



académie  
Aix-Marseille

## Division des Moyens et des Etablissements

DME/14-645-10 du 29/09/2014

### REMONTÉES DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT ANNEE SCOLAIRE 2014-2015 - EMPLOIS DU TEMPS - MISE EN PAIEMENT DES HSA CAMPAGNE DE TYPE R

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public du second degré

Dossier suivi par : DME : Mme WODNIACK Tél : 04 42 91 71 66, Mme BERROUBA Tél : 04 42 91 71 57 - Fax : 04 42 91 70 04 - Mèl : ce.dme@ac-aix-marseille.fr - DBA : Mme BOUDRY Tél : 04 42 91 70 66 - Fax 04 42 91 70 08 - Mèl : ce.dba@ac-aix-marseille.fr - DATSI : M. NUCHO Tél : 04 42 91 70 91 - Mèl : jean-pierre.nucho@ac-aix-marseille.fr - DAEC : Mme LENZI Tél : 04 42 91 73 54 – Fax 04 42 91 70 11 - Mèl : ce.daec@ac-aix-marseille.fr

Le constat de la rentrée scolaire prend notamment appui sur deux remontées d'informations adressées aux chefs d'établissement scolaires.

- Le constat de rentrée des effectifs scolarisés (remontées BEA) au sujet duquel la DAEC vous a transmis les instructions nécessaires.
- Le constat de rentrée des services d'enseignement des professeurs affectés dans les fonctions ENS et FIJ.

Ce second constat permet la description au niveau le plus fin de la relation entre un agent nommé sur un support, dans une discipline d'affectation, dans un établissement et le service qu'il effectue.

L'objectif de la campagne dite de 'remontée des HSA de type R' est de rassembler dans un même lieu de manière exhaustive et fiable les données relatives au service des enseignants. **Cela signifie en particulier que chaque donnée transmise doit refléter la réalité de la situation de l'établissement tant du point de vue des heures supplémentaires années que de celui, par exemple, du nombre d'élèves dans les groupes, de l'utilisation des pondérations ou des ARE...**

**La base relais** est le nom donné à ce lieu de rassemblement. Cette base est un des instruments du dispositif de pilotage académique. **Il est donc impératif que les instructions, ci-dessous énoncées et relatives à STS-web, soient respectées, afin de garantir une information transmise de qualité.**

**La campagne 2014-2015 aura une importance particulière dans la mesure où elle permettra de modéliser financièrement les réformes relatives aux métiers enseignant qui entreront en vigueur à la rentrée scolaire 2015.**

#### **1 - Le calendrier des opérations**

**Campagne de type R** (campagne de rentrée), ouverte une fois en début d'année, a été fixée du **1er octobre 2014 au 10 octobre 2014** par les services académiques.

Cette campagne concerne :

- la structure pédagogique de l'établissement
- les services des enseignants
- les HSA

**Campagne de type A** (dite campagne modificative), ouverte une fois par mois par la DME, concerne uniquement les modifications d'HSA sur les services des enseignants.

**Les DOS-DASEN pour les collèges et la DME pour les lycées et lycées professionnels seront les interlocuteurs directs des établissements lors de ces campagnes.** Elles feront savoir aux établissements s'ils peuvent effectuer leur remontée via STS-WEB et s'assureront de la qualité des saisies effectuées.

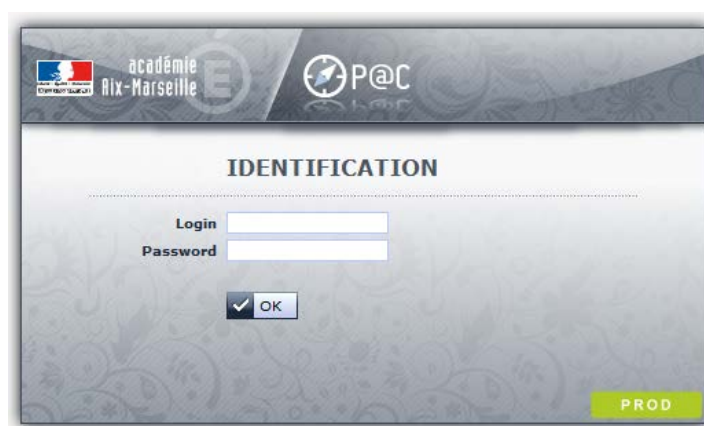
A la fin de la campagne (**fixée au 10 octobre**), si des anomalies subsistent, une **ultime** campagne de **48h** sera ouverte (**mardi 14 et mercredi 15 octobre**). **L'opération sera clôturée après ce délai pour lancer la modélisation des enveloppes de moyens.**

## **2 - Documentation et aides techniques**

Vous trouverez joint en annexe à cette circulaire une notice technique sur les définitions des données utilisées, les contrôles à effectuer et les principales difficultés que vous pourrez rencontrer.

