

GESTION INFORMATISEE DES DEMANDES DE TEMPS PARTIEL

TP DE DROIT / TP SUR AUTORISATION



PAS A PAS



Année scolaire 2026-2027

SOMMAIRE

1. Introduction
2. Accès à MAGE (Rappel)
3. Accès au module de gestion des demandes de temps partiel
4. Edition de la fiche de demande de temps partiel,
5. Saisie de la demande de temps partiel,
6. Suivi des demandes de temps partiel,
7. Annexe

Gestion des demandes de Temps Partiel - Pas à Pas

1. INTRODUCTION

Réf. : Circulaire AEFE N° 1488 du 04 juillet 2017, relative à l'exercice des fonctions à temps partiel des personnels.

Vous êtes amenés à saisir les informations liées aux demandes de temps partiel des agents que vous gérez, en distinguant les **natures** de temps partiel « **de droit** » ou « **sur autorisation** », les options possibles variant selon la situation de chaque agent.

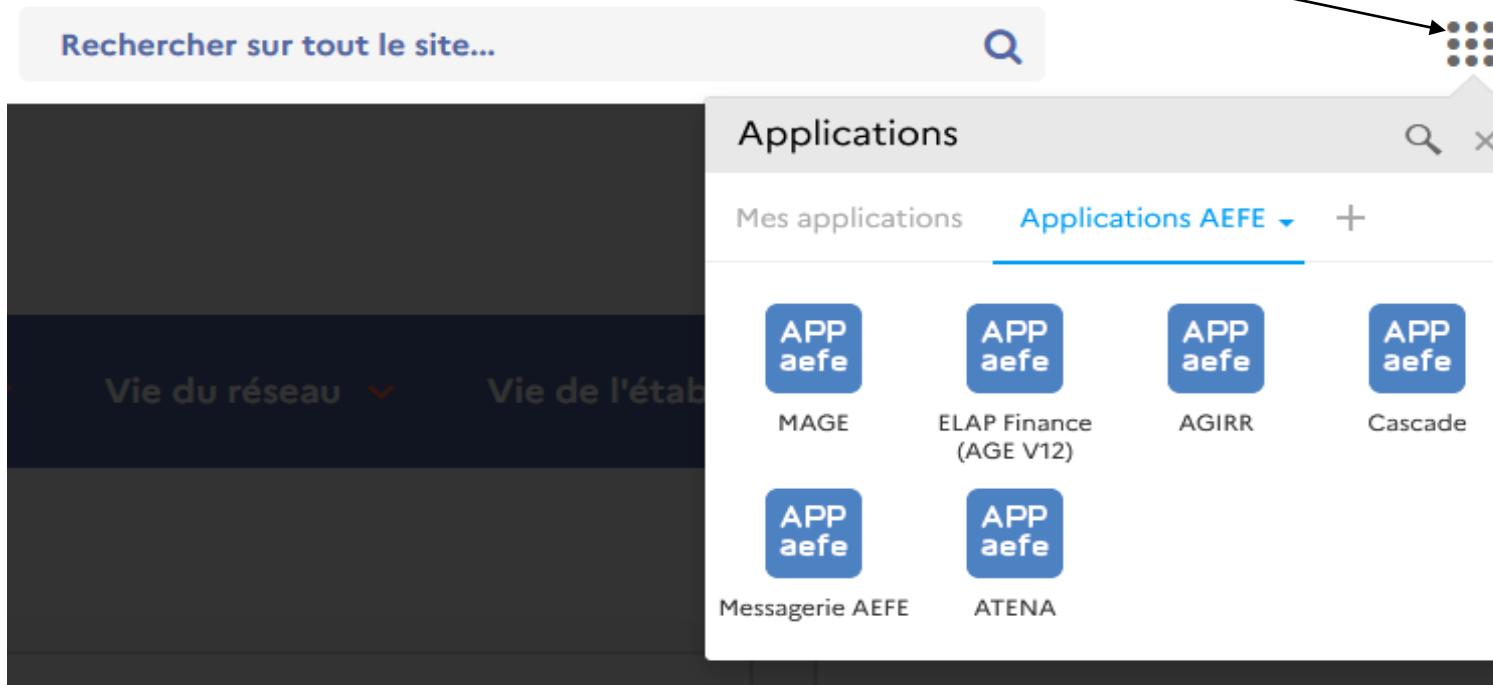
Il est à noter que certaines quotités ne sont accessibles que pour les demandes de temps partiel « **de droit** ».

