

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.

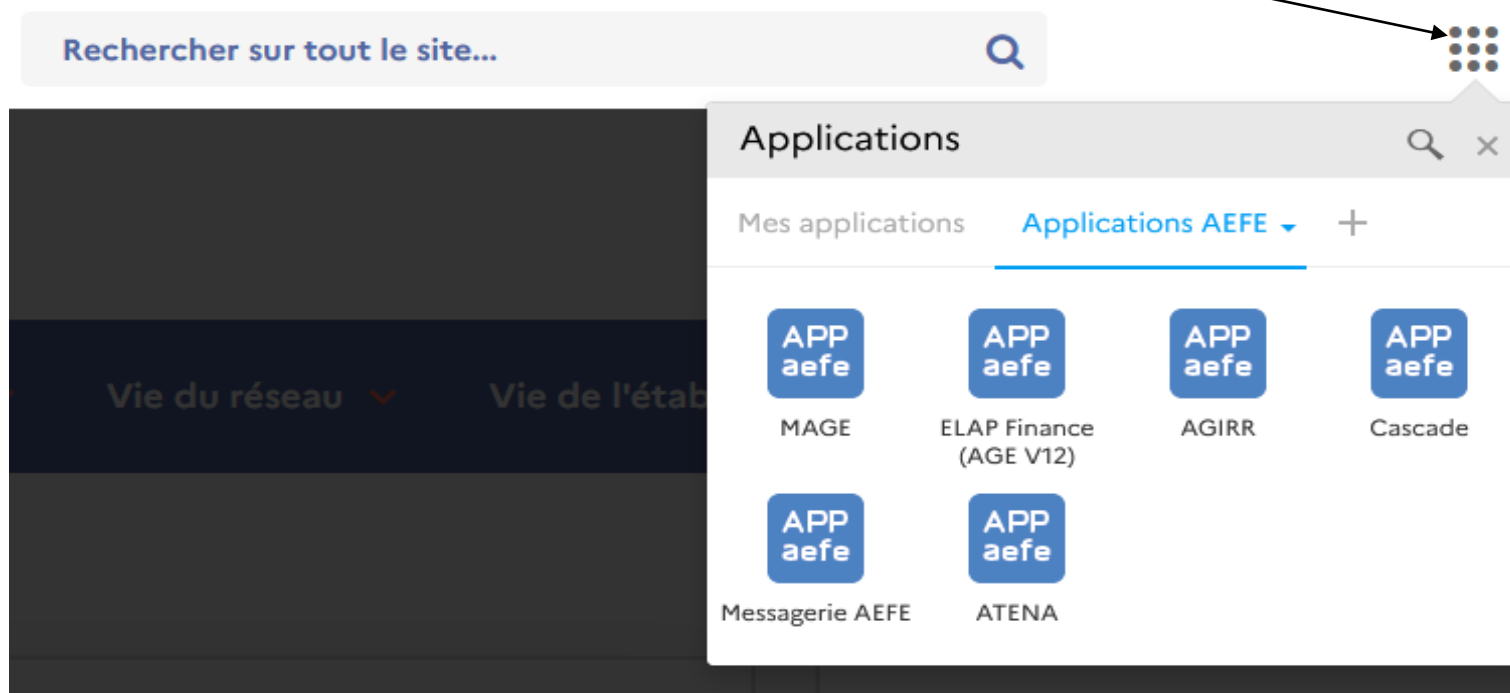
Il est à noter que certaines quotités ne sont accessibles que pour les demandes de temps partiel « **de droit** ».

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. ACCES A MAGE (RAPPEL)

