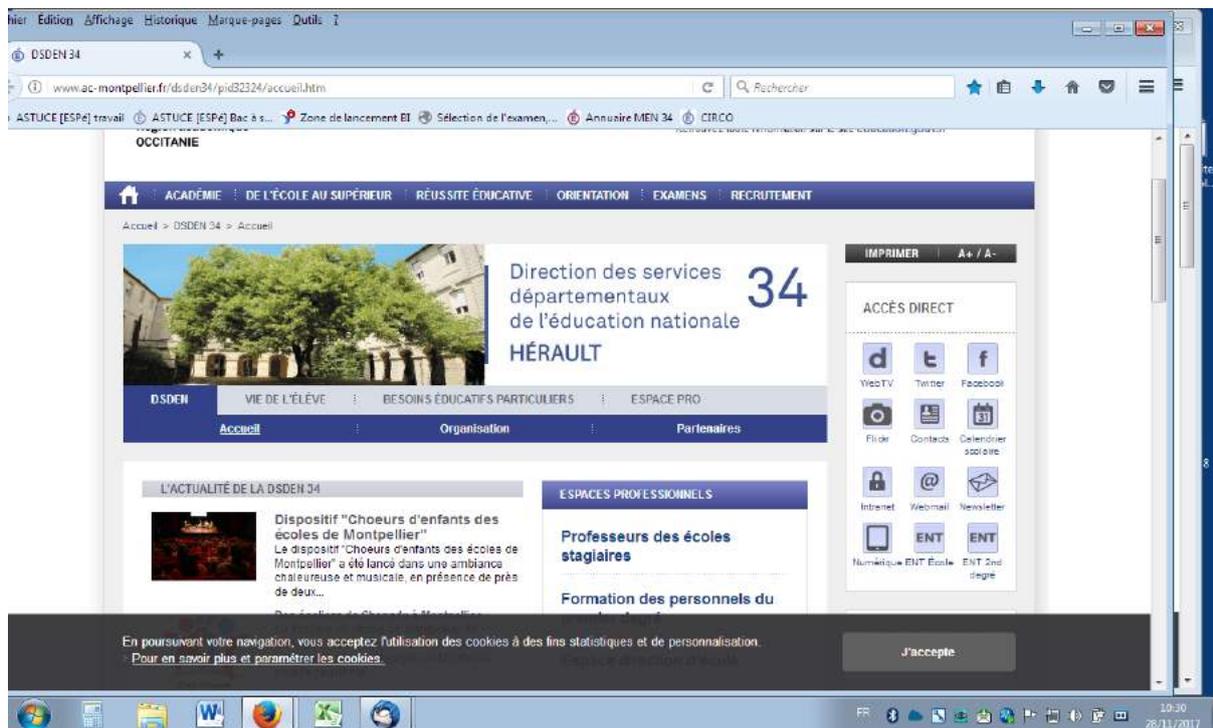
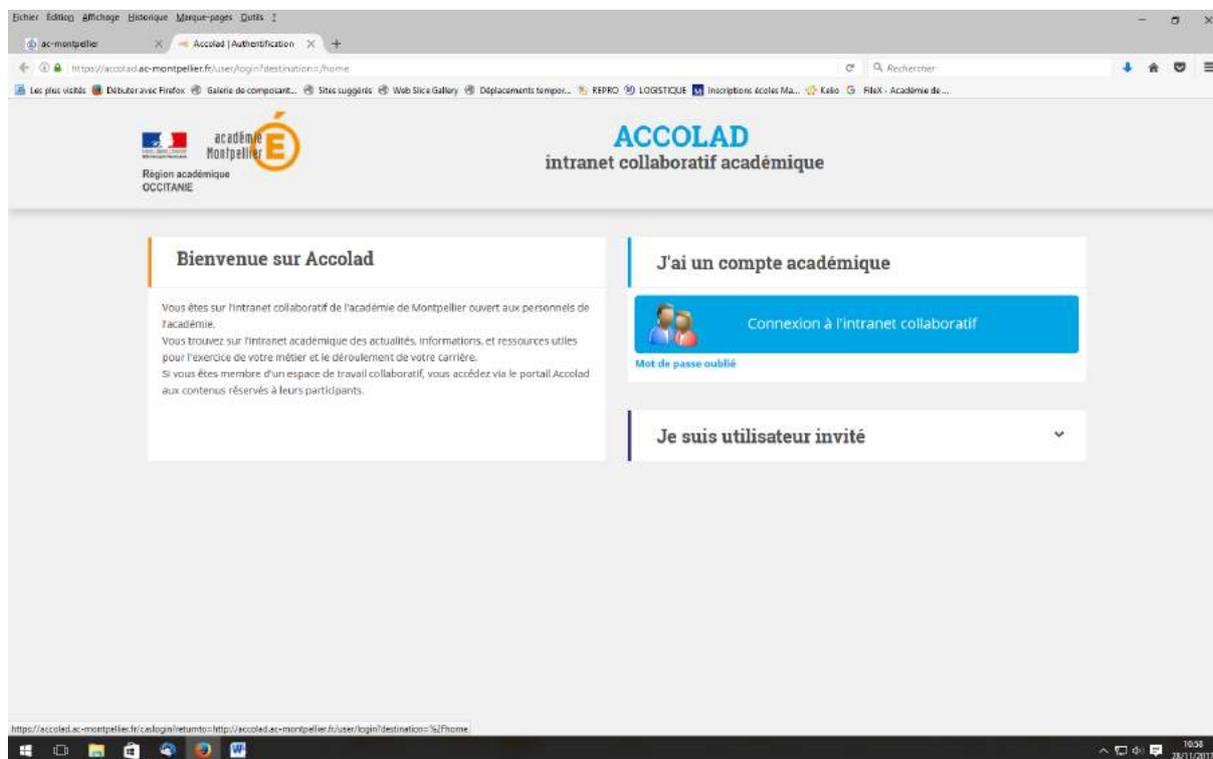