Attention : Les demandes de temps partiel « **sur autorisation** » ne peuvent être saisies que durant la campagne ouverte du 13 octobre 2025 au 15 décembre 2025, sauf pour raison médicale à condition qu'elle soit non connue au moment de la campagne. Je vous invite à en informer le bureau CADS par mail : tempspartiel.aefe@diplomatie.gouv.fr de toutes demandes de temps partiel en dehors de la campagne.

2. ACCÈS A MAGE (RAPPEL)

Accéder au site ORION de l'AEFE :

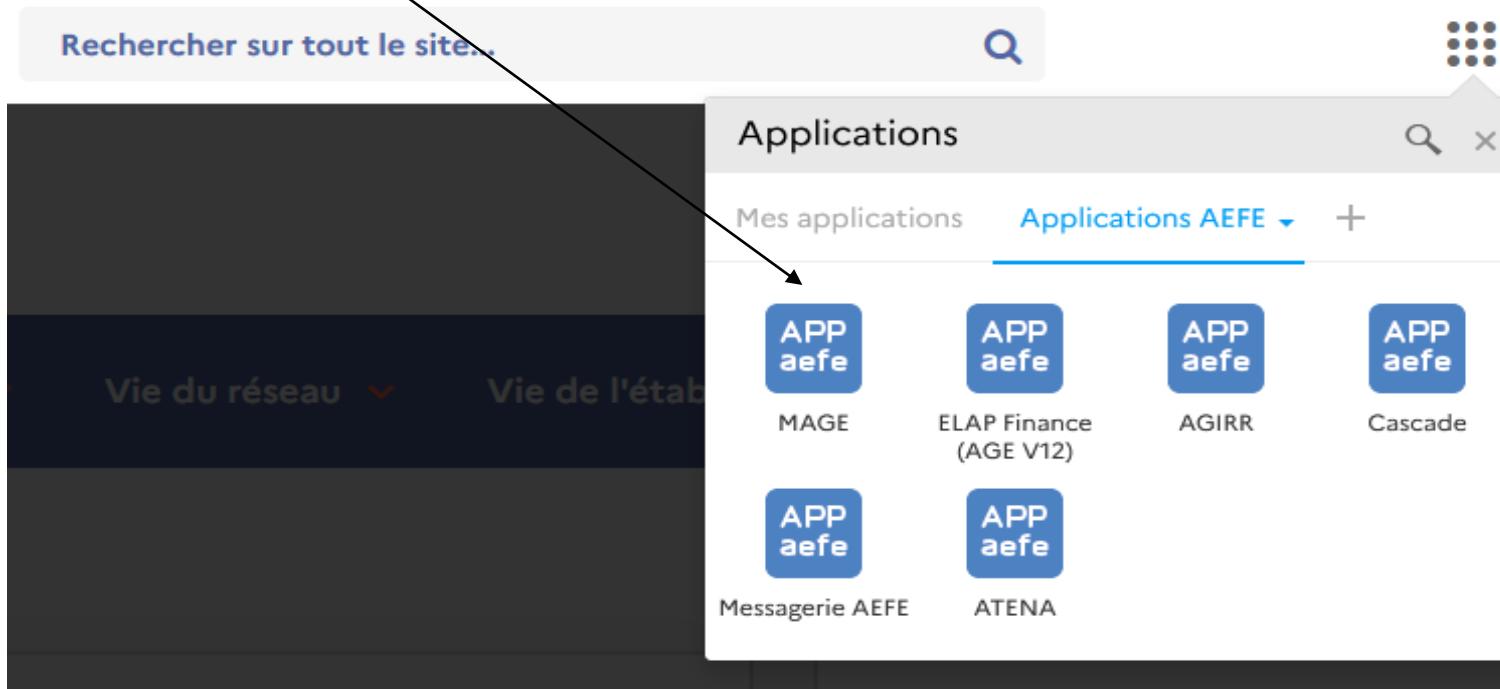
Sur la page d'accueil du site, cliquer :