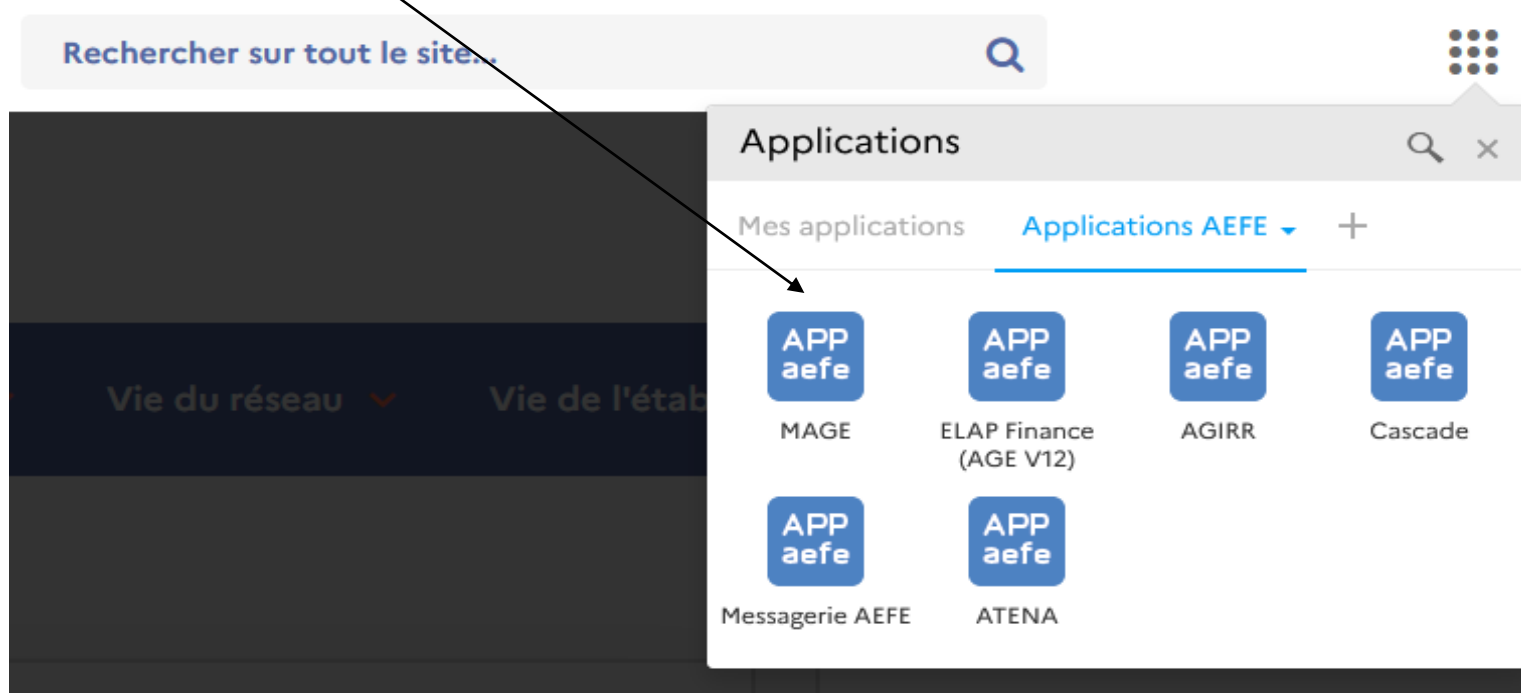
Accéder au site ORION de l'AEFE :

Sur la page d'accueil du site, cliquer :



