

SAISIE DES DEMANDES DE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

**Pour les personnels titulaires d'un poste fixe en établissement
ne participant à aucun mouvement.
SUR GI/GC**

Connexion par ETNA (SIECLE) sur l'application GI/GC Intranet.

Gestion des personnels en établissement

Gestion complète des Enseignants

- ❑ Choix du menu : "**Gestion collective**", puis "**Temps partiel**" (Attention : le choix "Gestion collective" vous positionne par défaut sur la "Notation")
- ❑ Choix de la campagne : En haut d'écran s'affiche la (les) campagne(s) en cours, et pour chaque campagne, la possibilité de sélectionner l'ensemble des grades de la campagne ou bien un seul d'entre eux pour limiter la liste nominative.

LYCEE POLYVALENT RAYMOND NAVES (0310010A) TOULOUSE

Gestion des personnels ENSEIGNANTS

Gestion Collective - Campagnes de temps partiel ouvertes
Imprimer Quitter

Accueil Aide Contact

Gestion Individuelle
Campagne : Toutes les campagnes
Grade : E754 PLP CN

Gestion collective
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Rechercher

Notation
Nombre d'individus dans la liste : 14.

Temps partiel

- Saisie des temps partels

- Fin de campagne

Listes des demandes

Traitement collectif

| ▲ Nom | Prenom | ▼ Nom patro. | ▼ Date n. | ▼ Discipline | ▼ Corps/grade | |
|-----------------|------------|--------------|------------|--------------|---------------|---|
| Arnaud | Helene | Arnaud | 19/03/1968 | Math sc ph | 5754 PLP CN | ✓ |
| Bernardini | Sabine | Bernardini | 09/12/1959 | Ang.lettre | 5754 PLP CN | ✓ |
| Bernardini | Florence | Bernardini | 14/12/1967 | Compt bure | 5754 PLP CN | ✓ |
| Carreton-Delmas | Rose-marie | Carreton | 17/11/1961 | Communicat | 5754 PLP CN | ✓ |
| Carreton | Veronique | Carreton | 21/08/1967 | Communicat | 5754 PLP CN | ✓ |
| Carreton | Cclete | Carreton | 18/04/1954 | Let hist g | 5754 PLP CN | ✓ |
| Carreton | Francoise | Carreton | 11/08/1960 | Compt bure | 5754 PLP CN | ✓ |
| Carreton | Maqueline | Carreton | 02/02/1960 | Ang.lettre | 5754 PLP CN | ✓ |
| Carreton | Brigitte | Carreton | 20/08/1958 | Compt bure | 5754 PLP CN | ✓ |
| Carreton | Monique | Carreton | 08/06/1952 | Communicat | 5754 PLP CN | ✓ |
| Carreton | Jean-miche | Carreton | 21/12/1966 | Esp.lettre | 5754 PLP CN | ✓ |
| Carreton | Nicole | Carreton | 03/09/1947 | Compt bure | 5754 PLP CN | ✓ |
| Carreton | Chantal | Carreton | 24/09/1969 | Let hist g | 5754 PLP CN | ✓ |
| Carreton | Joelle | Carreton | 06/03/1968 | Compt bure | 5754 PLP CN | ✓ |

✓ Vous êtes habilité à modifier les informations de cette personne

Sélectionner un individu.

Nom: Floreace Grade: 5754 PLP CN Discipline: 8012J COMPT BURE

Saisie des temps partiels

Enseignant:

Fonction : ENSEIGNT Affectation : TPD
 Mutation : Serv. actif : 100,00%
 ORS : 18,00

Demande de temps partiel

Période du : 01/09/2007 au : 31/08/2008
 Date de la demande : 06/11/2006
 Nombre d'heures : 12,6
 Quotité de service : 70,00%
 A défaut temps complet(C) mi-temps(M) : M
 Périodicité : Hebdomadaire, aménagé
 Période du : 01/09/2007 au : 31/08/2008
 Cotisation à temps complet : Oui
 Avis du CE : D

Proposition C.E.

Date de la proposition : 06/11/2006
 Nombre d'heures : 9,00
 Quotité de service : 50,00%
 Périodicité : Hebdomadaire, aménagé
 Période du : 01/09/2007 au : 31/08/2008
 Motif : Nécessité de service

Annuler Retour Valider

☒ Un bandeau d'identification de l'individu consulté s'affiche en haut de l'écran avec son nom, grade et discipline

Affectation = modalité d'affectation (ex TPD = affecté à titre définitif)

Service Actif = quotité d'affectation actuelle (Ex : si l'agent est à temps complet à la date du jour, service actif = 100 %)

ORS de l'enseignant (ex certifié = 18,00)

☒ Les zones de saisies sont situées dans le cadre "Demande de temps partiel". Il s'agit des informations liées au temps partiel sur autorisation souhaité par l'enseignant.