Mode d'emploi pour réaliser ou supprimer une demande d'absence sur l'application dématérialisée

Se rendre sur le site : <http://www.ac-montpellier.fr/>



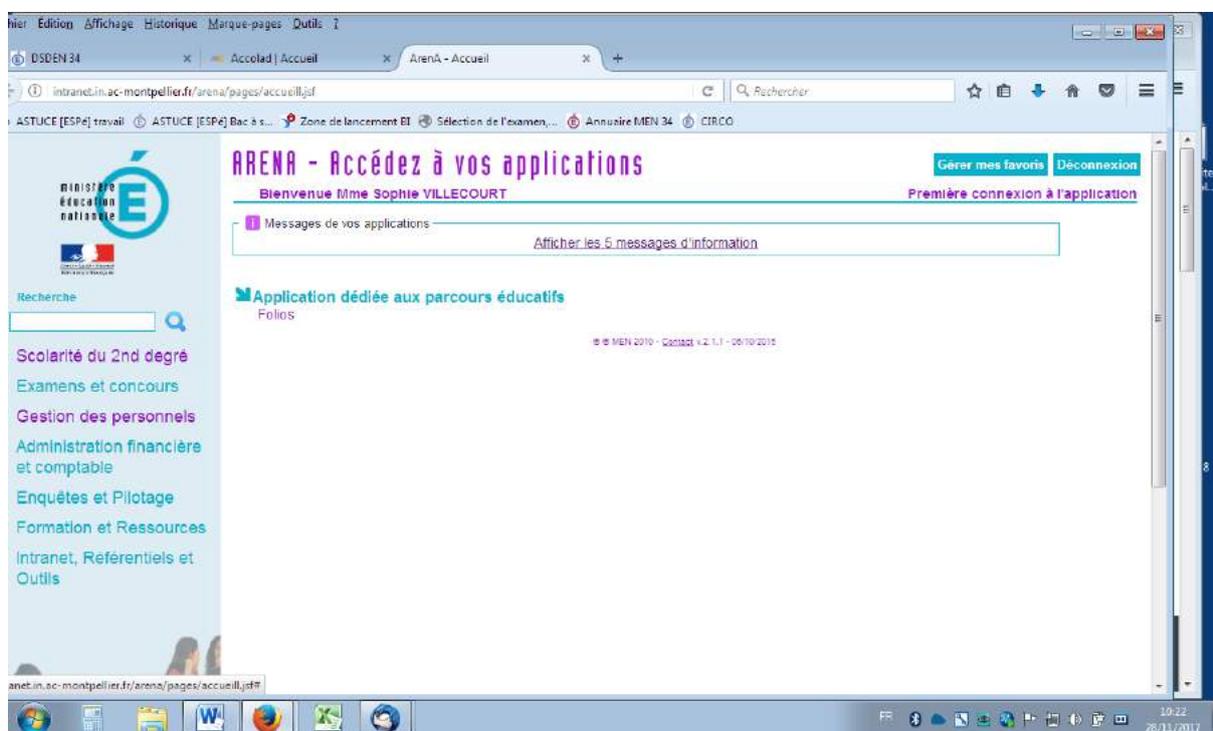
Dans « ACCES DIRECT » à droite, cliquer sur le cadenas « INTRANET »



