

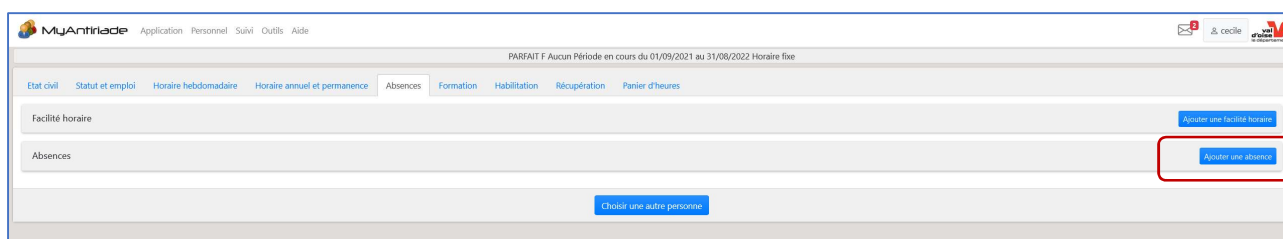
Guide de saisie des demandes de remplacement

A compter du 1^{er} septembre 2022, les demandes de remplacement devront désormais être saisies uniquement depuis l'application MyAntiriade.

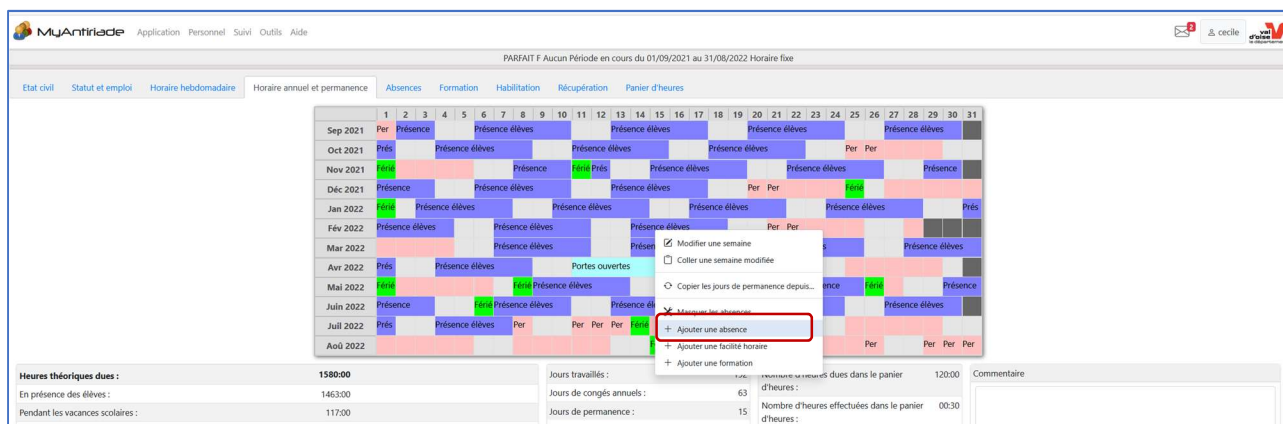
NOUVELLE PROCEDURE

POUR SAISIR UNE ABSENCE DANS L'APPLICATION : 3 POSSIBILITES

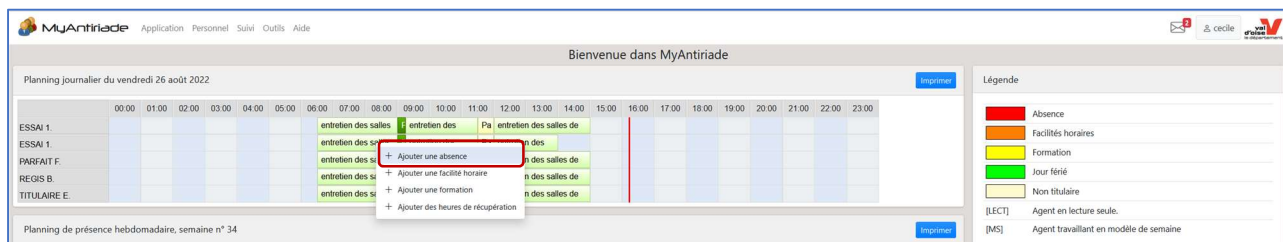
- ▶ depuis la fiche agent, cliquez sur l'onglet **Absence** puis sur **Ajouter une absence**



