Je suis professeur des écoles

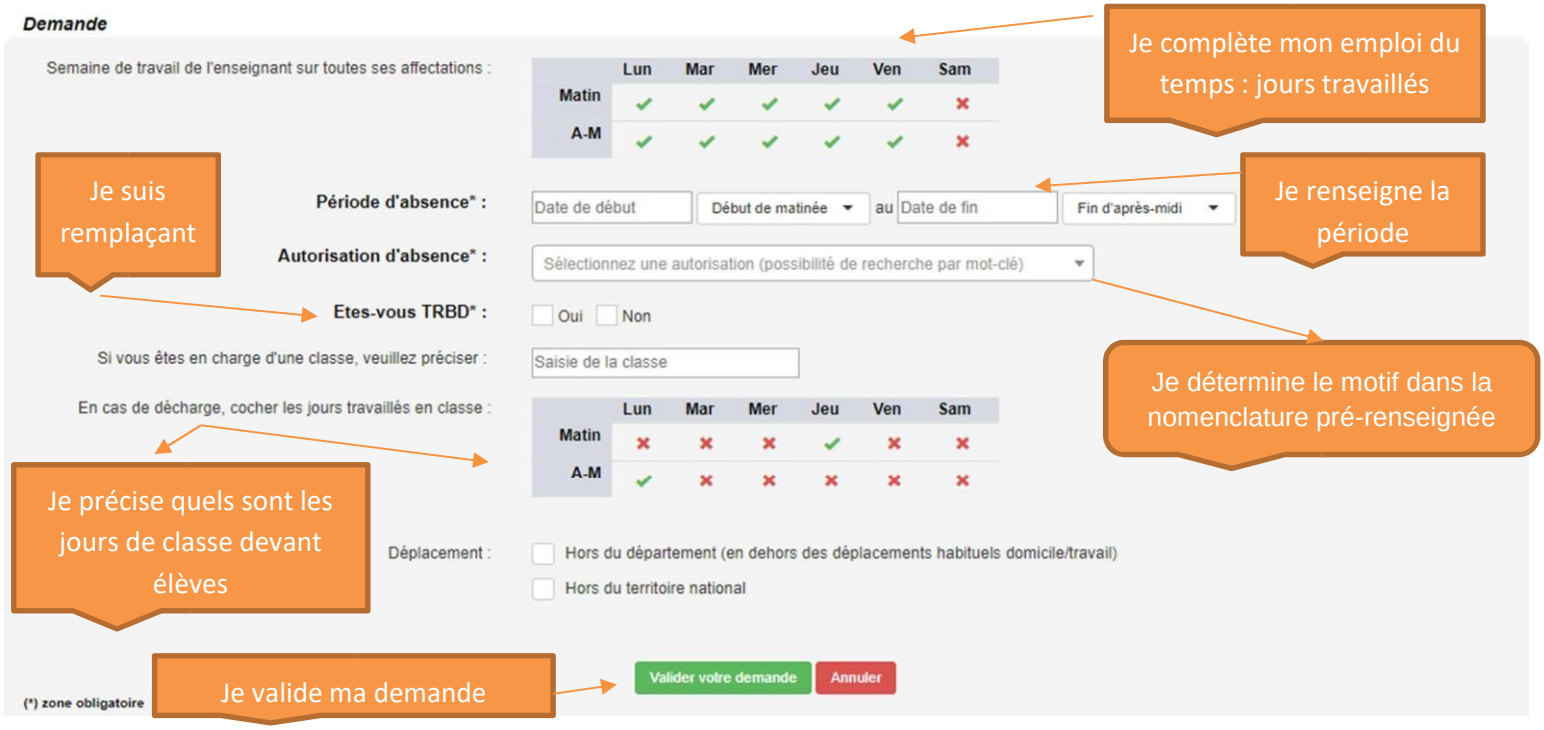
1. Je me connecte sur le portail de l'académie d'Orléans-Tours à l'application « Autorisation d'Absence 1er degré » avec mes identifiants habituels.

https://extranet.ac-orleans-tours.fr

L'application se situe dans le domaine « Gestion des personnels » et le sous-domaine : « Applications locales de gestion des personnels »

2. J'utilise le menu « accès à mes demandes » :

3. Je saisis ma demande :



4. Je consulte mes demandes et les trie en un clic sur le haut de colonne par : **Motifs, dates ou décisions :**

Autorisation d'absence	Date de début	Date de fin	Décision	Action
Mariage, PACS de l'intéressé(e)	22/02/2019 (Début de matinée)	22/02/2019 (Fin d'après-midi)	En attente	
Absence pour garde d'enfant malade	21/09/2018 (Début de matinée)	21/09/2018 (Fin d'après-midi)	Accordé	
Déplacement à l'étranger pour raisons personnelles	12/10/2018 (Début de matinée)	12/10/2018 (Fin d'après-midi)	Refusé	

Je peux modifier supprimer une demande en attente de décision avec le menu Action

5. J'ajoute les justificatifs numérisés lors de ma demande : convocations (dates et heures), lettre motivée etc.