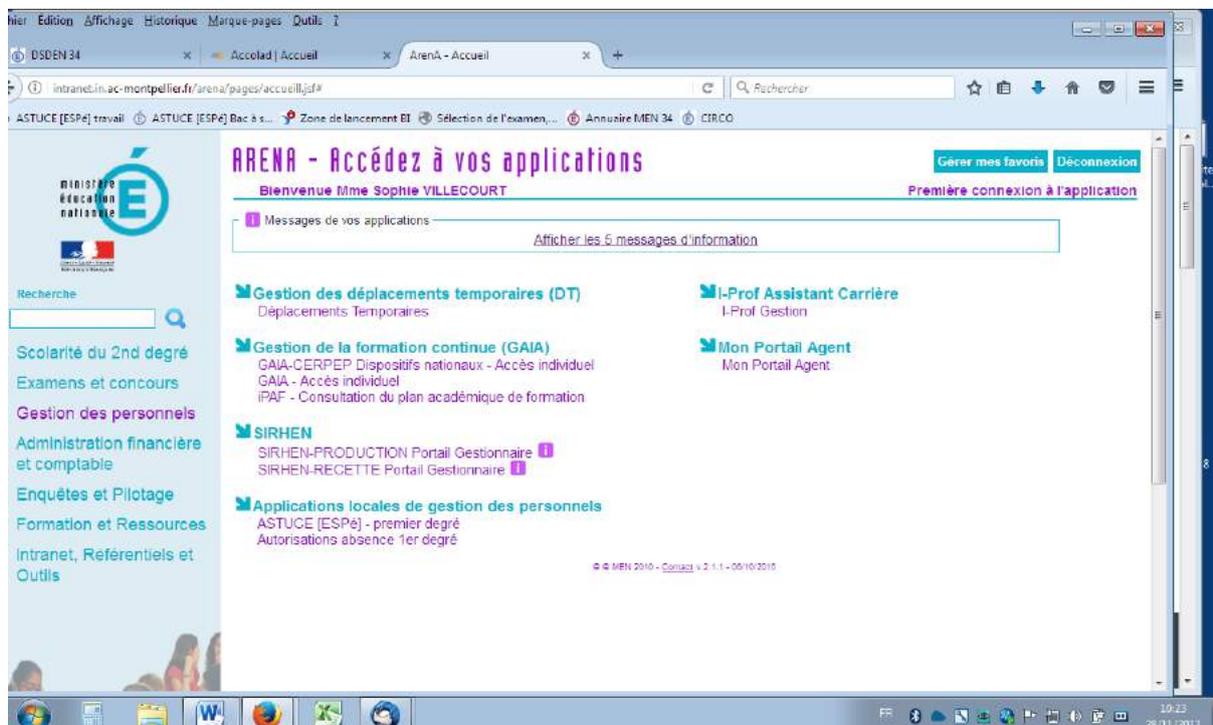
Cliquer sur « Connexion à l'intranet collaboratif »



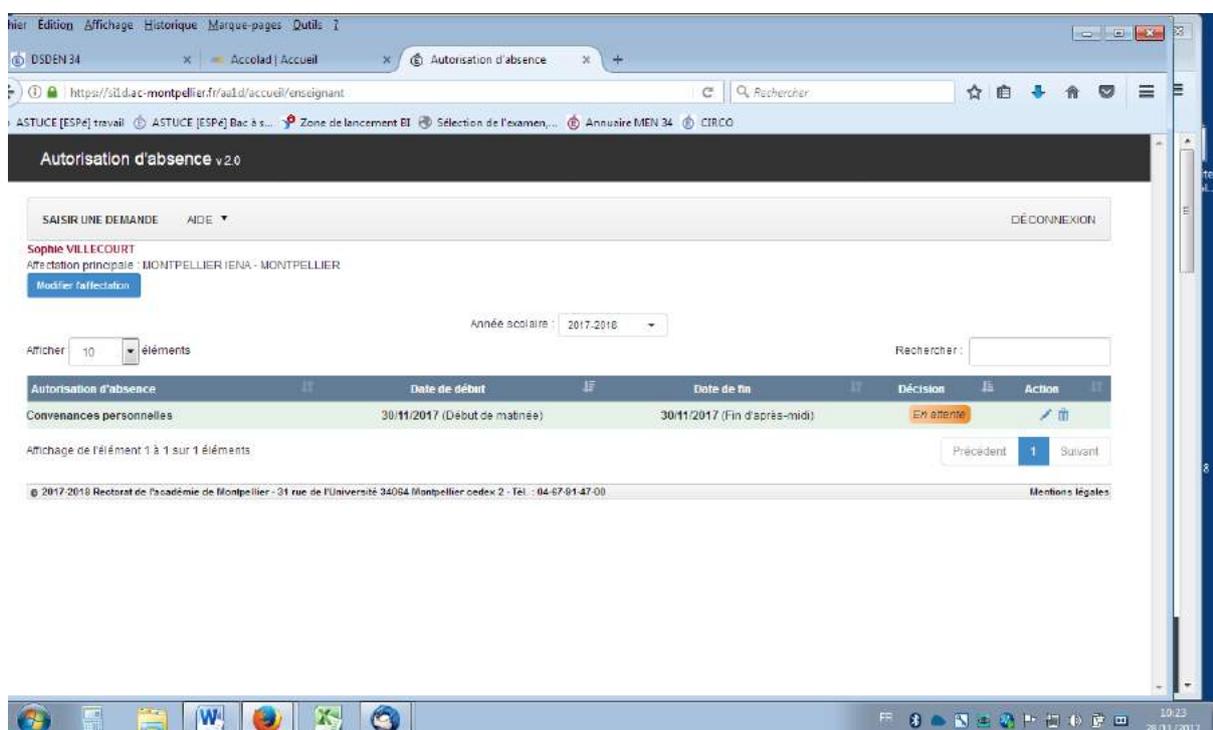
Sélectionner : « Depuis un EPLE » (établissement public local d’enseignement) ou « Depuis un autre point d’accès », selon l’endroit duquel vous vous connectez.