The screenshot shows the AEFE Orion website interface. At the top, there is a search bar labeled "Rechercher sur tout le site..." and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a grid of icons representing different applications. Below the search bar, the word "Applications" is displayed. Underneath, there are two tabs: "Mes applications" and "Applications AEFE". The "Applications AEFE" tab is currently selected and underlined in blue. Below the tabs, there are six application icons arranged in two rows of three. The icons are labeled: APP aefe (MAGE), APP aefe (ELAP Finance AGE V12), APP aefe (AGIRR), APP aefe (Cascade), APP aefe (Messagerie AEFE), and APP aefe (ATENA). On the left side of the screen, there are navigation links for "Vie du réseau" and "Vie de l'établissement".

Gestion des demandes de Temps Partiel - Pas à Pas

Puis cliquer sur :



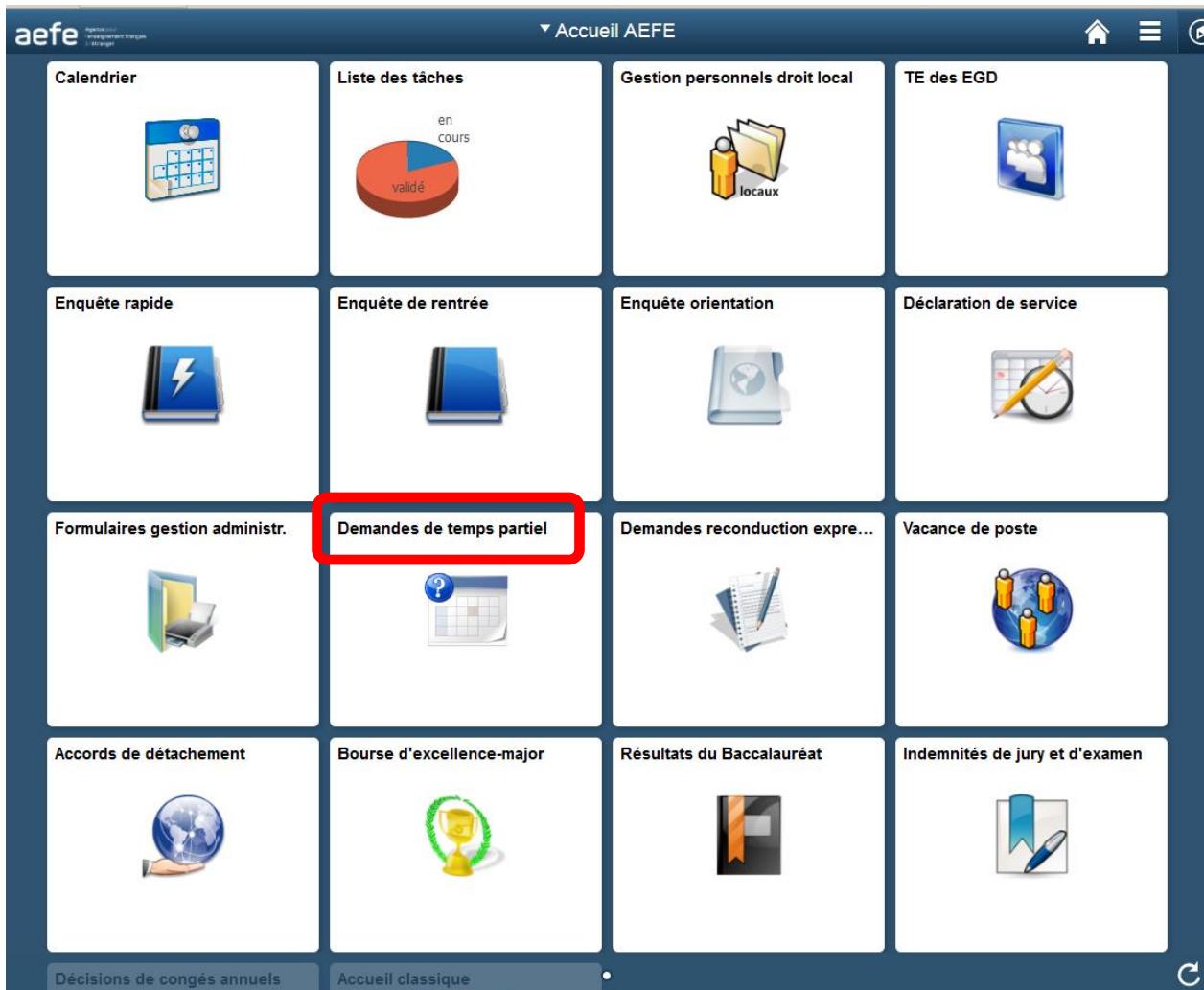
The screenshot shows a dark-themed web interface for managing applications. At the top, there's a search bar with the placeholder "Rechercher sur tout le site..." and a magnifying glass icon. Below the search bar, the word "Applications" is displayed in a large, bold font. Underneath, there are two tabs: "Mes applications" and "Applications AEFE". The "Applications AEFE" tab is currently selected, indicated by a blue underline. Below the tabs, there are six application icons arranged in two rows of three. Each icon consists of a blue square with the text "APP aefe" and the application name below it. The applications listed are: MAGE, ELAP Finance (AGE V12), AGIRR, Cascade, Messagerie AEFE, and ATENA.

