

DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/05-327-75 du 26/09/05

**ALIMENTATION DE LA BASE RELAIS (ANNEE SCOLAIRE 2005/2006)
PRINCIPES ET CALENDRIERS DE GESTION RELATIFS A LA MISE EN PAIEMENT
DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ANNEE A PARTIR DU LOGICIEL STS
(STRUCTURES ET SERVICES) SUR EPP**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement publics du second degré

Affaire suivie par : DOS/lycées - 04 42 91 71 60 - DOS/LP - 04 42 91 71 61
Fax 04 42 91 70 04 - ce.dos@ac-aix-marseille.fr
DATSI/dispositif d'assistance : demande d'intervention via l'application
GDI - Fax 04 42 29 60 05 **uniquement en cas de problème réseau**

Depuis le 1^{er} septembre 2004, les applications EPP-payé et Scolarité sont passées de l'année en préparation à l'année en cours. Cela signifie, en particulier, que les constats d'effectifs mais aussi ceux des services d'enseignement sont désormais possibles, ces derniers étant cadrés par la DGH qui vous a été allouée en heures-postes et en heures supplémentaires année.

Vous disposez d'un tableau de suivi des moyens (TSM) qui est le reflet réel, au niveau établissement, du tableau académique de répartition des moyens par discipline (TRMD). C'est le tableau de bord du chef d'établissement ; il est accessible, pour les fonctions présentes dans l'établissement, à la date d'observation que vous précisez et qui peut être passée ou future.

La remontée des services d'enseignement entraînera de façon simultanée celle des HSA et celle de l'ensemble des éléments d'information ayant permis de mettre en place le service des enseignants : divisions, groupes, matières au programme d'un module élémentaire de formation, activités de responsabilité établissement (ARE – cf. annexe 1), pondération etc...

La qualité des informations saisies est d'autant plus importante que ces dernières alimentent la base relais, qui permet d'extraire les indicateurs utilisés pour les différents travaux de pilotage conduits tant par l'académie que par l'Administration Centrale. Ces indicateurs sont indispensables à la préparation de la rentrée scolaire 2006 ; en effet, ces données servent in fine à calculer les taux d'encadrement, à répartir les moyens entre les académies, à alimenter le modèle de prévision de besoin de recrutement des enseignants du second degré.

J'insiste donc sur la bonne utilisation des nomenclatures lors de la préparation de la remontée des structures et des services des enseignants, en attirant votre attention en particulier sur :

- l'obligatoire adéquation entre les divisions déclarées sur la Base Elèves Etablissement (BEE) lors du constat de rentrée et celles utilisées lors de l'élaboration des services d'enseignement.
- l'obligation de remplir correctement l'effectif des groupes.

Concernant les effectifs scolarisés, vous avez reçu les instructions, en particulier sur le calendrier, sous le timbre de la DAEC. Je vous demande de les respecter (cf. note du 3/09/04).

I) PRINCIPES GENERAUX DE FONCTIONNEMENT DU TSM

Le total des heures que vous ventilez pour répondre aux besoins de l'établissement doit être égal à la totalité de la DGH initialement reçue (heures-postes HP et heures supplémentaires-année HSA).

De plus, le total des HSA ventilées par vos soins doit être égal, dans la colonne écart du TSM, au montant horaire global qui vous a été spécifiquement délégué à ce titre, moins les HSA gagées réservées à l'implantation de vacataires (cf. § II 2)

Sont comprises dans ce total les HSA qui correspondent à la compensation des activités à responsabilité académique (ARA cf. annexe 2).