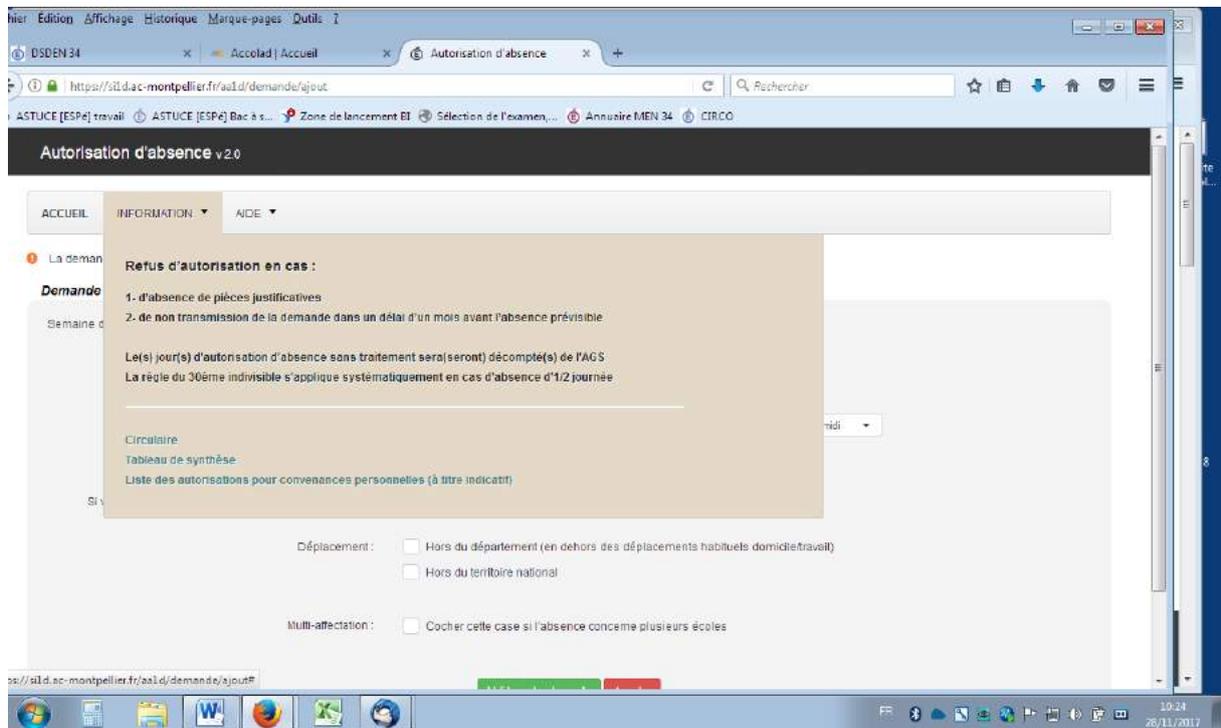
Cliquer sur « Gestion des personnels » (à gauche)



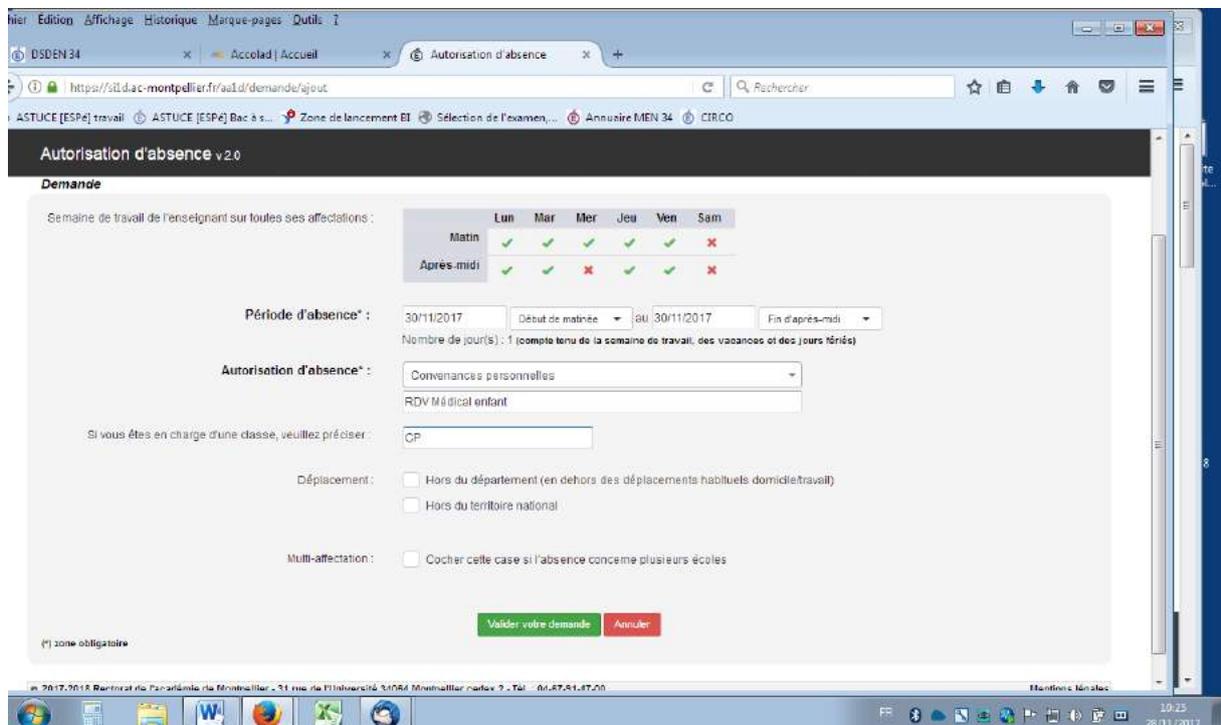
Cliquer sur « Autorisations absence 1^{er} degré »



