

**NOTICE EXPLICATIVE RELATIVE A LA SAISIE
D'UNE DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

Munissez-vous de votre NUMEN

L'accès à cette application nécessite un nom d'utilisateur et un mot de passe : ceux utilisés pour la messagerie académique et I-professionnel

Se connecter sur le portail toutatice : www.toutatice.fr

Sur la page d'accueil, **cliquez sur** :

- 1 – je me connecte, j'accède à mon profil
- 2 – choisir profil : personnel
- 3 - d'un établissement de l'enseignement privé sous contrat
- 4 – Saisissez votre identifiant et votre mot de passe académique
- 5 – cliquez sur ressources administratives

Sélectionnez sur la gauche de l'écran, service émetteur RECTORAT – DPEP – 2nd degré - circulaire congé de formation professionnelle – Année scolaire 2018-2019


Cliquez sur : s'inscrire en ligne

Rubrique à renseigner

Les données personnelles de l'agent

- ❖ Entrez votre département d'exercice
- ❖ tapez votre NUMEN
- ❖ l'application vous indique vos noms, prénoms, date de naissance et grade

La saisie de la demande

- ❖ remplissez le formulaire
- ❖ les zones comportant une flèche ▼ permettent de sélectionner une information dans une liste
- ❖ les dates sont à saisir sous la forme JJ/MM/AAAA
- ❖ si l'adresse électronique de votre établissement ne peut être déterminée automatiquement, elle vous sera demandée
- ❖ après vérification, cliquez sur 

La demande est enregistrée

Un numéro d'inscription s'affiche. **Conservez-le.** Il garantit l'enregistrement de votre inscription et vous servira pour toute communication avec la DPEP 2.

Vous pouvez imprimer la page écran correspondante.

Si vous souhaitez modifier votre demande après son enregistrement, vous ne pourrez le faire qu'à l'aide du document de confirmation * qui vous sera adressé par courrier électronique. **Vous ne devez en aucun cas saisir une nouvelle demande.**

(*) ce document de confirmation vous sera adressé par courrier électronique le **17 avril 2018**. Ce document, comportant une déclaration sur l'honneur de l'intéressé et l'avis du chef d'établissement devra être vérifié, signé puis retourné à la DPEP 2 accompagné des pièces justificatives éventuelles (se reporter à la circulaire) le plus rapidement possible et en tout état de cause pour **le 25 avril 2018**.

Je vous rappelle que ce document vous permettra d'apporter toutes modifications à votre demande.

Pour tout problème rencontré avec l'application : contacter l'assistance informatique :
formulaire en ligne : <http://assistance.ac-rennes.fr>
adresse électronique : assistance@ac-rennes.fr - téléphone : 08 09 10 35 00