ATTENTION : à noter impérativement, *l'incompatibilité entre HSA et :*

- **activités à temps partiel ou cessation progressive d'activité (CPA), quelle que soit la quotité de service accordée**
- **service incomplet d'enseignement (titulaires, maîtres auxiliaires ou contractuels)**
- **service de stagiaires, qu'ils soient « en situation » ou en institut universitaire de formation des maîtres (IUFM)**
- **décharges de service totales**

En ce qui concerne les services partagés :

1) entre Formation initiale (FI) d'une part, et d'autre part Formation continue des adultes (FCA) ou apprentissage (APP) ou fonctions administratives (ADM) :

↳ L'obligation réglementaire de service est hebdomadaire en formation initiale et annuelle en formation continue.

Il en découle que ce n'est que lorsque cette seconde obligation a été remplie qu'un service supplémentaire peut être constaté.

↳ Si tel est le cas, il importe de prendre l'attache de la cellule coordination paye pour définir les modalités de rémunération (HS, vacances).

2) entre Formation initiale (FI) dans un établissement du second degré d'une part, et d'autre part sur poste vacant de l'IUFM (double affectation) : par exemple, pour un mi-temps d'enseignement, les HSA sont perçues pour le service accompli au-delà du mi-temps.

Il vous appartient de vous assurer que tous les enseignants affectés dans votre établissement apparaissent bien nominativement sur votre base (y compris les vacataires).

Vous devez vérifier que le besoin en heures ventilées, déduction faite des HSA à transformer en HSE (ligne Z9999- cf. § III-HSE) doit rester égal ou supérieur :

- aux heures-postes consommées (HP dotées + HSA gagées),
- auxquelles s'ajoutent les HSA (HSA dotées – HSA ligne Z9999 – HSA gagées).

Ce contrôle se fait par agent : **aucun sous-service n'est accepté**. En effet, en cas de sous-service, vous ne pourrez pas faire remonter vos données (blocage informatique).

II) ANALYSE DES SITUATIONS DE GESTION PARTICULIERES

1 - Les personnels effectuant un complément de service (CSR ou CSD)

Les compléments de service portent exclusivement sur des postes définitifs : il n'y a donc pas de compléments de service sur les blocs de moyens provisoires (BMP). En effet, en cas de BMP, les enseignants concernés sont affectés sur plusieurs établissements (« multi-affectations » dans votre base).

Afin de permettre la répartition des heures entre enseignants, il importe de mettre à jour nominativement tous les personnels qui effectuent un complément dans un autre établissement (y compris dans le cas des cités scolaires), que ce complément soit effectué en HP ou HSA.

A ce titre, vous voudrez bien prendre l'attache du service concerné (DOS des IA, DOS RECTORAT) pour faire procéder aux éventuelles rectifications. Il s'agit en effet d'identifier l'enseignant qui effectue réellement le complément de service : à défaut la répartition de service ne pourra être réalisée.

2 - Les personnels vacataires

Dans le cadre du calibrage académique des postes d'enseignants, à réaliser pour le mouvement national à gestion déconcentrée, il est nécessaire de connaître le volume des besoins exacts par discipline. Le nombre d'heures effectuées par des vacataires, après accord de la DIPE sur le recrutement, doit donc apparaître clairement dans les disciplines concernées, sous forme d'HSA gagées.

C'est pourquoi vous constaterez qu'apparaissent dans votre TSM des BMP qui portent le descriptif « gagé = oui ».

Pour permettre l'exploitation de ce mode de gestion, vous devez décrire le service des vacataires dans le module STRUCTURES ET SERVICES. Le volume d'HSA restant à répartir après cette opération est égal à l'équation suivante : HSA dotées – HSA gagées.

Après la remontée des services (campagne type R), les HSA gagées seront portées par les services de la DOS/Rectorat sur le module ASIE pour être transformées en vacances et vous permettre d'effectuer le paiement des heures.

Rappel : le contrat de chaque vacataire peut comprendre jusqu'à 200 heures maximum par année scolaire. Aucun dépassement ne sera autorisé pour quelque raison que ce soit.