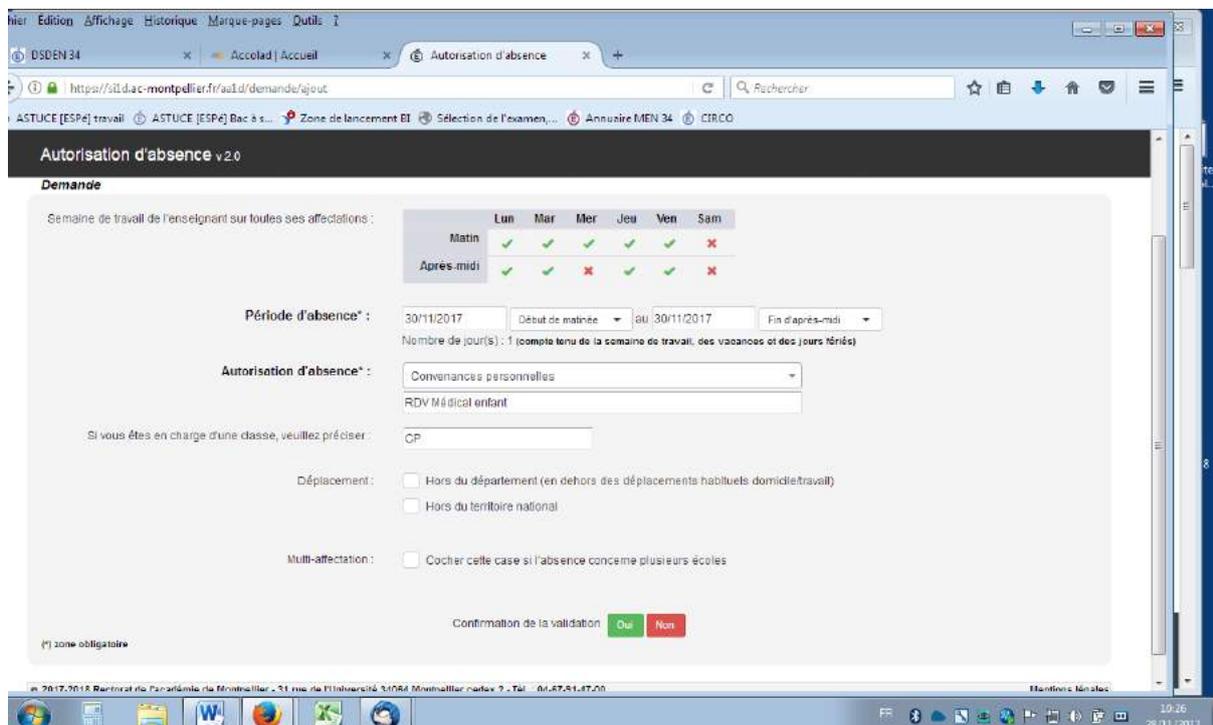
Cliquer sur « Saisir une demande » (En haut, à gauche)



