

## AIDE À LA SAISIE EN LIGNE DES DEMANDES D'EXERCICE A TEMPS PARTIEL

La saisie de la demande d'exercer à temps partiel durant l'année scolaire 2020/2021 ou de reprise à temps complet se fait en 6 étapes :

### Étape 1 : Accès au service

#### Étape 2 : Identification

#### Étape 3 : Choix du service

#### Étape 4 : Saisie de la demande

#### Étape 5 : Récapitulatif de la demande

#### Étape 6 : Retour du récapitulatif

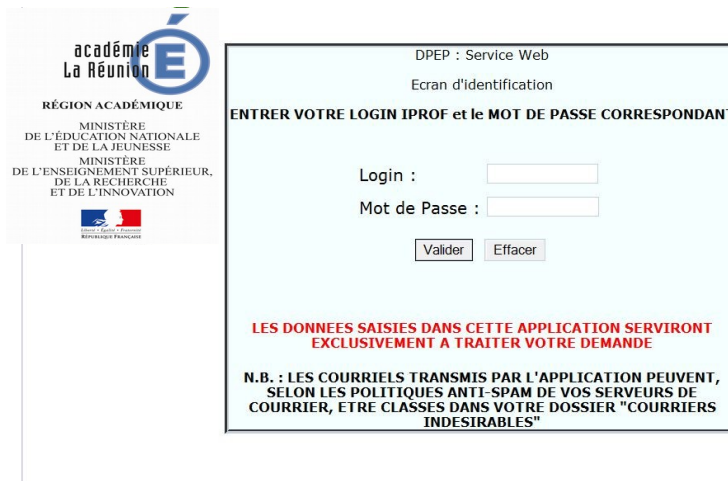
### Étape 1 : Accès au service

Le service WEB « DPEP » est accessible dès l'ouverture de la campagne (voir les dates sur la circulaire académique n°9 du 11/02/2020), à l'adresse suivante <https://bv.ac-reunion.fr/dpep>

**Attention** : ne pas oublier le « s » de https.

### Étape 2 : Identification

**ENTRER LE LOGIN DE VOTRE COMPTE IPROF et le MOT DE PASSE CORRESPONDANT.**



The screenshot shows the login interface for the DPEP (Service Web). At the top, it says "DPEP : Service Web" and "Ecran d'identification". Below this, a bold instruction reads: "ENTRER VOTRE LOGIN IPROF et le MOT DE PASSE CORRESPONDANT". There are two input fields: "Login :" and "Mot de Passe :". Below the "Mot de Passe" field are two buttons: "Valider" and "Effacer". At the bottom, there is a red warning: "LES DONNEES SAISIES DANS CETTE APPLICATION SERVIRONT EXCLUSIVEMENT A TRAITER VOTRE DEMANDE". Below that, a black note states: "N.B. : LES COURRIELS TRANSMIS PAR L'APPLICATION PEUVENT, SELON LES POLITIQUES ANTI-SPAM DE VOS SERVEURS DE COURRIER, ETRE CLASSES DANS VOTRE DOSSIER 'COURRIERS INDESIRABLES'". On the left side of the screenshot, there is a vertical banner with the logo of the Académie de la Réunion and the text: "RÉGION ACADÉMIQUE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION".

Le login et le mot de passe sont ceux que vous utilisez pour accéder à I prof.



2 / 5

Il est recommandé d'utiliser l'un des outils cités ci-après.

Cette application est validée pour :

- Internet Explorer 6.0 ou supérieur.
- Netscape 7.0 ou supérieur.
- Mozilla 5.0 ou supérieur.
- Opera 7 ou supérieur.

S'il n'est pas installé sur votre ordinateur, le télécharger.

### **Étape 3 :** Choix du service

Ecran choix d'un service

**Choisissez votre service ou Quitter**

Demande bonif. INTRA
VERIF. BAREME INTRA
CONSULT.BAREME INTRA
<b>Demande de Temps Partiel/Reprise à Temps Com</b>
Candidature Congé Formation Professionnelle

Valider Abandonner

Il suffit de sélectionner le service souhaité « **Demande de Temps Partiel/Reprise à Temps Comp** », puis de cliquer sur le bouton Valider.

#### Étape 4 : Saisie de la demande

Les informations vous concernant sont récupérées dans la base académique de gestion des personnels du 1er degré.  
Il ne vous reste plus qu'à effectuer votre demande en cliquant sur les cases de votre choix.

Ci-dessous, une copie écran du formulaire de demande.

**Demande de travail à temps partiel ou de reprise à temps complet pour l'année scolaire 2020/2021**

IDENTITE DU DEMANDEUR : ████████ NE(E) LE ████████ GRADE : ████████  
AFFECTATION 1 9 ████████ IEN : ████████ MODALITE FONCTION TYPE  
: SER : ENS PEST : P

COCHER LES CASES CORRESPONDANT A VOS CHOIX :

Type de demande :  
1ère demande de travail à temps partiel ☐ Renouvellement de travail à temps partiel ☐ Reprise à temps complet ☐

Téléphone ( Saisie obligatoire ) :

**Cadre à renseigner si vous formulez une demande de temps partiel sur autorisation.**  
Hebdomadaire 50% ☐  
Jours libérés :   
Hebdomadaire 1 journée libérée ☐  
Jour libéré :   
Annualisé 50%, PERIODE A - 1ERE PARTIE DE L'ANNEE SCOLAIRE TRAVAILLEE ☐  
Annualisé 50%, PERIODE B - 2EME PARTIE DE L'ANNEE SCOLAIRE TRAVAILLEE ☐  
Annualisé 50%, période indifférente ☐  
Annualisé 80% ☐ N.B. : La quotité de 80% est organisée exclusivement dans un cadre annuel et de ce fait soumise à l'intérêt du service.

