



Tutoriel – Saisir une demande d'ASA

1/ Se rendre sur le portail ARENA à l'adresse suivante

<https://si1d.ac-montpellier.fr>

2/ Rentrer identifiant et mot de passe (identiques à la boîte académique)

ministère
éducation
nationale

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

[Besoin d'aide sur l'authentification ?](#)

3/ Cliquer sur « Gestion des personnels » dans le menu de gauche

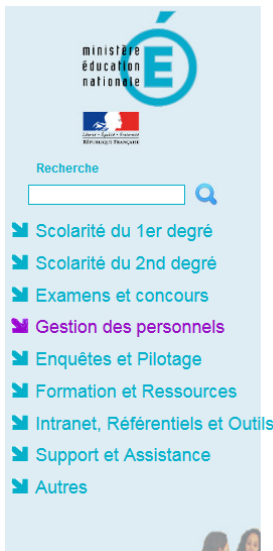
ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue

- Applications locales de la scolarité du 1er degré
SORTIESCO : Application Sorties Scolaires avec et sans nuitées
- Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème (LSU)
Accès au Livret Scolaire Unique
- Application dédiée aux parcours éducatifs
ADAGE - Application Dédiée À la Généralisation de l'EAC

© © MEN 2010 - [Contact](#) v.2.1.1 - 08/10/2018

4/ Cliquer sur « Autorisation absence 1^{er} degré »



ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes fav

Bienvenue

Première connexion

Gestion des enseignants

COMPAS 1er degré - Suivi des professeurs stagiaires - Stagiaire
COMPAS 1er degré - Suivi des professeurs stagiaires - Gestion
COMPAS 2nd degré - Suivi des enseignants stagiaires - Stagiaire
COMPAS 2nd degré - Suivi des enseignants stagiaires - Gestion

Gestion des déplacements temporaires (DT)

Déplacements Temporaires

Gestion de la formation continue (GAIA)

GAIA-CERPEP Dispositifs nationaux - Accès individuel
GAIA - Accès individuel

SIRHEN

Portail SIRH

Elections professionnelles

Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques

Applications locales de gestion des personnels

Autorisations absence 1er degré (AA1D)
SOFIA-FMO

I-Prof Assistant Carrière

I-Prof Enseignant
I-Prof Gestion

Mon Portail Agent

Mon Portail Agent

Services RH

Plate-forme de gestion de rendez-vous RH

© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016

5/ Cliquer sur « Saisir une demande »

Autorisation d'absence v.2.3

SAISIR UNE DEMANDE

AIDE

DÉCONNEXION

Affectation principale : Ecole

Modifier l'affectation

Année scolaire : 2021-2022

Afficher 10 éléments

Rechercher :

6/ Saisir la date de la journée (ou des) journée(s) concernée(s)

Autorisation d'absence v.2.3

ACCUEIL INFORMATION AIDE

La demande concernera :

Demande

Semaine de travail de l'enseignant sur toutes ses affectations :
(A mettre à jour suivant votre emploi du temps)

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Matin	✓	✓	✓	✓	✓	✗
A-M	✓	✓	✗	✓	✓	✗

Période d'absence* :

Date de début Début de matinée au Date de fin Fin d'après-midi

Autorisation d'absence* :

Sélectionnez une autorisation (possibilité de recherche par mot-clé)

Etes-vous TRBD* :

Oui Non

Si vous êtes en charge d'une classe, veuillez préciser :

Saisie de la classe

Déplacement :

Hors du département (en dehors des déplacements habituels domicile/travail)
 Hors du territoire national

Multi-affectation :

Cocher cette case si l'absence concerne plusieurs écoles

Valider votre demande

Annuler

(*) zone obligatoire

7/ Choisir le type d'autorisation d'absence :

>> Pour participer à une AG syndicale, sélectionner ASA niveau national

>> Pour participer à un stage syndical, sélectionner Formation syndicale

ACCUEIL INFORMATION AIDE

Demande

Semaine de travail de l'enseignant sur toutes ses affectations :
(A mettre à jour suivant votre emploi du temps)

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Matin	✓	✓	✓	✓	✓	✗
A-M	✓	✓	✗	✓	✓	✗

Période d'absence* : [Date de début] [Début de matinée] au [Date de fin] [Fin d'après-midi]

Autorisation d'absence* : Sélectionnez une autorisation (possibilité de recherche par mot-clé)

Etes-vous TRBD* : Oui Non

Si vous êtes en charge d'une classe, veuillez préciser : [Saisie de la classe]

Déplacement : Hors du département (en dehors des déplacements habituels domicile/travail)
 Hors du territoire national

Multi-affectation : Cocher cette case si l'absence concerne plusieurs écoles

(*) zone obligatoire

© 2021-2022 Rectorat de l'académie de Montpellier - 31 rue de l'Université 34064 Montpellier cedex 2 - Tél. : 04-67-91-47-00 Mentions légales

8/ Renseigner les informations complémentaires puis valider

Demande

Semaine de travail de l'enseignant sur toutes ses affectations :
(A mettre à jour suivant votre emploi du temps)

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Matin	✓	✓	✓	✓	✓	✗
A-M	✓	✓	✗	✓	✓	✗

Période d'absence* : [Date de début] [Début de matinée] au [Date de fin] [Fin d'après-midi]

Autorisation d'absence* : Sélectionnez une autorisation (possibilité de recherche par mot-clé)

Etes-vous TRBD* : Oui Non

Si vous êtes en charge d'une classe, veuillez préciser : [Saisie de la classe]

Déplacement : Hors du département (en dehors des déplacements habituels domicile/travail)
 Hors du territoire national

Multi-affectation : Cocher cette case si l'absence concerne plusieurs écoles

[Valider votre demande] [Annuler]

(*) zone obligatoire

9/ Une fois votre demande créée, vous pourrez :

- La modifier
- Ajouter des justificatifs (par exemple, la convocation à l'AG ou au stage)
- Consulter la décision de l'administration