Pour vérifier si l'enseignant bénéficie du temps partiel en reconduction : retourner en gestion individuelle, cliquer sur l'agent, puis sur le menu de gauche modalité de service vous pouvez visualiser la modalité de service pour l'année n+1.

✓ **La période** est pré-remplie par les services académiques et non modifiable, et correspond à l'année scolaire en préparation

✓ **Date de la demande** : pré-remplie à la date du jour. Il est possible de la modifier. Cette date n'a pas d'incidence sur le traitement de la demande.

✓ **Nombre d'heures/Quotité de service** : zone de saisie de la quotité de temps partiel sur autorisation demandée par l'enseignant.

- Si on saisit un nombre d'heures, puis si on clique ensuite sur la zone "Quotité", celle-ci est automatiquement calculée selon le nombre d'heures saisies.

- Inversement, si on saisit la quotité de service en pourcentage, puis si on clique ensuite sur la zone "Nombre d'heures", celle-ci est automatiquement calculée selon la quotité saisie.

✓ **A défaut : temps complet (C) ou mi-temps (M)** : cette zone permet d'indiquer le choix que ferait l'enseignant si sa demande de temps partiel était refusée.

✓ **Périodicité** : par défaut, c'est la valeur "Hebdomadaire, aménagé" qui est présélectionnée. Les demandes de temps partiel "annualisé" doivent être adressées au rectorat.

✓ **Cotisation à temps complet** : par défaut, le choix est valorisé à "Non" (cotisation retraite proportionnelle à la rémunération). Si l'agent souhaite cotiser à plein temps : transmettre la demande au rectorat.

✓ **Avis du C.E.** : par défaut, l'avis du chef d'établissement est valorisé à (F)avorable. Vous pouvez saisir un avis (D)éfavorable. Dans ce dernier cas, le chef d'établissement devra renseigner le cadre "**Proposition C.E.**"

☒ Lorsque l'avis du chef d'établissement est (D)éfavorable **des zones doivent être saisies dans le cadre "Proposition C.E."** :

Il s'agit des informations liées au temps partiel souhaité par le chef d'établissement...

✓ **Date de la proposition** : par défaut, cette date est pré renseignée à la date du jour. Il est possible de la modifier. Cette date n'a pas d'incidence sur le traitement de la demande.

✓ **Nombre d'heures/Quotité de service** : vous renseignerez ici votre proposition de quotité (de la même manière que pour la demande).

L'avis (D)éfavorable peut se traduire par une quotité à 100 %. Utilisez la zone "motif" si nécessaire.

✓ **Périodicité** : par défaut, c'est la valeur "Hebdomadaire, aménagé" qui est présélectionnée. (Les demandes de temps partiel "annualisé" doivent être adressées au rectorat. Laisser la mention hebdomadaire même en cas d'annualisation).

✓ **Motif** : texte court motivant l'avis Défavorable donné à la demande de l'agent.

☒ A la fin de la saisie, utiliser le bouton : Valider.

Le message "La demande de temps partiel a été enregistrée" doit s'afficher en haut de l'écran.

EE POLYVALENT RAYMOND NAVES (0310040A) TOULOUSE

Gestion des personnels ENSEIGNANTS

Gestion Collective Mise à jour des temps partiel

Accueil Aide Contact Imprimer Quitter

Nom: Florence Grade: 5754 PLP CN Discipline: 8012J COMPT BURE

La demande de temps partiel a été enregistrée

Saisie des temps partiels

Enseignant

Fonction : ENSEIGNT Affection : TPD
Mutation : Serv. actif 100,00%
ORS : 18,00

Demande de temps partiel

Période du : 01/09/2007 au : 31/08/2008

Date de la demande : 06/11/2006

Nombre d'heures : 9,00

Quotité de service : 50,00%

A défaut temps complet(C) m-temps(M) : M

Périodicité : Hebdomadaire, aménagé

Cotisation à temps complet : Non

Avis du CE : F

Annuler Retour Valider Supprimer

✓ Vous pouvez alors revenir à la liste des agents pour saisir une autre demande (ou bien passer à l'agent suivant/précédent avec les flèches qui entourent le nom de l'agent, en haut d'écran.)

✓ Il est possible de **modifier** une demande tant que la campagne n'est pas terminée. Revenir sur la liste des agents et cliquez sur le nom de l'agent dont la demande doit être modifiée, voire supprimée (bouton **Supprimer**).

☒ Quand l'ensemble des demandes pour une campagne, est renseigné cliquez sur le menu "Fin de campagne". Le message de confirmation suivant est affiché :

FIN DE LA CAMPAGNE NUMERO XXX

Attention !

La possibilité d'effectuer une demande de temps partiel pour les agents appartenant à ce(s) grade(s) disparaît si vous décidez de fermer cette campagne.

En validant ce choix (bouton « validez la fin de cette campagne »), vous n'aurez plus accès à cette population pour saisir des demandes de temps partiel.