Si vous rencontrez un problème technique lors de la saisie, vous pouvez contacter la plateforme de la DATSI à l'adresse suivante :

<https://ac-aix-marseille.easyvista.com/>



**Pour toute autre information, vos correspondants DOS habituels et DME** sont à votre disposition pour vous aider à assurer la meilleure qualité possible des informations remontées.

**Je vous remercie de votre engagement et de votre disponibilité pour répondre à cette demande dont je souligne l'importance et les enjeux pour la préparation de rentrée 2015.**

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## **Pondérations négatives**

Les pondérations négatives sont transférées automatiquement lors de la bascule des services vers STS-WEB lorsque plusieurs enseignants interviennent sur un même groupe.

Pour les supprimer, voir ci-dessous :

### **Comment supprimer la pondération sur plusieurs services :**

#### **■ Choisir « aucun » taux de pondération et affecter**

Avec la liste déroulante correspondant au "Taux" choisir "Aucun", ensuite appuyer sur le bouton "Affecter le taux" pour valider la suppression des taux pour les services sélectionnés.



## **Effectifs de groupes à corriger**

Les effectifs des groupes doivent correspondre au nombre d'élèves réellement présents devant l'enseignant. En particulier, il est nécessaire de vous assurer que les retours d'EDT-Plus n'entraînent pas des effectifs d'élèves devant un enseignant erronés (cas des alignements ou 'barrettes').

La fiabilité de ces informations est d'autant plus importantes lorsqu'un enseignant conteste son service (décharges statutaires et ORS en CPGE, liées au niveau ET au nombre d'élèves).

Doivent être corrigés les effectifs des groupes inférieurs à 5 ou supérieurs à 50 élèves lorsqu'ils ne correspondent pas au nombre d'élèves devant l'enseignant.

Les effectifs des groupes de l'application STS WEB sont décrits dans deux champs : l'effectif prévu et l'effectif calculé.

L'effectif prévu est saisi par vos soins dans l'application STS WEB.

L'effectif calculé est renseigné automatiquement par l'application STS WEB. Il correspond au nombre d'élèves que vous avez rattachés à ce groupe via l'application SIECLE Base Elèves Etablissement, cet effectif est donc égal à la somme des élèves affectés au groupe.

La procédure d'extraction des données vers la base relais obéit à la procédure suivante : Si l'effectif calculé est renseigné alors c'est cet effectif qui est transféré. S'il est nul alors c'est l'effectif prévu. Ainsi si vous n'avez rattaché que quelques élèves à un groupe (par exemple en attente d'une saisie exhaustive, suite à un essai,...), supposons trois, ce sera cet effectif calculé égal à trois qui sera transféré alors même que vous aviez prévu que ce groupe accueille 25 élèves par exemple.

Il est donc important de vous assurer que les effectifs des deux champs sont correctement remplis et correspondent à un effectif réel. Si vous n'affectez pas individuellement les élèves aux groupes alors l'effectif calculé sera à zéro. Il vous faudra alors vous concentrer sur l'effectif prévu puisque c'est ce dernier qui sera transféré sur la Base Relais.

## **Saisie des divisions**

Elles doivent correspondre aux divisions déclarées sur la Base Elèves Etablissement (BEE) lors du constat de rentrée. Vous ne devez, en aucun cas, créer de nouvelles divisions mais vous servir uniquement de celles du constat.

## **Description de la procédure de validation**

Toute anomalie doit être analysée en commun par le chef d'établissement et le responsable DOS/DME concerné avant validation. Pour vous aider, un document spécifique est à votre disposition pour identifier les problèmes éventuels selon la même procédure que l'année précédente. Pour y accéder, depuis le Portail Intranet Académique (le PIA), cliquez sur CAP (en haut à gauche de l'écran) puis allez dans Base académique de pilotage – personnels.

Au-delà de la vérification relative à la taille des groupes et aux heures de pondérations négatives, vous pourrez analyser avec les responsables DME les totaux suivants et notamment, le cas échéant, les différences entre eux :

### **Différence entre ressources consommées et Services décrits**

#### Ressources consommées : **HP consommées + HSA consommées + ARE négatives**

Cette somme est égale à l'ensemble des ressources que vous avez mobilisées pour financer les services de vos enseignants affectés dans la fonction ENS de votre établissement.

#### Services décrits : **(Heures d'enseignement + pondérations + ARE (hors ARE négatives) + ARA)**

Cette deuxième somme est le pendant de la première mais vue sous l'angle de l'utilisation des moyens. Vous remarquerez que les ARA sont ajoutées aux services.