Gestion des demandes de Temps Partiel - Pas à Pas

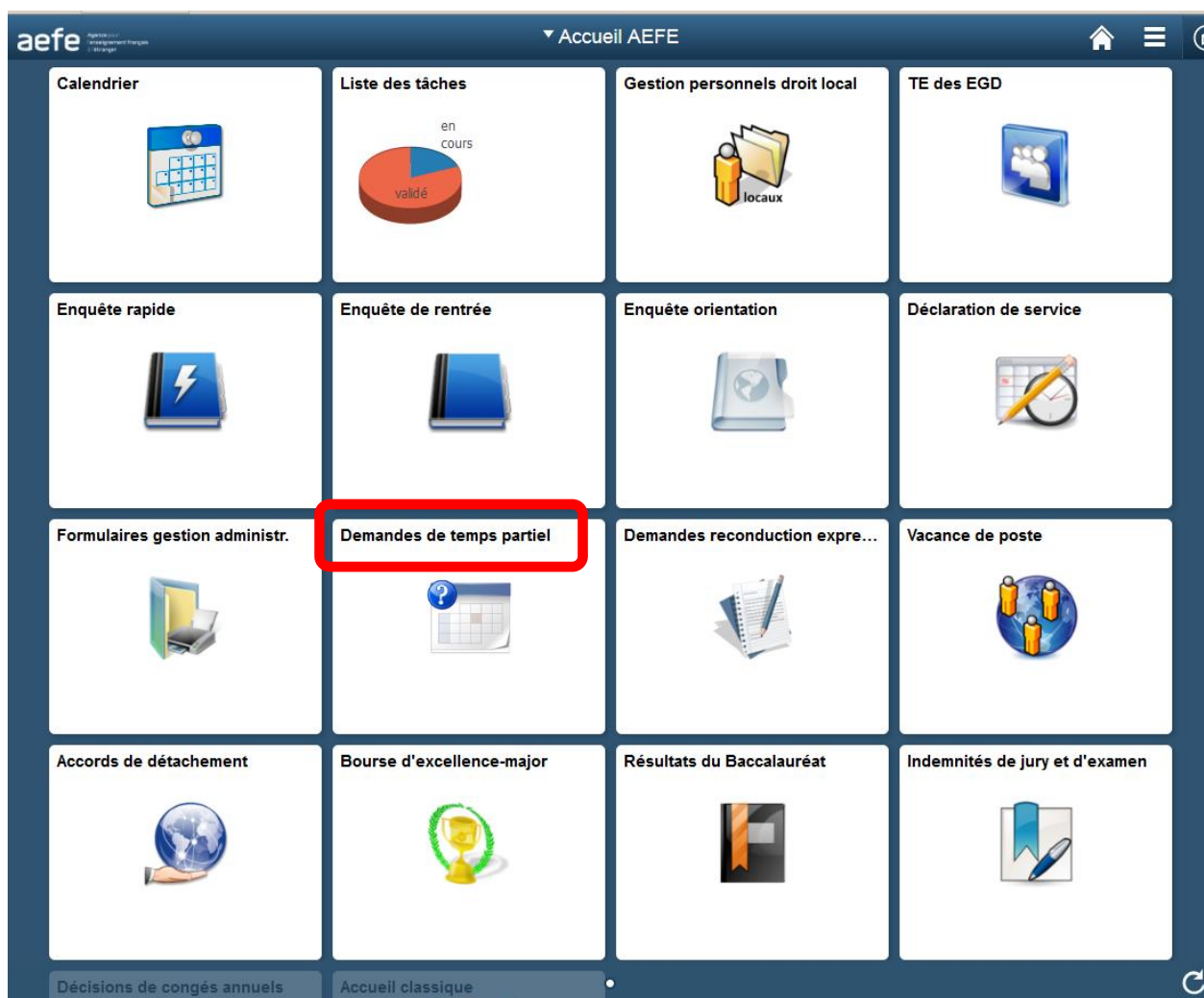
Puis cliquer sur :



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




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...)

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.

 **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: [\[modifier\]](#)

Année scolaire: **2026-2027** Type de contrat:

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  :

Email de contact: [\[modifier\]](#)

Année scolaire: **2026-2027** Type de contrat:

Matr.	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Grade	Discipline	Nature demande TP	Statut de la demande TPS

1-44 sur 44

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.

Email de contact: [modifier]


Année scolaire: **2026-2027** ▼ Type de contrat: ▼

1-44 sur 44 ▼

Matr.	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Grade	Discipline	Nature demande TP	Statut de la demande TPS

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 CONCERNE

Etablissement

Pays

Ville

Matr.

Civilité

Prénom

Nom de famille

Nom d'usage

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	Date	Voix pour	Voix contre	Abstentions	Total
Adresser le procès verbal (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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


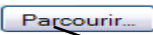
- Saisir la date de la CCPL
- Indiquer le nombre de « voix pour » et le nombre de « voix contre » et le nombre d'« abstentions ». Le total se calcule automatiquement.

Gestion des demandes de Temps Partiel - Pas à Pas

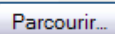
- **Intégration des documents**

- 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 trombone . Cliquer sur  pour rechercher, sur votre ordinateur, le dossier où sont stockés les documents scannés et « charger » chaque document.

Téléchargement du Document :



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

- 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:

Pays:

Ville:

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

[Cliquez ici](#)

Email de contact:

[modifier]

Année scolaire:

2025-2026

Type de contrat:



1-91 sur 91

Matr.	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Grade	Discipline	Nature demande TP	Statut de la demande TPS			
				PROF.CERTIFIE	Lettres Modernes		Aucune			
				PROF.CERTIFIE	Histoire et Géographie	Sur autorisation	Accordée			
				PROF.CERTIFIE	Lettres Modernes		Aucune			
				PROF.CERTIFIE	Sciences de la vie et la terre		Aucune			
				PROFESSEUR AGREGÉ	Mathématiques		Aucune			
				PROF.CERTIFIE	Anglais		Aucune			
				CONSEIL.PAL EDUC			Aucune			
				PROFESSEUR AGREGÉ	Philosophie		Aucune			
				PROF.CERTIFIE	Philosophie		Aucune			
				PROFESSEUR AGREGÉ	Lettres Modernes		Aucune			
				PROF.CERTIFIE	Anglais	De droit	Accordée			
				PROF.CERTIFIE	SES		Aucune			
				PROF.CERTIFIE	Sciences Physiques		Aucune			
				PROF.CERTIFIE	Lettres Classiques	Sur autorisation	Accordée			



