



ACADÉMIE DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

COLIBRIS

***DEPOT D'UNE DEMANDE
D'AUTORISATION
D'ABSENCE***

***Guide à destination des
PROFESSEURS DES ECOLES DE
L'ESSONNE***

Table des matières

Informations générales

La démarche

- [Les motifs d'autorisation d'absences](#)
- [Formulaire – Mes informations](#)
- [Formulaire – Informations sur mon absence](#)
- [Formulaire – Les pièces justificatives](#)

Questions – Réponses

- [Comment téléverser les pièces justificatives demandées ?](#)
- [Comment savoir si ma demande est en train d'être traitée ?](#)
- [Comment reconnaître les mails en lien avec ma demande ?](#)
- [Quelles actions puis-je faire sur ma demande ?](#)
- [Qui contacter en cas de besoin ?](#)



Informations générales

Cette démarche vous permet de **déposer vos demandes d'autorisation d'absences**.

La démarche est accessible sur le portail Colibris sous le nom « **CA-A1D Autorisations d'absences 1D** » via le lien ci-dessous :

<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/personnels-du-1er-degre/dsden-91/>

- Les champs avec une étoile sont **obligatoires (*)**.
- Pour **chaque motif des pièces justificatives** sont à fournir.

Tout au long de la démarche et jusqu'à validation, vous pourrez :

Revenir en arrière

Annuler votre démarche

Suspendre votre saisie (enregistrement d'un brouillon) pour la reprendre ultérieurement



Formulaire – Mes informations

1 2 3

Mes
informations

Mes informations sont préremplies.
Je les vérifie.

CA-A1D AUTORISATIONS D'ABSENCES 1D

Civilité *

Nom *

Prénom *

Courriel *

Etablissement impacté par l'absence *

En cas d'absence impactant plusieurs établissements, merci de déposer deux demandes d'autorisations distinctes.
Champ pré-rempli, vous pouvez le modifier. Commencer par saisir le nom de la ville ou de l'école pour faire apparaître les choix.

0780503Y Rectorat de Versailles 78017 VERSAILLES CEDEX



Précédent

Suivant

Abandonner



Je vérifie que l'établissement indiqué
est bien celui impacté par l'absence.
Je peux le modifier si nécessaire.



Formulaire – Mon absence : Le motif

Motif de la demande *

Je clique pour faire apparaître le menu déroulant puis je choisis mon motif de demande.

Type de demande :



Détail de la demande

En cas de nécessité, vous pouvez apporter des précisions.

Je communique des précisions sur ma demande.

Indique :

- si l'autorisation est « de droit » ou « sur autorisation ».
- Le délai pour déposer la demande avant l'absence (ou la régulariser après).
- Si elle est avec ou sans traitement et les conditions associées.



Formulaire – Mon absence : les Dates

J'indique la date de mon absence
(ou de début de mon absence).

Pour une absence d'une demi-journée, je précise s'il
s'agit du matin ou de l'après-midi.

Date de début *

jj / mm / aaaa



Absence du jour *

Toute la journée



Demande hors délai

En cochant cette case, vous serez autorisé à déposer une demande,
même en cas de non-respect des délais réglementaires de dépôt.

☐

Absence de plusieurs jours

☐

Pour une absence de plusieurs jours, je coche la case et je peux entrer la
date de fin de mon absence et le nombre de jours travaillés concernés.

Date de fin *

jj / mm / aaaa



Absence le dernier jour *

Toute la journée



Nombre de jours travaillés impacté par l'absence *

Ne pas compter les jours où vous ne travaillez pas. Vous pouvez saisir une demi-journée. Exemple : 1,5

Ne s'affiche que dans
certaines situations.



Formulaire – Mon absence : le Délai

CA-A1D AUTORISATIONS D'ABSENCES 1D



Vous ne pouvez pas accéder à la page suivante à cause d'erreurs.
La date de dépôt minimale est dépassée pour ce motif. Pour déposer une demande hors délai, cocher la case correspondante.

