

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/10-489-500 du 29/03/10

### **MODULE DE SAISIE DES ABSENCES ET RETENUES SUR TRAITEMENT (MOSART) POUR SERVICE NON FAIT**

Destinataires : Mesdames et Messieurs Directeurs de CIO

Affaire suivie par : DIFIN Pôle Académique de Coordination de la Paye et du Budget - DATSI

Je vous informe qu'à compter du 23 Mars 2010, une nouvelle procédure de gestion des retenues pour service non fait sera mise en œuvre et remplacera celle actuellement observée.

L'utilisation de cette application s'accompagne d'une simplification des tâches et apporte plus de fiabilité. Elle remplace l'application « papier » actuelle.

Je vous adresse ci-joint deux fascicules relatifs à cette application.

Ce module doit être utilisé lors de tout constat d'absence de service fait sans justification (absence irrégulière, grève...).

Ainsi, chaque période d'absence doit donner lieu à la mise en œuvre de ce dispositif. En effet, un même fichier ne peut se rapporter à plusieurs périodes d'absences.

Si, après « la clôture de la période saisie », vous souhaitez apporter des modifications, des suppressions ou des compléments, vous devrez vous rapprocher du service gestionnaire des dossiers des personnels concernés.

En cas de difficultés, je vous invite à nous les signaler.

Mes services DATSI pour les problèmes techniques, Coordination paye pour les questions réglementaires) sont à votre disposition pour vous aider, le cas échéant, à les résoudre.

*Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités*

# MOSART

---

## **MOdule de Saisie des Absences et des Retenues sur Traitement**

### *Généralités*

# GENERALITES

---

- ▶ **Le Secrétariat général du ministère (Maîtrise d'ouvrage) a commandé une application afin d'améliorer la gestion des retenues salariales pour service non fait.**
- ▶ **Le module est destiné à :**
  - **Evaluer rapidement le pourcentage des absents**
  - **Simplifier le recueil et l'exploitation des données relatives aux absences de service fait**
  - **Opérer dans les meilleurs délais les retenues sur traitement**
  - **Permettre un suivi statistique**

# GENERALITES

---

- ▶ Le module développé s'appelle **MOSART** : **MO**dule de **Su**ivi des **A**bsences et des **R**etenues sur **T**raitement.
- ▶ C'est une **application WEB** accessible depuis le portail académique
- ▶ Ce module permet :
  - la communication du pourcentage d'absents le jour d'un mouvement social au bureau du cabinet du ministre
  - la transmission des fichiers aux Trésoreries Générales ainsi que la consultation d'une base statistique.

# GENERALITES

---

**Les utilisateurs du module sont :**

- **Directeur de CIO**
- **Le responsable du pilotage académique**
- **Les gestionnaires académiques**
- **La DATSI**

# GENERALITES

---

La diffusion de ce module s'effectue en 3 phases appelées lots :

- **Lot 1** : opérationnel depuis novembre 2009. Permet **la saisie des estimations quantitatives des absences**. Il s'adresse à certains Directeurs de CIO (*informés par le Cabinet du Recteur*)
- **Lot 2** : livré en février 2010. Permet **la gestion des services non faits et la constitution du fichier à destination de la Trésorerie Générale**.
- **Lot 3** : livré ultérieurement. Permettra un **suivi statistique**.

# GENERALITES – FONCTIONNALITES DU LOT 2

---

- ▶ **Module « Gestion des services non-faits »** : suite à un mouvement social, il s'agit de recenser et de saisir les absences constatées pour une période d'un ou plusieurs jours consécutifs.
- ▶ La saisie est une « **saisie nominative** » des absents.
- ▶ Le résultat de cette saisie est transmis à la TG via un fichier de mouvements 60. L'intégration de ce fichier par la TG donnera lieu à des **retenues sur traitement**.