3. ACCES AU MODULE DE GESTION DES DEMANDES DE TEMPS PARTIEL

Dans le menu **Accueil Gestion des établissements**, cliquer sur le bouton [Actes collectifs de gestion](#)

Gestion des demandes de Temps Partiel - Pas à Pas

▼ Accueil AEFE



The screenshot shows a grid of 12 buttons, each representing a different administrative task or service. The buttons are arranged in three rows of four. The second row, third column button is highlighted with a red border.

Calendrier	Liste des tâches	Gestion personnels droit local	TE des EGD
Enquête rapide	Enquête de rentrée	Enquête orientation	Déclaration de service
Formulaires gestion administr.	Demandes de temps partiel	Demandes reconduction expre...	Vacance de poste
Accords de détachement	Bourse d'excellence-major	Résultats du Baccalauréat	Indemnités de jury et d'examen
Décisions de congés annuels	Accueil classique	•	C

Gestion des demandes de Temps Partiel - Pas à Pas

- Liste des agents :**

Les agents peuvent prétendre à un temps partiel (TP). Néanmoins, ne figurent pas dans la liste les agents exerçant des fonctions qui comportent l'exercice de responsabilités, de formation ou de conseil (ex : DAF, CP...)

Demande de temps partiel

Etablissement:	003M01	Lycée Louis Massignon	
Pays:	Emirats Arabes Unis	Ville:	Abu Dhabi

Pour ouvrir le PAS A PAS des procédures de saisie, d'enregistrement et de validation, [Cliquez ici!](#)

Email de contact: 2026-2027 [\[modifier\]](#)

Année scolaire: 2026-2027 [\[modifier\]](#)

Type de contrat: [\[modifier\]](#)

ATTENTION :

L'année scolaire peut être : soit l'année scolaire en cours (pour les demandes de TP « de droit », uniquement), soit l'année scolaire suivante. Veillez à bien indiquer l'année scolaire correspondant à la demande que vous souhaitez saisir.