**Cadre à renseigner si vous formulez une demande de temps partiel de droit.**  
Hebdomadaire 50% ☐  
Jours libérés :   
Hebdomadaire une journée libérée ☐  
Jour libéré :   
Annualisé 50%, PERIODE A - 1ERE PARTIE DE L'ANNEE SCOLAIRE TRAVAILLEE ☐  
Annualisé 50%, PERIODE B - 2EME PARTIE DE L'ANNEE SCOLAIRE TRAVAILLEE ☐  
Annualisé 50%, période indifférente ☐  
Annualisé 80% ☐ N.B. : La quotité de 80% est organisée exclusivement dans un cadre annuel et de ce fait soumise à l'intérêt du service.

\* Pour les dates des périodes A et B, cf. circulaire no 9 du 11 février 2020 Surcotation : Cochez la case ci après si vous demandez à bénéficier des dispositions de l'article 2 du décret 2003-1307 du 26 décembre 2003 prévoyant le décompte de la période de travail à temps partiel comme une période de travail à temps plein pour le calcul de la pension à compter du 1er septembre 2020 ☐

Vos observations :

Choix des écoles à libérer si vous êtes affectés(es) sur une DCOM (décharge de direction) :

**Vous envisagez pour l'année scolaire 2020/2021**  
Un congé maternité, paternité ou d'adoption ☐

Rappel : Les demandes de temps partiel après un congé parental, maternité, paternité, ou d'adoption doivent être formulées **2 mois** avant la reprise sur le formulaire papier prévu à cet effet (cf. la note d'information relative à la demande de temps partiel de droit présentée en cours d'année, datée du 20 septembre 2019, accessible sur le site de l'académie)

Valider

Reinitialiser

Quitter

3 / 5

## Étape 5 : Récapitulatif de la demande

Après saisie de votre demande, cliquez sur le bouton « Valider ».

Un document en pdf est à télécharger, à imprimer et à enregistrer (**Attention : une fois le serveur fermé, il ne vous sera plus possible d'accéder au récapitulatif de votre demande**).

**Attention !** : le récapitulatif ne comporte pas l'avis de l'inspecteur. Ce dernier le transmettra au service du rectorat par le biais d'une application qui lui est propre.

Ci-après une copie du récapitulatif :

4 / 5



**RECAPITULATIF DE VOTRE  
DEMANDE DE TEMPS PARTIEL/DEMANDE DE REPRISE A TEMPS  
COMPLET pour l'année scolaire 2020-2021**

Type de demande : **1ERDEM** DPEIRL 120220 100441

Nom (usage du (de la) candidat(e)) : \_\_\_\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_ Né(e) le : \_\_\_\_\_

Grade : **6151 P ECOLE CN**

Téléphone ( obligatoire ) : **0263421326**

AFFECTATION 1 : **57481335 E.E.PU RAVINE CREUSE 1 TYPE OCCUPATION P**

MODALITE AFFECT. SER FONCTION ENS SUPPORT PEST RATTACHE A : **57480107 SAINT-ANDRE**

Rectorat : \_\_\_\_\_

D.P.E.R. : \_\_\_\_\_

Affectation de : \_\_\_\_\_

Date : **10/05/20**

Téléphone : **0263421326**

Fax : **0263421326**

Courriel : **legp.ac010412@ac-normandie.fr**

St. service Georges Roussels : **CS 71001**

57443 Saint-Evroult 075054 1

Site internet : **www.ac-normandie.fr**

**DEMANDE : UN TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION, MODALITE DE SERVICE 50%  
HEBDOMADAIRE ( JOURS LIBERES : LUNDI - MARDI ) SURCOTISATION=NON.**

Vos observations : \_\_\_\_\_

Confirmation de demande ( Attention vous devez cocher l'une des 4 cases proposées )

☐ Je maintiens ma demande de temps partiel.

☐ J'annule ma demande de temps partiel.

☐ Je maintiens ma demande de reprise à temps complet.

☐ J'annule ma demande de reprise à temps complet.

Si affectation sur un poste de DCOM ( poste de décharge de direction ), indiquer les écoles où vous NE SOUHAITEZ PAS exercer :

\_\_\_\_\_

Date et Signature de l'intéressé(e) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A retourner au rectorat de la Réunion – DPEP – porte 415 avant le **5 mars 2020**, délai de rigueur, accompagné des pièces justificatives en cas de demande de temps partiels de droit.

Le récapitulatif reprend les éléments de votre demande, s'il est vierge de toute information, cela signifie que votre demande n'a pas été prise en compte sur le serveur. Il est conseillé de saisir une nouvelle fois votre demande

#### **Étape 6 : Retour du récapitulatif**

Datez et signez ce récapitulatif avant de l'envoyer au Rectorat, à la DPEP, **sans passer par la voie hiérarchique**, au plus tard le **5 mars 2020** délai de rigueur, accompagné des éventuelles pièces justificatives en cas de demande de temps partiel de droit :

- soit par mail (à [dpep.secretariat@ac-reunion.fr](mailto:dpep.secretariat@ac-reunion.fr)), (**mode de transmission à privilégier**)
- soit par voie postale (au 24 avenue Georges Brassens - CS 71003 - 97743 Saint-Denis CEDEX 9).