## Chronologie des tâches à effectuer par les **Directeurs de CIO**

1. Edition du formulaire d'émargement vierge ou pré rempli (*facultatif*)
2. Saisie des absences (*individuelle ou multiple*)
3. Edition de la lettre type
4. Saisie de la date de clôture de la période de saisie



# MOSART

---

*Généralités*

**FIN**

# MOSART

---

## **MOdule de Saisie des Absences et des Retenues sur Traitement**

*Mode opératoire – Lot 2*

# ACCES A L'APPLICATION

**Service de proximité du réseau académique**  
Académie d'Aix-Marseille

**Demande de boîte**  
Pour demander une boîte électronique personnelle dans la messagerie académique.

**Support technique**  
- Plateforme d'assistance (P@C)

**Applications EPLE**  
Accès aux applications intranet/internet  
- Documentations et téléchargements

**L'actualité**  
- La réforme du lycée : la rénovation de la voie technologique (les séries STI et STL)  
- Evaluations académiques 6 ième en français et en

**Le site académique**  
Le site pédagogique  
Le site P.A.C.A.

**ELECPARELEV - Election des Parents d'Eleves**  
Acces second degres

**AFFELNET - Affectation des Eleves**  
Affectation Post 3e - Accueil  
Affectation Post BEP - Accueil

**ASIE - Aide a la Saisie des Indemnites en Etablissement**  
ASIE - Accueil

**Formation Ouverte et A Distance**  
Acces classe virtuelle Centra2  
Acces plate-forme e-learning2  
Acces travail collaboratif QuickPlace

**Application MOSART**  
Gestion des Services non-faits  
Estimation quantitative des absences

**Sélectionner « Gestion des Services non faits » (Lot 2)**


MOSART

Support  
Responsable de  
structure

# PAGE D'ACCUEIL

COLLEGE ANT (08 )

---

 **Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement - Gestion des services non faits**

**Accueil** Formulaire d'Émargement Absences de Service Fait Clôture Période de Saisie Contact Aide Déconnexion

Bienvenue dans MOSART

Vous êtes connecté au Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement (MOSART).

Cet outil informatique à finalité comptable assure l'automatisation de la gestion des retenues sur traitement pour absence de service fait dans les établissements et services de l'éducation nationale.

Il vous permet d'accéder à trois grands domaines :

- Le domaine **Formulaire d'émargement** est destiné à la production, selon les critères que vous aurez choisis (formulaire individuel, collectif ou vierge), et à l'impression du document qui sera émargé par les agents. Ce dispositif est facultatif.
- Le domaine **Absences de service fait** permet de saisir les absences de service fait constatées pour une période d'un ou plusieurs jours consécutifs. Il offre également la possibilité de consulter l'historique desdites absences dans la limite de 3 mois après la date de transmission des données à la trésorerie générale.
- Le domaine **Clôture d'une période de saisie** a vocation à signaler au rectorat la fin de l'enregistrement des absences de service fait pour une période donnée. Il permet de certifier que l'ensemble des absences a été saisi ou que la période considérée n'a comporté aucune absence de service fait.

MOSART

Support  
Responsable de  
structure

Bulletin académique n° 489 du 29 mars 2010

# EDITION D'UN FORMULAIRE D'EMARGEMENT PRE-REMPLI

Sélection possible à partir du **nom de l'agent**

The screenshot displays the MOSART web application interface. At the top, a blue header contains the text 'Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement - Gestion des services non faits'. Below this is a navigation menu with several items: 'Accueil', 'Formulaire d'Émargement', 'Absences de Service Fait', 'Clôture Période de Saisie', 'Contact', 'Aide', and 'Déconnexion'. The 'Formulaire d'Émargement' item is highlighted with a red box and contains two sub-items: 'Prérempli' and 'Vierge'. Below the navigation menu, the page title is 'Formulaire d'émargement Prérempli'. There is a search field labeled 'Nom' with a 'Chercher' button next to it. A red arrow points from a text box below to the search input field.