La zone e-mail de contact est à renseigner : elle doit correspondre à l'adresse mail qui recevra les messages d'accord ou refus de TP, ou de demandes de renseignements complémentaires, provenant de l'AEFE

4. EDITION DE LA FICHE DE DEMANDE DE TEMPS PARTIEL

L'édition de la fiche de demande de temps partiel pré-remplie se fait en cliquant sur le logo imprimante :

<input type="checkbox"/> Email de contact: 2026-2027 [modifier]	Type de contrat: [modifier]																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Matr.</th> <th>Nom d'usage</th> <th>Nom de famille</th> <th>Prénom</th> <th>Grade</th> <th>Discipline</th> <th>Nature demande TP</th> <th>Statut de la demande TPS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Matr.	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Grade	Discipline	Nature demande TP	Statut de la demande TPS																																
Matr.	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Grade	Discipline	Nature demande TP	Statut de la demande TPS																																		

Il est à noter que les **quotités** s'expriment de différentes manières, selon le corps/grade de l'agent et sa fonction :

- pour les professeurs agrégés (hors EPS) : la quotité est exprimée en /15
- pour les professeurs agrégés (EPS) : la quotité est exprimée en /17
- pour les professeurs certifiés (hors EPS) : la quotité est exprimée en /18
- pour les professeurs certifiés (EPS) : la quotité est exprimée en /20
- pour les agents du 1^{er} degré, la quotité est exprimée en %
- pour les autres : la quotité est exprimée en %,

Gestion des demandes de Temps Partiel - Pas à Pas

Les temps partiels de droit ne peuvent excéder la quotité de 80%, et 14,4/18 pour les professeurs certifiés.

Pour les temps partiels sur autorisation annualisé, la seule quotité autorisée est fixée à 50%.

Cette fiche pré-remplie, est à communiquer à l'agent qui la complète et vous la remet. Vous y indiquez votre avis, puis vous la remettez de nouveau à l'agent pour prise de connaissance et signature. L'agent vous rend ensuite la fiche signée.

5. SAISIE DE LA DEMANDE DE TEMPS PARTIEL

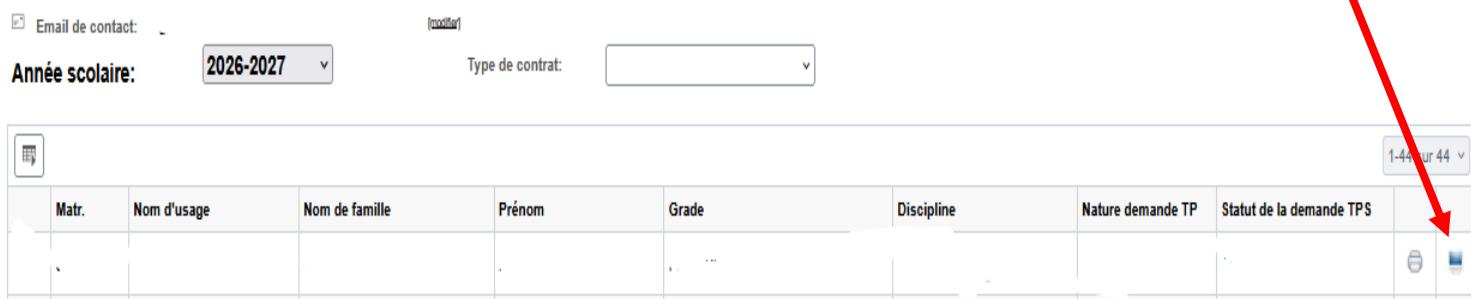
Lorsque vous récupérez la fiche de demande de TP, vous pouvez effectuer la saisie des informations dans l'application MAGE.