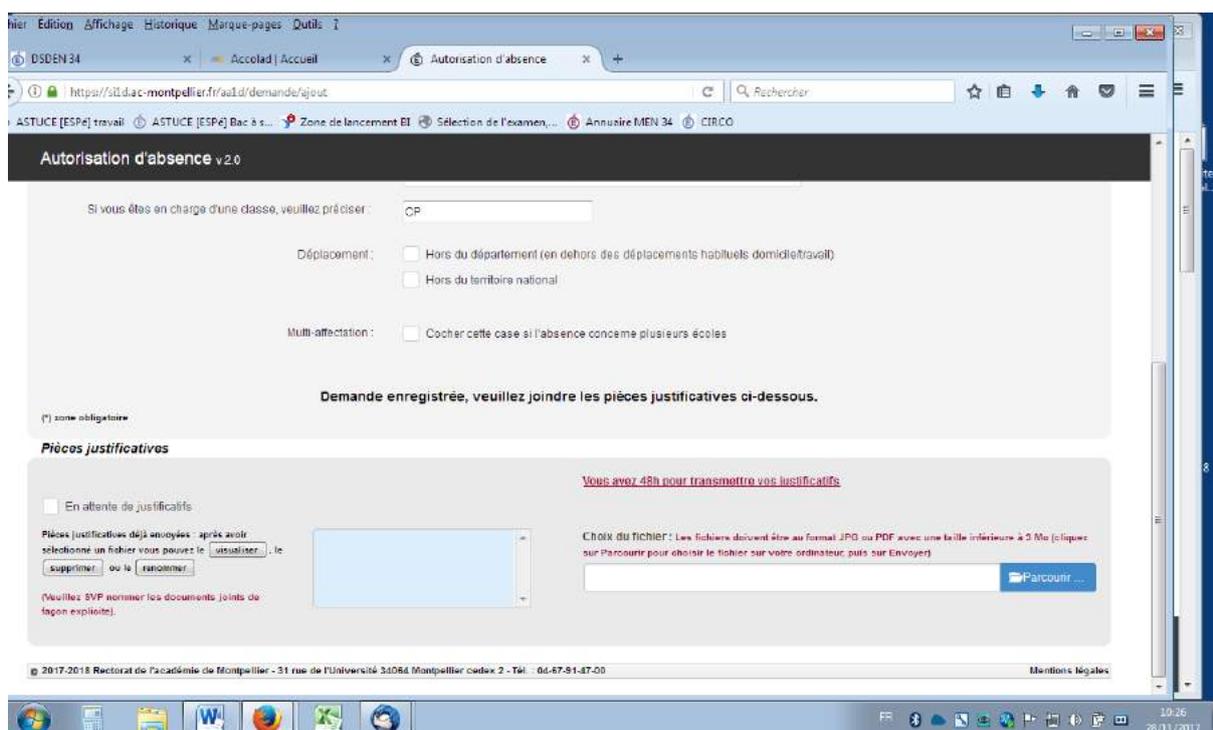
Sur l'onglet « Information », vous pouvez consulter la circulaire, le tableau de synthèse et la liste des autorisations pour convenances personnelles.



Saisissez votre demande puis « Valider votre demande ».