- ▶ depuis la fiche agent dans l'onglet **Horaire annuel et permanences**, faire un clic droit sur la date du début de l'absence :



- ▶ depuis le planning journalier du logiciel par un simple clic droit sur l'emploi du temps de l'agent concerné :



UNE FENETRE APPARAÎT, DÉFINIR ENSUITE LE MOTIF D'ABSENCE ET LES DATES D'ABSENCE :

Ajouter une absence

PETER Ludovic ATTEE Période en cours du 01/09/2021 au 31/08/2022 Horaire fixe

Motif : accident du travail

Abréviation : ACCTRAV

Effet : Sans récupération

Début : 13/04/2022 00:00

Fin : 13/04/2022 23:59

Note :

Répéter : ☐

Demander un remplacement : ☒

Pour rappel, vous devez impérativement rédiger des commentaires objectifs et jamais excessifs ou insultants, à l'exclusion de toute donnée considérée comme sensible (origine raciale ou ethnique, opinions politiques, philosophiques ou religieuses, appartenance syndicale, données relatives à la santé ou à la vie sexuelle, infractions, condamnations, mesure de sûreté).

Enregistrer **Fermer**

Lors de la saisie de l'absence par le collègue, si le motif peut donner lieu à une demande de remplacement, alors il est possible de cocher la case « **Demander un remplacement** ».

Par défaut, la demande de remplacement est toujours décochée.



Il n'est pas possible de modifier :

- une absence si celle-ci fait l'objet d'une demande de remplacement (case cochée).
- une demande de remplacement une fois qu'elle a été saisie (en cours d'instruction)

Si la demande de remplacement est cochée, le formulaire suivant est affiché :

Détail de la demande de remplacement

Première demande

☒

Prolongation

☐

Établissements :

Collège Formation

Demande du :

22/08/2022

Nom :

Exemple

Prénom :

03

Fonction :

Motif de l'absence :

Accident de travail/accident de service

Durée :

du 06/03/2023 00:00:00 au 06/03/2023 23:59:00

Nombre moyen de demi-pensionnaires par jour sur la période d'absence :

0

Commentaire :

Fonctions

Fonctions	Nombre de postes	Nombre d'agents absents	Nombre d'agents remplacés
Agent d'entretien	0	0	0
Responsable de Maintenance / Agent de maintenance	1	0	0
Agent affecté uniquement en cuisine	0	0	0
Agent d'accueil	1	0	0
Contrat aidé	0	0	0

Précisez si apprenti et fonction occupée :

Effectuer la demande de remplacement

Annuler la demande de remplacement

Il faut alors compléter le formulaire et cliquer sur le bouton **Effectuer la demande de remplacement**

Saisie d'une demande de remplacement ultérieurement :

Si lors de la saisie de l'absence, la demande de remplacement n'a pas été complétée, il est toujours possible de faire la demande à posteriori, en se rendant sur la fiche de l'agent, onglet Absences.

PETER Ludovic ATTEE Période en cours du 01/09/2021 au 31/08/2022 Horaire fixe

Etat civil Statut et emploi Horaire hebdomadaire Horaire annuel et permanent Absences Formation Récupération Sujétion

Autorisations d'absence [Ajouter une autorisation d'absence](#)

Absences [Ajouter une absence](#)

Motif	Début	Fin	Durée à récupérer	Effet	Note	Demandes de remplacement	
accident du travail	13/04/2022 00:00	13/04/2022 23:59	00:00	Sans récupération		Demander un remplacement	Modifier
Total			00:00				

[Imprimer](#) [Demander la validation de l'emploi du temps](#) [Choisir une autre personne](#)

Analyse de la demande de remplacement :

Une fois la demande de remplacement enregistrée, le mail suivant est envoyé automatiquement à partir de Myantiriade à la cellule.adc@valdoise.fr

Département du Val d'Oise
Application MyAntirade 3.31.0

Bonjour,

Une demande de remplacement (25-08-2022-1) a été saisie par l'établissement Collège Formation - pour :

Exemple 04 - Responsable maintenance bâtiments, absent du 14/03/2022 00:00 au 14/03/2022 23:59

Commentaire :

[Cliquez ici pour consulter la demande de remplacement.](#)