Il convient tout d'abord de **sélectionner l'année scolaire concernée** par la demande. En effet pour les temps partiels de droit suite à congé de maternité par exemple, l'année scolaire peut être l'année scolaire en cours alors que pour les demandes de temps partiel sur autorisation il s'agit impérativement de l'année scolaire suivante.

La saisie de la demande de temps partiels de chaque candidat se fait en cliquant sur le logo écran  , pour chaque agent concerné.

À tout moment, tant que votre saisie n'est pas **validée**, vous avez la possibilité de **l'enregistrer** en cliquant sur le bouton **Enregistrer les données** pour y revenir plus tard. Lors du 1^{er} enregistrement, le statut de la demande de temps partiel passe à « **en-cours** » et s'affiche en haut de votre écran.

Lorsque vous avez enregistré une première fois, une zone **d'intégration des documents liés à la demande de TP** apparaît en bas de l'écran.



Gestion des demandes de Temps Partiel - Pas à Pas

Ecran de saisie des demandes de TP :

 **Demande de temps partiel** **2026-2027**

De droit Sur autorisation

INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR ET LE POSTE CONCERNÉ

Etablissement			
Pays	Ville		
Matr.	Civilité	Prénom	Nom de famille
Corps	Grade	Discipline	
Numéro de Poste	CSB Poste		
Date de début du contrat actuel			

DEMANDE DE TEMPS PARTIEL

1ère demande* Renouvellement* Quotité obtenue année précédente
Cochez la bonne réponse

DETAIL DE DEMANDE DE TEMPS PARTIEL

Quotité demandée Date de Demande

Après avoir sélectionné la nature du TP
Date de début du contrat à temps partiel

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Chef d'établissement : Favorable Défavorable

Avis du chef d'établissement:

Date

➔ Agent Vu et pris connaissance le

**Gestion des demandes de Temps Partiel - Pas à Pas**

- **Saisie de la nature du TP**
 - Il est **indispensable** d'indiquer la nature de la demande de TP saisie : TP **de droit** ou **sur autorisation**, l'écran de saisie s'adaptant à la nature du TP sélectionnée.
- **Saisie des informations de l'agent**
 - Cocher la case « 1° demande » ou « Renouvellement ». Le renouvellement ne concerne que les agents déjà à temps partiel, au moment où ils remplissent la fiche de demande de TP.
 - Cocher la case du motif de la demande, pour une demande de TP **de droit**, ou saisir le motif de la demande de TP **sur autorisation**
 - En cas de temps partiel sur **autorisation annualisé**, indiquer le numéro de matricule du binôme
 - Sélectionner la quotité demandée via la liste déroulante.
 - Saisir la date à laquelle la demande de TP a été effectuée
 - Saisir la date de début du contrat à temps partiel (par défaut : début du contrat)
- **Saisie de l'avis du chef d'établissement**
 - Cocher la case correspondant à l'avis du chef d'établissement : favorable ou défavorable. Pour une demande de TP **sur autorisation**, vous pouvez éventuellement saisir une autre quotité si vous le souhaitez.
 - Saisir la date de l'avis du Chef d'établissement
- **Saisie des informations CCPL**
 - **Ces zones sont facultatives et n'apparaissent qu'en cas d'avis défavorable.** En effet, dans ce cas, l'agent a la possibilité de faire un recours, et, si c'est le cas, une CCPL doit alors avoir lieu :
 -

A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT					
Date et avis de la CCPL <small>Adresser le procès verbal (*)</small>	Date	Voix pour	Voix contre	Abstentions	Total
	<input type="text"/> <input type="button" value="31"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

(*) Le PV de la CCPL doit être adressé à la DRH de l'AEEF à Nantes avant le 31 décembre en format dématérialisé à l'adresse suivante personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr

- Saisir la date de la CCPL
- Indiquer le nombre de « voix pour » et le nombre de « voix contre » et le nombre d'« abstentions ». Le total se calcule automatiquement.