Votre département : 092 - Hauts-de-Seine

Motif de la demande *

Visite médicale devant le médecin de prévention

Type de demande : Absence de droit

Cette demande est à faire 5 jours avant le début effectif de votre absence



Informations complémentaires :

Absence accordée avec traitement pour la durée de la convocation.

Détail de la demande

En cas de nécessité, vous pouvez apporter des précisions.

Date de début *

01 / 09 / 2025

Absence du jour *

Matin uniquement

Demande hors délai

En cochant cette case, vous serez autorisé à déposer une demande, même en cas de non-respect des délais réglementaires de dépôt.



On m'indique le délai de dépôt (délai de prévenance) de ma demande avant l'absence.

Tous les délais peuvent être consultés dans le tableau des autorisations d'absence [lien à compléter](#).

Si le délai de prévenance n'est pas respecté, un message d'erreur s'affiche et empêche de valider la demande.

Pour **Valider** la demande, je dois cocher la case « hors délai ».
=> les services ne pourront garantir le traitement de ma demande dans les temps.



Formulaire – Les pièces justificatives



PIÈCE(S) JUSTIFICATIVE(S) À DÉPOSER PAGE SUIVANTE :

Pièce(s) justificative(s) à déposer page suivante :

Justificatif - Pièce à déposer au plus tard 0 jours après le premier jour d'absence
Tout document permettant de justifier votre absence.

Je suis informé(e) du
délai de dépôt des
pièces justificatives.

Précédent

Valider

Abandonner



Dépot des pièces
01/08/2025 11:09

DÉPÔT DE VOS PIÈCES JUSTIFICATIVES

Vous devez à présent déposer vos pièces justificatives. Un délai peut être accordé pour certaines.
Vérifier les informations de chacune ci-dessous.

Déposer les pièces en votre possession puis cliquer sur le bouton "  Enregistrer "



Enregistrer

pièce justificative



Déposez un fichier ou cliquez pour en
sélectionner un.

Je peux déposer mes pièces
justificatives :

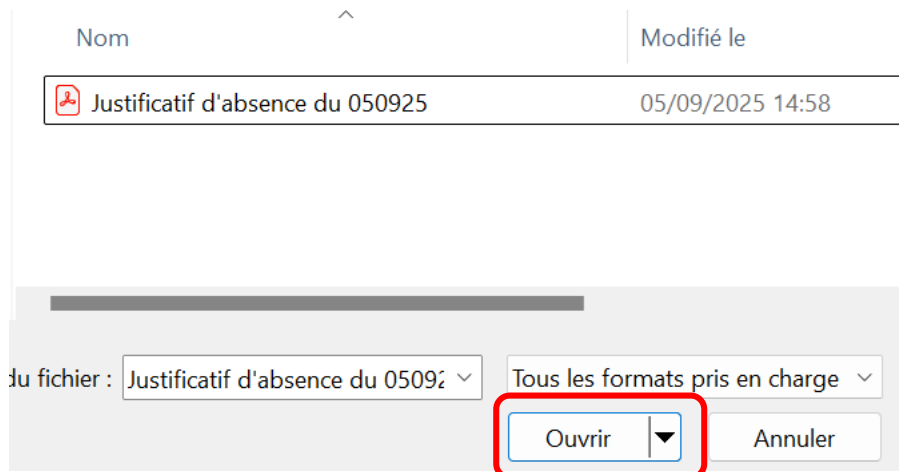
- sur la **page suivante**
- en allant sur « Mes demandes » et sélectionnant la demande correspondante.
- En cliquant sur le lien « consulter ma demande » dans le mail de rappel reçu sur ma boîte mail professionnelle (ac-versailles.fr)