Ne pas répondre à cet email qui a été généré automatiquement. Pour toute demande d'assistance, veuillez nous contacter au 04 75 76 70 69 ou par mail à l'adresse suivante : contact@dynux.com

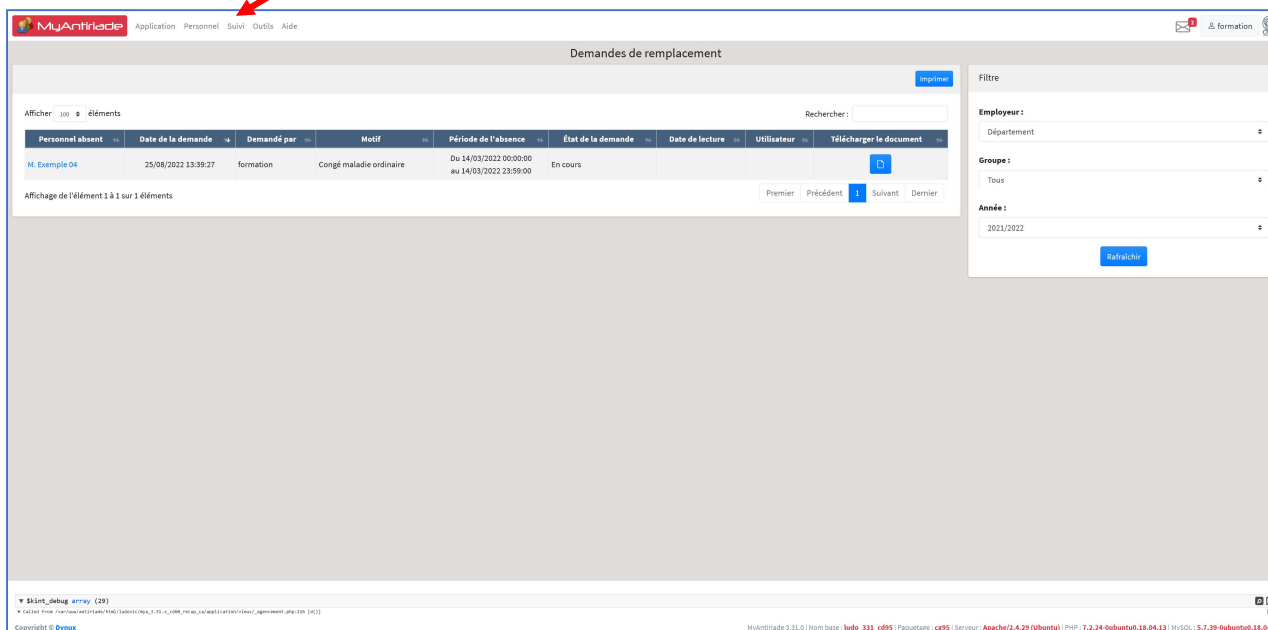
Ainsi, la cellule en charge des remplacements est automatiquement informée de la demande de remplacement formulée.



Il ne faut pas faire une demande de remplacement par mail à part (doublon).

A compter du 1^{er} septembre 2022, seule la demande de remplacement formulée via Myantiriade sera prise en compte par le service instructeur.

À tout moment, le collègue peut suivre ses demandes de remplacements dans le menu suivi – demandes de remplacement.



The screenshot displays the 'MyAntride' application interface. The top navigation bar includes 'Application', 'Personnel', 'Suivi', 'Outils', and 'Aide'. A red arrow points to the 'Suivi' menu item. The main content area is titled 'Demandes de remplacement' and features a table of replacement requests. The table has columns for 'Personnel absent', 'Date de la demande', 'Demandé par', 'Motif', 'Période de l'absence', 'État de la demande', 'Date de lecture', 'Utilisateur', and 'Télécharger le document'. A single row is visible with the following data: 'M. Exemple 04', '25/08/2022 13:39:27', 'formation', 'Congé maladie ordinaire', 'Du 14/03/2022 00:00:00 au 14/03/2022 23:59:00', 'En cours', and a download icon. To the right of the table is a 'Filtre' section with dropdown menus for 'Employeur', 'Département', 'Groupe', and 'Année', and a 'Sélectionner' button. The bottom of the page shows a footer with technical details and a copyright notice for Dynux.

Le collègue peut vérifier si sa demande de remplacement est en cours d'instruction, refusée ou acceptée.