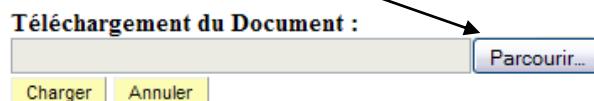
Gestion des demandes de Temps Partiel - Pas à Pas

- **Intégration des documents**

- Lorsque vous avez enregistré une première fois, une zone d'intégration des documents liés à la demande de TP apparaît en bas de l'écran :

INTEGRATION DES DOCUMENTS POUR ENVOI			
	Courrier de l'agent	Non disponible	  
	Fiche demande	Non disponible	  
	Pièces justificatives	Non disponible	  

- Le **courrier**, ensuite la **fiche de demande de TP** et le cas échéant des **pièces justificatives**, que vous aurez au préalable scannés et enregistrés sur votre ordinateur, au format PDF, sont à joindre, en cliquant sur le  . Cliquer sur **Parcourir...** pour rechercher, sur votre ordinateur, le dossier où sont stockés les documents scannés et « charger » chaque document.



- Lorsque la demande de TP est saisie et que les documents sont intégrés, vous cliquez sur le bouton :

Valider les données pour AEFE

- La non transmission de **pièces justificatives** n'est pas bloquante sur MAGE, seuls le courrier et la fiche de demande de TP sont exigés.
- La demande de TP passe alors au statut « **Envoyée à l'AEFE** ». Vous ne pouvez plus imprimer la fiche, mais avez la possibilité de consulter la demande de temps partiel à l'écran.

SUIVI DES DEMANDES DE TEMPS PARTIELS

Vous pouvez, à tout moment, suivre l'évolution des statuts des demandes de TP sur votre liste « Demandes de Temps partiels » :

La mention « **En cours** » apparaît après validation de la demande au niveau de votre établissement, demande qui apparaît de même à l'Agence.

L'Agence a alors la possibilité de valider sur MAGE sa décision qui sera selon les cas :

« **Accordée** »

« **Refusée** »

« **En Attente** » en cas de recours

Ou, de manière tout à fait exceptionnelle, « **Annulée** »

Gestion des demandes de Temps Partiel - Pas à Pas



Demande de temps partiel

Etablissement:	Ville:
Pays:	

Pour ouvrir le PAS A PAS des procédures de saisie, d'enregistrement et de validation,

[Ouvrir ici](#)

Email de contact:

[Modifier](#)

Année scolaire:

2025-2026

Type de contrat:

[Modifier](#)

Liste des demandes de temps partiel								1-91 sur 91	
Matr.	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Grade	Discipline	Nature demande TPS	Statut de la demande TPS		
0				PROF.CERTIFIE	Lettres Modernes		Aucune		
→				PROF.CERTIFIE	Histoire et Géographie	Sur autorisation	Accordée		
0				PROF.CERTIFIE	Lettres Modernes		Aucune		
0				PROF.CERTIFIE	Sciences de la vie et la terre		Aucune		
0				PROFESSEUR AGREGE	Mathématiques		Aucune		
0				PROF.CERTIFIE	Anglais		Aucune		
0				CONSEIL.PAL EDUC			Aucune		
0				PROFESSEUR AGREGE	Philosophie		Aucune		
0				PROF.CERTIFIE	Philosophie		Aucune		
0				PROFESSEUR AGREGE	Lettres Modernes		Aucune		
→				PROF.CERTIFIE	Anglais	De droit	Accordée		
0				PROF.CERTIFIE	SES		Aucune		
0				PROF.CERTIFIE	Sciences Physiques		Aucune		
→				PROF.CERTIFIE	Lettres Classiques	Sur autorisation	Accordée		



Gestion des demandes de Temps Partiel - Pas à Pas