3 - Personnels titulaires affectés à temps incomplet dans les établissements

L'affectation à titre provisoire d'un enseignant pour partie de son service en établissement et pour partie en ZR n'est pas compatible avec le versement d'HSA et d'HSE : si le descriptif du service est possible, les HSA n'intègrent pas le dossier indemnitaire de l'agent dans la base EPP.

4 - Personnels affectés en fonction FIJ

Les postes FIJ (formation insertion jeunes) doivent être remontés en ARE (activités à responsabilité établissement) sous le code 020 « aide aux élèves ».

III) H.S.E. et VACATIONS

Elles sont gérées hors TSM et n'apparaissent pas sur les répartitions de service des enseignants.

Vous disposez à cet effet de l'outil **ASIE** (aide à la saisie des indemnités en établissement) qui vous permet de faire remonter directement les HSE ou vacances sur la base paye.

Peuvent être également basculées sur ASIE les HSA de la DGH que vous souhaitez voir transformées en HSE ou vacances ; ces HSA auront été, préalablement à la bascule, regroupées par la DOS (à votre demande) sur la ligne spécifique Z9999 du TRM (ligne bloquante : en effet, les HSA ne sont plus ainsi utilisables en ventilation de services).

IV) CAMPAGNE DE REMONTEE DES SERVICES

Les campagnes d'échange relatives aux HSA entre les services académiques et les établissements sont de deux types :

1) Campagne unique de type R qui concerne simultanément :

- la totalité des HSA et des activités complémentaires de la DGH (vers la base académique EPP)
- le service des enseignants (pour la base relais)

IMPORTANT : est également concernée l'ISOE (part modulable). Le nom du professeur principal doit être impérativement renseigné lors de cette remontée. En effet, ces données font l'objet d'une seule remontée vers les bases académiques.

La répartition des services suppose que les affectations des personnels soient achevées, que les moyens aient été délégués, que toutes les décharges aient été saisies, que les changements corps/grade aient été effectués, que les professeurs principaux aient été désignés.

<p>La campagne de type R est prévue du 3 octobre au 15 octobre 2005</p>
--

J'attire tout particulièrement votre attention sur l'importance de respecter les délais de remontée des répartitions de services : en effet, vous veillerez à ce que celle-ci soit impérativement effectuée **avant le 15 octobre 2005 au soir**, afin que le paiement des HSA des enseignants en fonction dans votre établissement soit pris en compte sur le traitement du mois de novembre. Toute remontée réalisée jusqu'au 10 octobre inclus entraînera une mise en paiement sur le mois d'octobre.

2) Les campagnes de type A

Elles concernent les remontées de modifications mensuelles d'HSA.

Après transfert vers la base de données académiques (BDA), les modifications d'HSA sont automatiquement prises en compte par l'application PAYE et répercutées dans les mouvements transférés mensuellement vers la Trésorerie Générale.

Il vous appartient, après retour des données dans votre établissement, de contrôler dans la colonne HSA de votre TSM la bonne prise en compte des HSA que vous avez initialement décrites sur le service des enseignants ; toute différence sera aussitôt signalée par vos soins au service de la coordination paye (Division financière du Rectorat).

En cours d'année, les modifications intervenant sur les services des enseignants (changement de service, événement de gestion individuelle ...) peuvent entraîner des changements dans les attributions d'HSA. Ces modifications, contrôlées et validées par le chef d'établissement, sont transférées vers la BDA lors de l'ouverture des campagnes de type A (mises à jour). Le calendrier de ces campagnes vous sera communiqué ultérieurement.

V) TRANSMISSION DES DOCUMENTS-PAPIER

1 – Dans le cadre des campagnes mensuelles d'HSA, vous voudrez bien transmettre la liste des modifications d'HSA aux services d'organisation scolaire (DOS).

