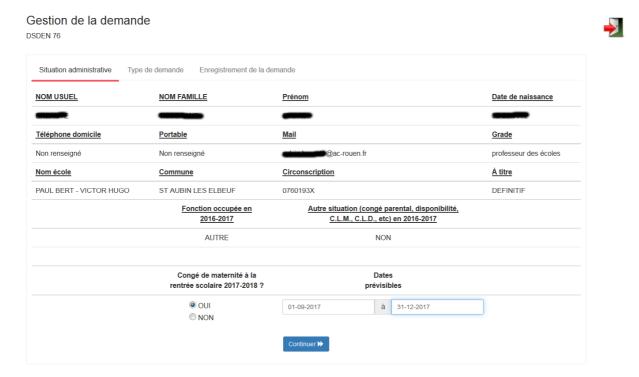
Connectez-vous avec vos identifiants de messagerie académique à l'application de gestion des demandes de temps partiels sur le portail-métiers (<a href="http://portail-metier.ac-rouen.fr">http://portail-metier.ac-rouen.fr</a>). Sélectionner la rubrique Gestion des personnels dans le bandeau de gauche puis à droite, dans la rubrique « mes applications » cliquer sur Applications locales de gestion des personnels puis temps partiels des enseignants du 1<sup>e</sup> degré.



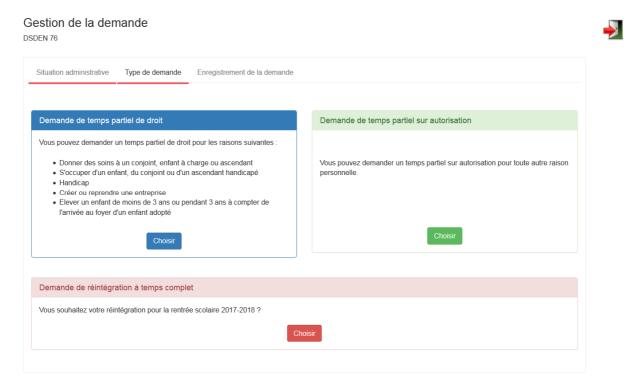
Ou bien sur le portail des applications ARENA à l'adresse <a href="http://bv.ac-rouen.fr">http://bv.ac-rouen.fr</a> et choisissez également la rubrique gestion des personnels :



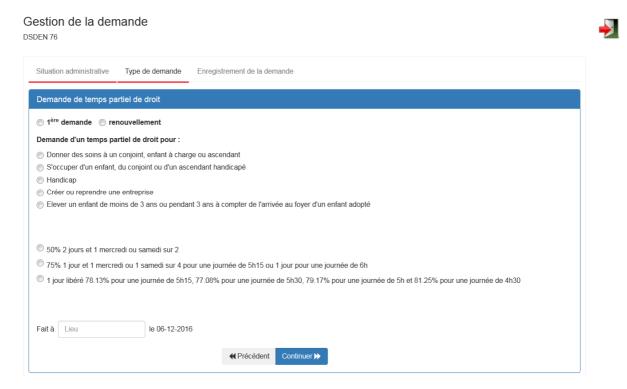
Le premier écran récapitule vos informations administratives :



## Choisissez le type de demande que vous souhaitez faire :



L'écran suivant vous permet de renseigner les éléments de votre demande. Vous ne pourrez continuer que si toutes les informations nécessaires sont saisies.



## Récapitulatif de votre demande avant enregistrement définitif :

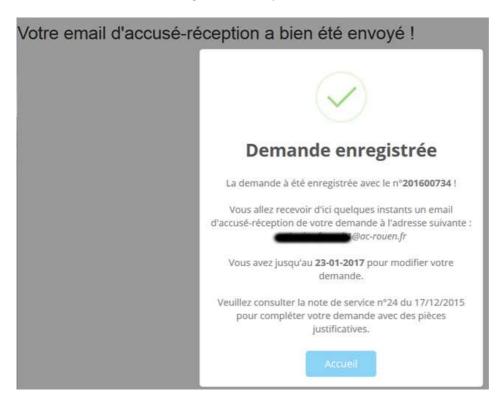
### Gestion de la demande

DSDEN 76





Votre demande est bien enregistrée. Vous pouvez éventuellement noter son numéro.



A ce stade un accusé-réception de votre demande est envoyé par e-mail dans la boîte aux lettres académique de l'utilisateur, ainsi qu'au service gestionnaire dont dépend l'utilisateur.

Voici un exemple de mail que peut recevoir l'utilisateur :



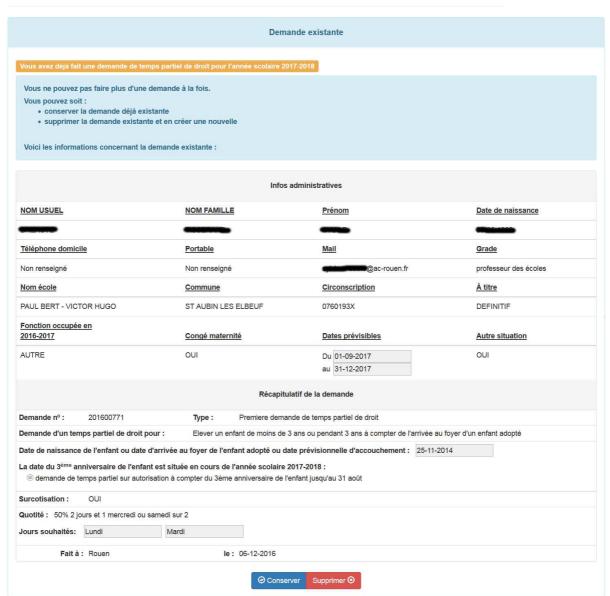


Une fois une demande de temps partiel effectuée, un nouvel accès à l'application vous informe qu'une demande est déjà existante.

# Gestion du Temps Partiel

DSDEN 76

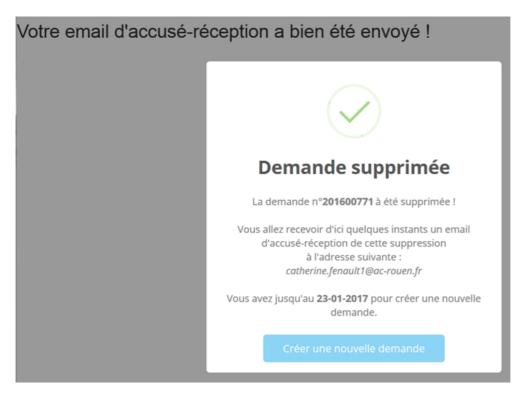
ion du Temps Partier



L'enseignant peut alors choisir de conserver la demande en question.



Ou peut choisir de la supprimer pour éventuellement en créer une nouvelle par la suite.



Dans ce cas un e-mail d'accusé-réception de suppression sera alors envoyé dans la boîte aux lettres académique de l'enseignant, ainsi qu'au service gestionnaire dont il dépend.