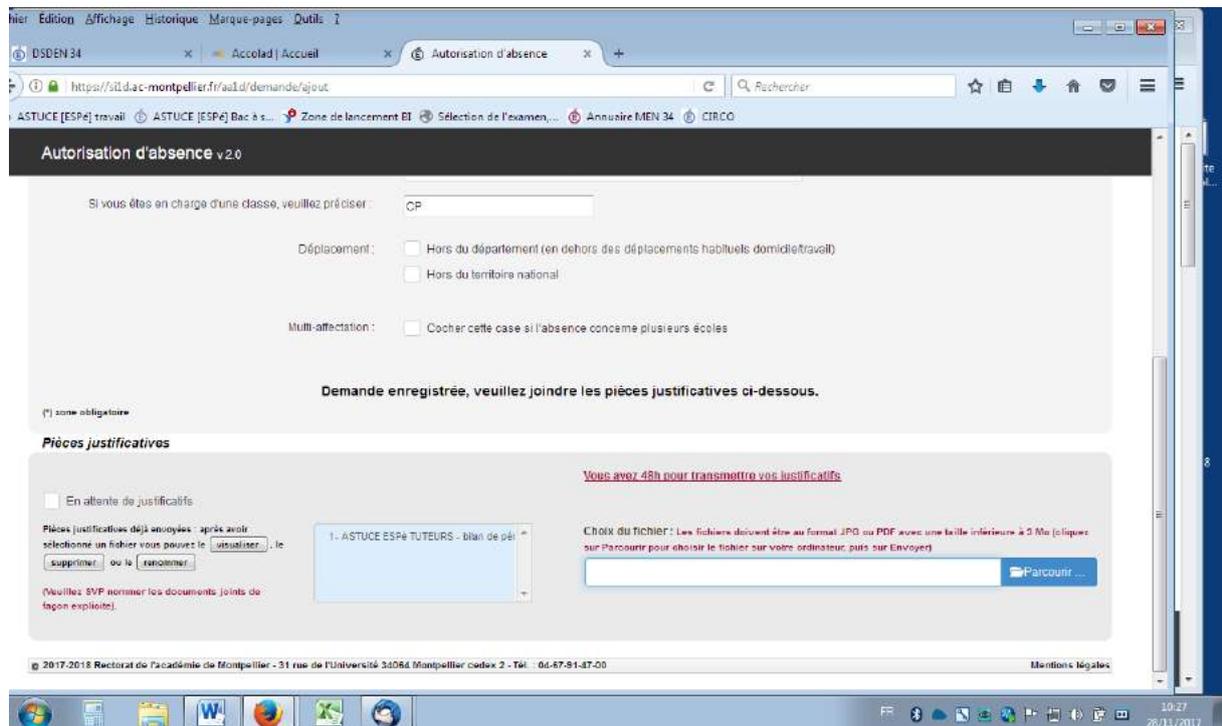
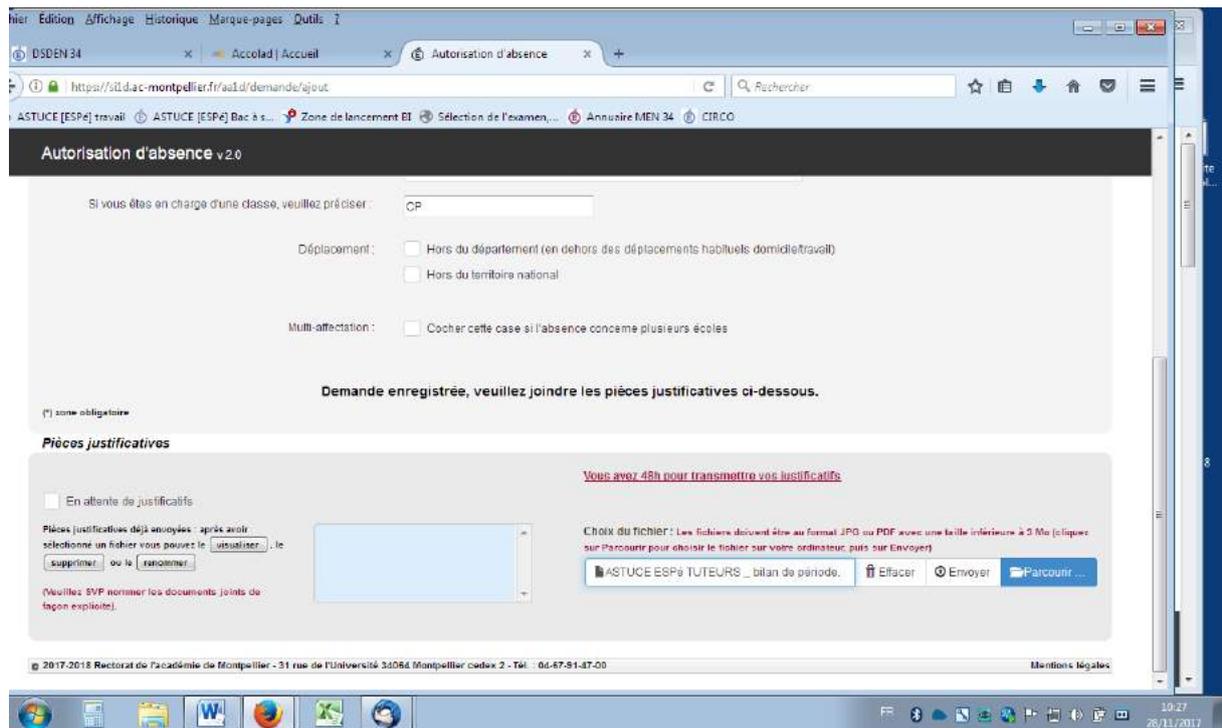
Confirmation de la validation : cliquer sur OUI



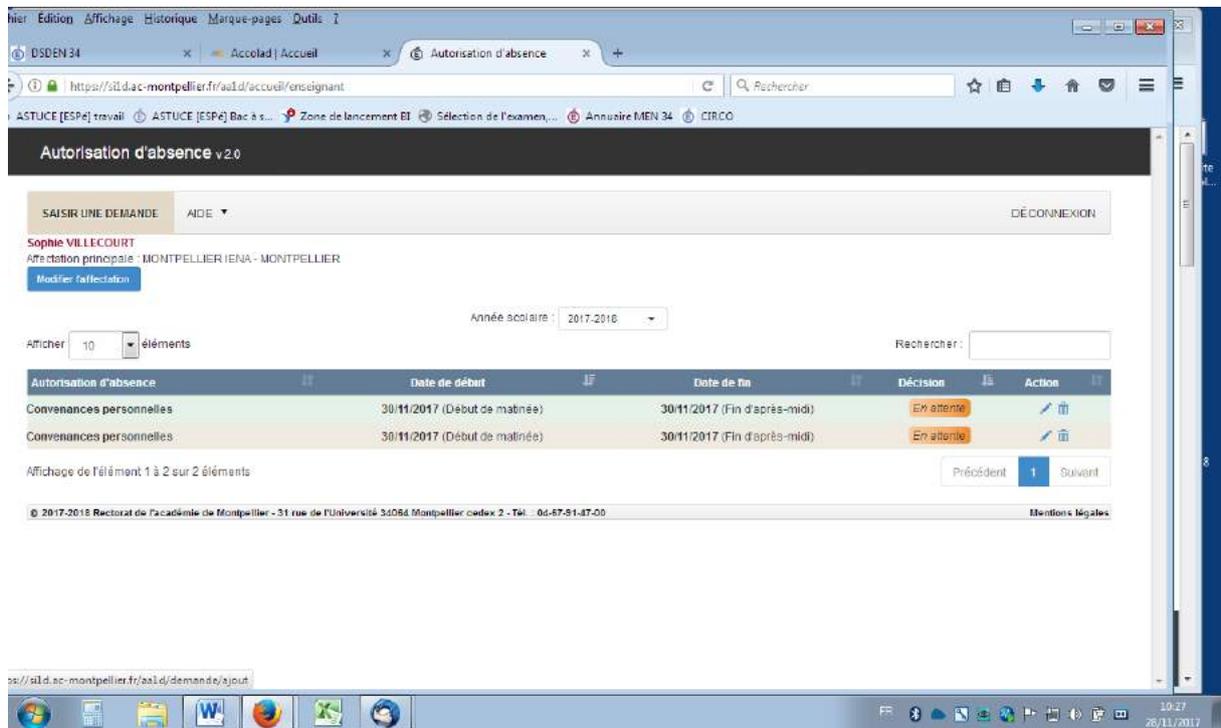
Vous pourrez alors joindre votre ou vos pièce(s) justificative(s). Cliquer sur « Parcourir », choisissez votre document. Attention uniquement format PDF ou JPEG pour les pièces.