2 – Dans le cas où votre établissement bénéficie de la présence d'un assistant étranger, vous veillerez à adresser avant la fin du mois d'octobre prochain, dès la remontée des services d'enseignement, copie du service détaillé que vous avez confié à cet assistant, à l'intention des IA-IPR de langues.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

ANNEXE I

Les activités de responsabilité établissement (ARE)

LISTE DES ARE

code	libellé
010	CLASSES A EFFECTIFS FAIBLES
020	AIDE AUX ELEVES
030	RELATIONS ENTREPRISE (VISITE...)
040	AIDE ASSISTANCE (HS ENS)
110	HORAIRES DE PREMIERE CHAIRE
120	ENSEIGNEMENT PARTAGE (PLUS 3 ETABS)
130	PROF. DS 2 COMMUNES NON LIMITOPHES
140	CLASSE A EFFECTIF PLETHORIQUE
150	LABORATOIRES, CABINET, BUREAU COMMERCIAL
151	LABORATOIRE DE LANGUES VIVANTES
152	LABORATOIRE DE SC PHYSIQUES/SC NATURELLE
153	LABORATOIRE DE TECHNOLOGIE INFORMATIQUE
154	BUREAU COMMERCIAL
155	CABINET ET COLLECTION D'HISTOIRE GEOGR.
160	HEURES UNSS
170	MAINTENANCE EN MATERIEL INFORMATIQUE
180	CONTROLE CONTINU DANS LA DGH
190	ACTIVITES CULTURELLES
191	CHORALE
200	COORDINATION PEDAGOGIQUE
220	COORDINATION EPS
230	PERSONNES RESSOURCES TICE
240	ASSISTANCE INFORMATIQUE
250	TECHNOLOGIES NOUVELLES (HS INF)

ANNEXE 2

Les activités de responsabilité académique (ARA)

code	Libellé
A00	PRET A L'UNIVERSITE
B00	PRET A L'IUFM
C00	PRET A ORGANISME EXTERIEUR A L'ACADEMIE
D00	PRET A ORGANISME EXTERIEUR A L' E.N.
E00	MISSIONS ACADEMIQUES
E03	MISSIONS ACADEMIQUES ETABLISSEMENT
E01	MISSIONS ACADEMIQUES IA
E02	MISSIONS ACADEMIQUES RECONVERSION
260	COORDINATION 4EME, 3EME TECHNOL.
270	COORDINATION SES – EREA
280	COORDINATION ZEP
290	COORDINATION ENSEIGNEMENT TERTIAIRE
300	ACT. EPS SPECIF. DEVANT ELEVES 2ND DEGRE
301	SPORT DE HAUT NIVEAU
310	ACT. EPS SPECIF. HORS ELEVES 2ND DEGRE
311	DELEGUE UNSS
320	LANGUES REGIONALES
330	LANGUES VIVANTES DANS LE 1ER DEGRE
340	COORDINATION CHORALE
350	GROUPES TECHNIQUES DISCIPLINAIRES
360	COLLEGE INTERNATIONAL DE PHILOSOPHIE
400	EVALUATION
410	VALIDATION ACQUIS PROFESSIONNELS
420	CONTROLE CONTINU HORS DGH
440	ENFANTS MIGRANTS
450	JEUNES EN DIFFICULTE
510	INNOVATIONS PEDAGOGIQUES
530	CNDP
540	CRDP
550	INRDP
560	CIEP DE SEVRES
570	PERSONNES RESSOURCES TICE
580	ASSISTANCE INFORMATIQUE
590	TECHNOLOGIES NOUVELLES (HS INF)
610	ENSEIGNEMENT CNED
620	INTERVENTION I.U.F.M.
700	ACTIVITES CULTURELLES
710	COMMISSIONS ET COMITES CULTURELS
720	COMMISSION CULTURELLE RECTORALE
730	ATELIERS ARTIST./SCIENT./PATRIMOINE
740	INSTITUT DU TEMPS PRESENT
800	AIDE AUX CORPS INSPECTION ET DIRECTION
810	MISSIONS ACADEMIQUES
840	RECONVERSION
850	FORMATION QUALIFIANTE
870	DECHARGES SYNDICALES