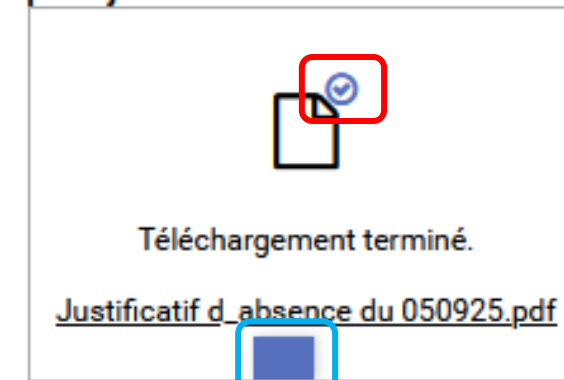
Si la pièce justificative n'est pas fournie dans le délai, la demande sera automatiquement annulée.

Comment téléverser les pièces justificatives demandées ?

pièce justificative



pièce justificative *



1

Cliquez sur la vignette.
Une fenêtre de recherche
des documents s'ouvre.
Recherchez le document.

2

Cliquez sur le document à
téléverser. Puis cliquez sur ouvrir.

3

Le téléchargement est terminé. Le
nom du fichier est affiché.
Une coche bleue est visible.



ACADÉMIE
DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

Comment savoir si ma demande est en train d'être traitée ?

● –  **Dépot des pièces**
01/08/2025 11:09



La demande n'est **pas finalisée**, il est nécessaire d'ajouter les pièces.

● –  **Accusé de réception**
01/08/2025 11:39

[Demande_637-654.pdf](#)



La demande est **enregistrée** dans Colibris.

● –  **En traitement**
01/08/2025 11:39



La demande est **en cours d'étude** par l'administration.

● –  **Envoi de l'accord**
01/08/2025 11:54

● –  **Envoi du refus**
01/08/2025 12:05



La **décision a été prise**. L'autorisation d'absence est soit acceptée (avec ou sans traitement), soit refusée

● –  **En attente de saisie**
01/08/2025 11:54



L'absence va être saisie pour l'édition de l'arrêté.

Vous pouvez suivre votre demande et les étapes ci-dessus sur :
<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/mes-demandes/>

Comment reconnaître les mails en lien avec ma demande ?

❖ **Exemple de mails envoyés** par Colibris dans votre boîte mail professionnelle en « @ac-versailles.fr » :

☐	•	Colibris - Académie de Versailles : Votre demande n° 637-654 doit être modifiée 	Colibris - Académie de Versailles
☐	• 	Colibris - Académie de Versailles : Accusé de réception de votre demande 637-654 	Colibris - Académie de Versailles

❖ **L'adresse mail expéditrice** est « **colibris.versailles@noreply.phm.education.gouv.fr** ».

❖ **Format du mail :**





Quelles actions puis-je faire sur ma demande ?

1 Vous pouvez « **modifier votre demande** » avant qu'elle ne soit traitée :

➤ à partir de l'onglet « mes demandes » (en cliquant sur votre demande) via le lien suivant :

<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/mes-demandes/>

Une fois sur la demande, vous disposez d'un bouton :



➤ **À partir d'un mail reçu** dans votre boîte mail professionnelle (ac-versailles.fr) :

2 Vous pouvez « **annuler votre demande** » quand le traitement de votre demande a débuté avec le bouton :





ACADÉMIE
DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Qui contacter en cas de besoin ?

J'ai une **difficulté technique** (ex : Je n'arrive pas à me connecter) :

Je contacte le service Cariina : <https://cariina-apps.easyvista.com/>

J'ai une **difficulté dans le formulaire**, j'ai **besoin d'un conseil** :

Je me rapproche de mon/ma directeur/directrice d'école, ou je contacte ma circonscription, qui se renseignera si nécessaire auprès de la DSDEN.

J'ai une **question concernant le traitement** de mon autorisation d'absence, ou je souhaite **formuler un recours** :

Je contacte mon service de gestion à la DSDEN 91 :

- Par mail : ce.ia91.diperautorisationsabsence@ac-versailles.fr