### **Différence entre dotation et Services décrits (déduction faite des ARE négatives)**

#### Dotation : **DGH HP + DGH HSA + ARA + ARE négatives**

Cette somme décrit l'ensemble des dotations reçues par l'établissement. Noter que les ARA sont ajoutées car par définition elles participent in fine au calcul des HSA. Les ARE négatives augmentant le service dû peuvent être considérées comme un abondement de la dotation.

#### Services décrits : **Heures d'enseignement + pondérations + ARE (hors négatives) + ARA**

Cette deuxième somme est le pendant de la première mais vue sous l'angle de l'utilisation des moyens. Vous remarquerez que les ARA sont ajoutées aux services.

### **Différence entre HSA dotées et HSA consommées**

Les HSA dotées correspondent à la dotation que vous avez reçue en HSA. Les HSA consommées correspondent à la somme des HSA que vous avez réparties lors de la campagne de rentrée de répartition de service.

*Si une différence apparaît entre les deux sommes elle doit être analysée en commun par le chef d'établissement et le responsable DOS concerné avant validation. Une explication classique de la différence est la répartition d'heures sur la discipline fictive Z9999.*

### **Situations particulières**

#### **Etablissements REP+**

Dans les dix établissements classés REP+ de l'académie, une pondération de 1.1 est appliquée à chaque heure d'enseignement réalisée devant élèves dans la limite du maximum de service de l'enseignant qu'il soit titulaire ou non, qu'il exerce à temps complet ou incomplet. Les heures supplémentaires ne sont en conséquence pas pondérées.

Une application automatique de la pondération sera générée à chaque description de service d'enseignement dans STSWEB. Un menu supplémentaire « pondération REP+ » dans la rubrique « services et ARE » permettra au chef d'établissement d'appliquer ou de retirer la pondération à tout ou partie des enseignants de l'établissement.

Aucune heure d'ARE n'est pondérée. Par exemple, le service des professeurs d'EPS qui comprend une ARE association sportive pour 3h n'est pondéré que pour la partie enseignement devant élèves à l'exclusion de cette ARE.

L'application de la pondération ne modifie pas par ailleurs la détermination des droits aux HSA. Après validation, le nombre d'heures pondérées apparaît dans l'édition de l'état de service.

Enfin, il est important de souligner que des informations complémentaires sur le dispositif et notamment la gestion des temps partiels dans les établissements REP+ seront communiquées dans la prochaine livraison de l'application.

## **Enseignants remplacés**

Deux situations sont à envisager :

- 1 — l'hypothèse d'un remplacement (modalité REP): c'est le service du remplaçant qui doit remonter.
- 2 — l'hypothèse d'une suppléance (modalité SUP): c'est le service du suppléé qui remonte (pas de description sur le suppléant). Ce descriptif permettra l'attribution des éventuelles HSA au professeur suppléant (affecté en modalité SUP).

Cette année vous avez la possibilité dans STS-Web de décrire des services et de les rattacher à un suppléant affecté dans votre établissement (SUP). Cependant, je vous rappelle que cela ne dispense pas de décrire le service du professeur suppléé.

### **Personnels affectés en fonction FIJ**

Les services des enseignants affectés dans la fonction FIJ (formation insertion jeunes) doivent être décrits en ARE (activités à responsabilité établissement) sous le code 1112 « soutien scolaire et accompagnement d'élèves en difficulté scolaire »

### **Personnels à temps partiel annualisé**

Pour permettre la transmission du service des enseignants à temps partiel annualisé, vous veillerez à saisir ce service en distinguant chacune des 2 périodes concernées : période travaillée puis période non travaillée (ou vice-versa selon le choix de l'enseignant).

#### **→ Pour la période TRAVAILLEE :**

- le service correspondant à la quotité de temps partiel
- une ARE (service dû-effectifs faibles code 6212) pour permettre l'ajustement à l'apport de l'agent.

Exemple : un enseignant à temps partiel annualisé 12/18<sup>ème</sup>

1. décrire d'abord un service de 18 heures
2. décrire ensuite en ARE code 6212 un service de 6h

#### **→ Pour la période NON travaillée :**

- le service correspondant à la quotité de temps partiel
- le remplaçant sur BMP.

### **Informations complémentaires**

Des contrôles sont effectués sur STS-Web et empêchent, le cas échéant, la transmission des services d'enseignement :

- Il est impossible d'attribuer des HSA à des enseignants à temps partiel ou en CPA.
- Un enseignant ne peut pas être en sous service.
- Les stagiaires ne peuvent bénéficier d'heures supplémentaires année. Néanmoins, les situations particulières de certains lauréats de concours pourront être examinées par la DME.
- Un enseignant bénéficiant d'une décharge totale de service ne peut percevoir des heures supplémentaires année.
- Enfin, un contrôle global de cohérence entre les dotations et les consommations est effectué et, le cas échéant, peut se révéler bloquant.