Vous pourrez alors renommer votre pièce ou la visualiser ou encore la supprimer (à gauche de l'écran).

POUR EXEMPLE

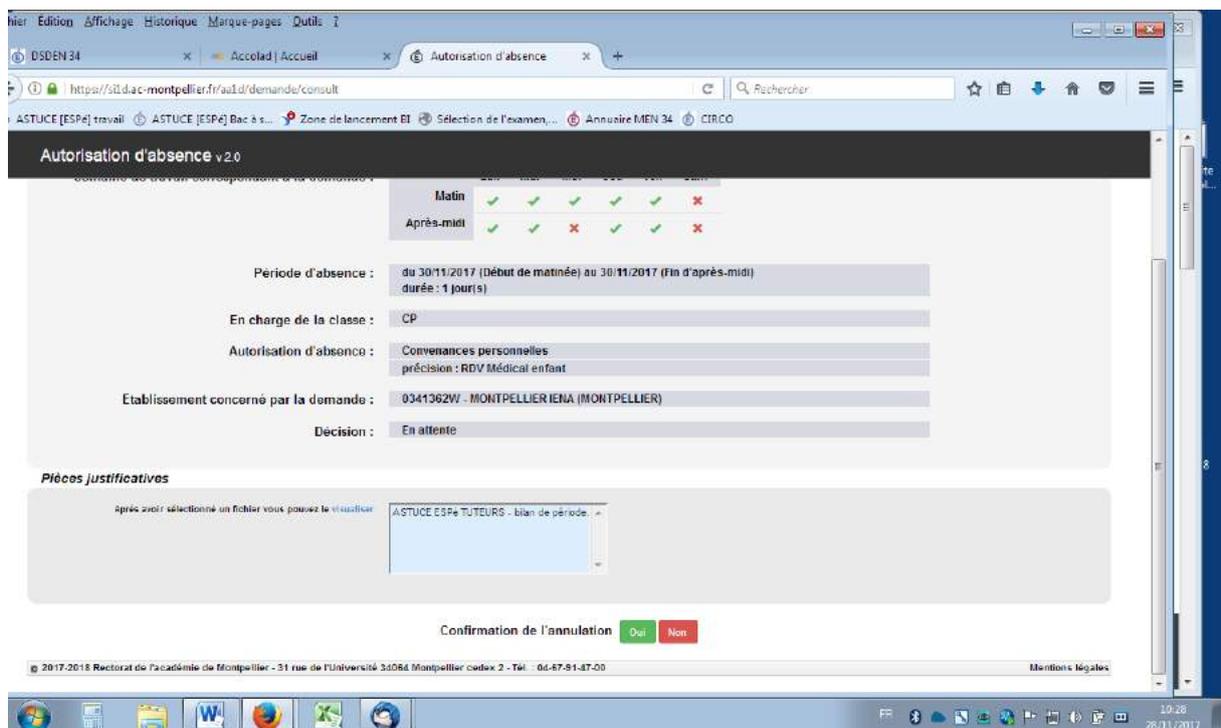


Cliquer sur l'onglet « ACCUEIL » en haut, à droite. Vous pourrez alors visualiser vos demandes et vérifier que la ou les pièce(s) sont jointes.



Vous pouvez modifier votre demande (**exemple joindre une pièce**) en cliquant sur **le crayon**. Au bout de chaque ligne, à droite.

Vous pouvez également supprimer votre demande en cliquant sur l'image qui représente une « poubelle ». Au bout de chaque ligne, à droite.



Confirmation de l'annulation : cliquer sur OUI.