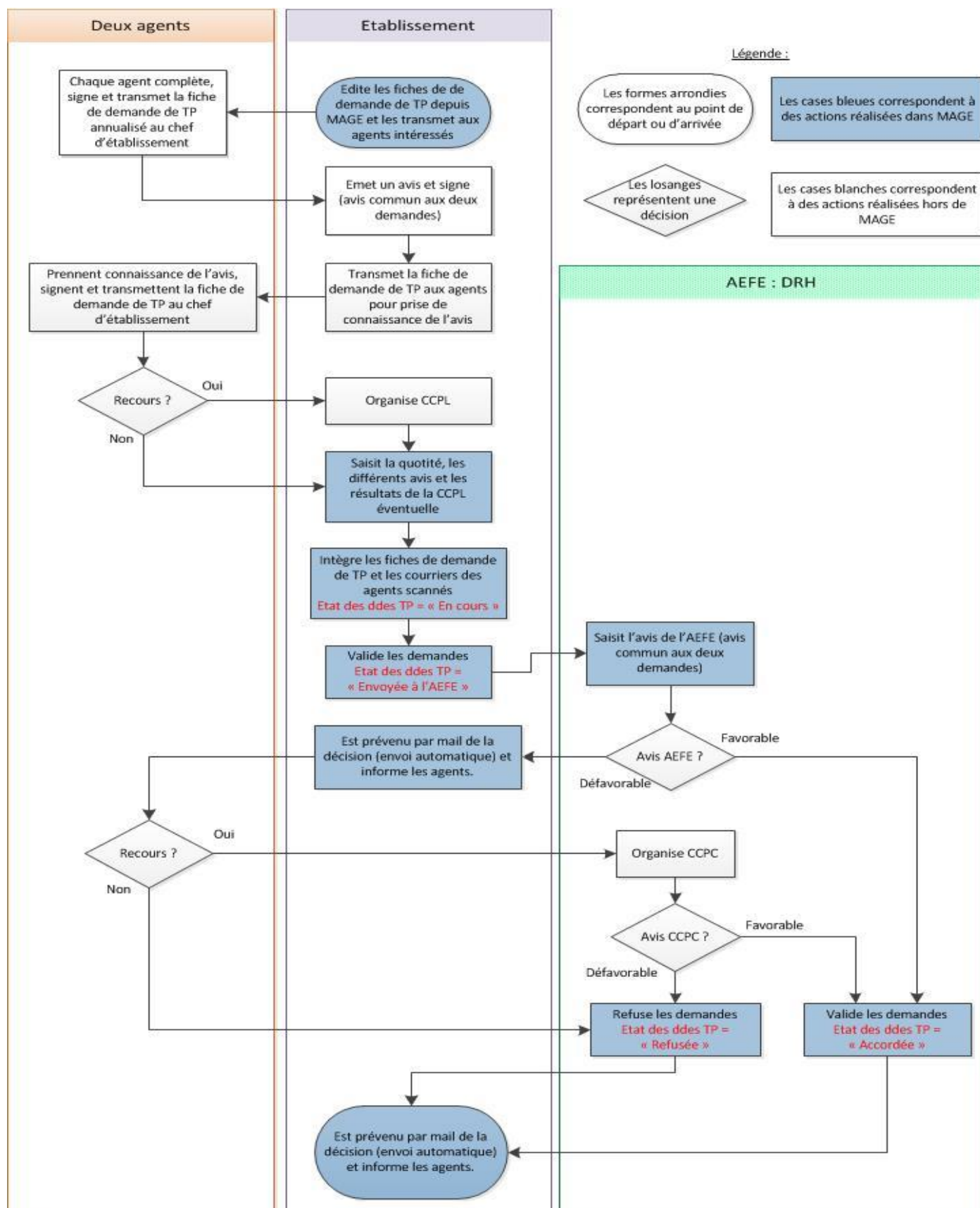
RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Gestion des demandes de Temps Partiel - Pas à Pas



AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90

1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03

aefe.gouv.fr