

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 2018/2019 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° **12 du 05/02/2018**), 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.

académie
La Réunion

RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

DPEP : Service Web
Ecran d'identification

ENTRER VOTRE LOGIN IPROF et le MOT DE PASSE
CORRESPONDANT

Login :

Mot de Passe :

Valider Effacer

N.B. : LES COURRIELS TRANSMIS PAR L'APPLICATION PEUVENT,
SELON LES POLITIQUES ANTI-SPAM DE VOS SERVEURS DE
COURRIER, ÊTRE CLASSÉS DANS VOTRE DOSSIER "COURRIERS
INDESIRABLES"

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.

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
Demande de Temps Partiel/Reprise à Temps Com
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 2018/2019

IDENTITE DU DEMANDEUR : ██████████ NE(E) LE ██████████ GRADE : 6152 P ECOLE HC
AFFECTATION 1 9740 ██████████

IEN : ██████████

MODALITE FONCTION TYPE
: REA : ENS DE : P

COCHER LES CASES CORRESPONDANT A VOS CHOIX :

Type de demande :	1ère demande de travail à temps partiel <input checked="" type="radio"/>	Renouvellement de travail à temps partiel <input type="radio"/>	Reprise à temps complet <input type="radio"/>
-------------------	--	---	---

Téléphone (Saisie obligatoire) :

Cadre à renseigner si vous formulez une demande de temps partiel sur <u>autorisation</u>. Hebdomadaire 50% <input checked="" type="radio"/> Jours libérés : LUNDI - JEUDI + 1 MERCREDI SUR 2 TRAVAILLE SI SEMAINE A 4,5 JOURS Hebdomadaire 1 journée libérée <input type="radio"/> Jour libéré : Annualisé 50%, PERIODE A - 1ERE PARTIE DE L'ANNEE SCOLAIRE TRAVAILLEE <input type="radio"/> Annualisé 50%, PERIODE B - 2EME PARTIE DE L'ANNEE SCOLAIRE TRAVAILLEE <input type="radio"/> Annualisé 50%, période indifférente <input type="radio"/> Annualisé 80% <input type="radio"/> 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 <u>droit</u>. Hebdomadaire 50% <input type="radio"/> Jours libérés : Hebdomadaire une journée libérée <input type="radio"/> Jour libéré : Hebdomadaire une journée et demi libérée <input type="radio"/> Jour libéré : Annualisé 50%, PERIODE A - 1ERE PARTIE DE L'ANNEE SCOLAIRE TRAVAILLEE <input type="radio"/> Annualisé 50%, PERIODE B - 2EME PARTIE DE L'ANNEE SCOLAIRE TRAVAILLEE <input type="radio"/> Annualisé 50%, période indifférente <input type="radio"/> Annualisé 80% <input type="radio"/> 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 12 du 5 février 2018 Surcotisation : 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 2018

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

Vous envisagez pour l'année scolaire 2018/2019 Un congé maternité, paternité ou d'adoption <input type="checkbox"/>	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. circulaire académique n°2 du 4 septembre 2017)
---	--

Valider Reinitialiser Quitter



Étape 5 : Récapitulatif de la demande

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

Le document est à télécharger en pdf, à imprimer et à enregistrer (car 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

 <p>RÉGION ACADÉMIQUE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION</p>  <p>Rectorat D.P.E.P.</p> <p>Affaire suivie par Annél Lao-thane</p> <p>Téléphone 0262481326 Fax 0262481213 Courriel dpep.secretaire@ac-reunion.fr</p> <p>24 avenue Georges Brassens CS 71063 97743 Saint-Denis CEDEX 9</p> <p>Site internet www.ac-reunion.fr</p>	 <p>Liberté • Égalité • Fraternité REPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	
	RECAPITULATIF DE VOTRE DEMANDE DE TEMPS PARTIEL/DEMANDE DE REPRISE A TEMPS COMPLET pour l'année scolaire 2018/2019	
	Type de demande : TERDEM	DPEI2N 000218 103844
	Nom d'usage du (de la) candidat(e) :	
	Prénom :	Né(e) le :
	Grade : 6001 INSTIT	
	Téléphone (obligatoire) :	0262481010
	AFFECTATION 1 : 9740	TYPE OCCUPATION P
	MODALITE AFPEC PRO FONCTION ENS SUPPORT	
	DEMANDE : UN TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION, MODALITE DE SERVICE 50% HEBDOMADAIRE (JOURS LIBERES : LUNDI - MARDI + 1 MERCREDI SUR 2 TRAVAILLE SI SEMAINE A 4,5 JOURS) SURCOTISATION-NON.	
Vos observations :		
Confirmation de demande (Attention vous devez cocher l'une des 4 cases proposées) <input type="checkbox"/> Je maintiens ma demande de temps partiel. <input type="checkbox"/> J'annule ma demande de temps partiel. <input type="checkbox"/> Je maintiens ma demande de reprise à temps complet. <input type="checkbox"/> 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 48 avant le 25 mars 2018, délai de rigueur, accompagné des pièces justificatives en cas de demande de temps partiels de droit.		

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**, avant le **25 mars 2018**, 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), (**mode de transmission à privilégier**)
- soit par voie postale (au 24 avenue Georges Brassens - CS 71003 - 97743 Saint-Denis CEDEX 9).