*Saisir le nom de l'agent*

# EDITION D'UN FORMULAIRE D'EMARGEMENT PRE-REMPLI

Pour les CIO l'écran est semblable à celui-ci, cependant :

- ▶ Un seul critère de recherche existe, **le nom de l'agent**
- ▶ A la place de la fonction et la discipline on trouve l'affichage **du code RNE de l'établissement**

Formulaire d'émargement Prérempli

Nom

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Voir le Formulaire"/>	Fonction	Discipline
<input type="checkbox"/>	ALL	ENS	L1600
<input type="checkbox"/>	AUGI	ENS	L1700
<input type="checkbox"/>	BAD	ENS	L1000
<input type="checkbox"/>	BOUS	ENS	L1300
<input type="checkbox"/>	BOUS	ENS	C1400
<input type="checkbox"/>	BOUV	MDS	P9110
<input type="checkbox"/>	BRUL'	ENS	L0202
<input type="checkbox"/>	CAZ	ENS	L1000
<input type="checkbox"/>	COL	ADF	P9102
<input type="checkbox"/>	COL	ENS	L1800

35 individu(s) trouvé(s)

# EDITION D'UN FORMULAIRE D'EMARGEMENT PRE-REMPLI

- ▶ Une page est éditée (semblable à l'écran ci-dessous, sans la colonne « Discipline ») .
- ▶ Il est possible d'imprimer cette liste ou de l'enregistrer au format pdf

0820

**ABSENCES DE SERVICE FAIT**

PERSONNELS ENSEIGNANTS

0821

Pour la période du ..... au .....

Civ.	NOM	Prénom	Discipline (pour les personnels enseignants)	Emargement des personnels présents sur la période	Absence de service fait			
					Emargement des agents dont l'absence ne justifie pas l'application d'une retenue salariale*	Emargement des agents dont l'absence justifie l'application d'une retenue salariale	1er jour d'absence	Jour de reprise de l'activité
Mme	AI		SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE					
Mme	A	FR	EDUCATION MUSICALE					
M.	B	XU	HISTOIRE GEOGRAPHIE					
Mlle	BC	BEN	MATHEMATIQUES					
M.	BO	CL	TECHNOLOGIE					
Mme	B	A	LETTRES MODERNES					
Mme	CA	AN	HISTOIRE GEOGRAPHIE					
Mme	CO	A	ARTS PLASTIQUES					
Mme	D	GEN	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE					
Mme	FL	NK	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE					

Fait à ....., le .....

Prénom - Nom du chef d'établissement : .....

Signature

\* : congés prévus à l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, ARTT, stage, formation, temps partiel, autorisation exceptionnelle d'absence, maladie.

Les informations recueillies dans le présent formulaire feront l'objet d'une saisie et d'un traitement dans les applications existantes de gestion (EPP, AGORA, AGAPE ou EPP privé suivant le cas) afin de gérer de façon automatisée les absences de service fait des agents. En application des textes en vigueur, toute absence de service fait donne lieu à une retenue sur traitement. Les informations ci-dessus seront accessibles aux seuls destinataires concernés, à savoir les services des trésoreries générales. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant en s'adressant au service gestionnaire compétent mettant en œuvre le paie des personnels.





# SAISIE DES « ABSENCES DE SERVICE FAIT »

Saisie de critère sur le **nom de l'agent**

COLLEGE ANT (082 )

MODule de Suivi des Absenc

Accueil Formulaire d'Émargement **Absences de Service Fait** Clôture Période de Saisie

Saisie des Absences de Service Fait

Nom  Chercher

*Saisir le nom de l'agent*

# SAISIE DES « ABSENCES DE SERVICE FAIT »

Attention : pour les CIO l'écran est semblable à celui-ci, cependant , à la place de la fonction et la discipline on trouve l'affichage **du code RNE de l'établissement**  
La population proposée contient tous les agents ayant eu une affectation principale dans l'établissement sur une période de l'année scolaire en cours.

*Cocher cette case pour sélectionner tous les agents*

*Cocher un ou plusieurs agents*

Saisie des Absences de Service Fait

Nom

Nom	Fct.	Disc.	Début	Reprise	Retenue
<input type="checkbox"/> ALL'	ENS	L1600			
<input type="checkbox"/> AUG	ENS	L1700			
<input type="checkbox"/> BADE	ENS	L1000			
<input type="checkbox"/> BOUS	ENS	L1300			
<input type="checkbox"/> BOUS	ENS	C1400			
<input type="checkbox"/> BOU	MDS	P9110			
<input type="checkbox"/> BRUL	ENS	L0202			
<input type="checkbox"/> CA:	ENS	L1000			
<input type="checkbox"/> COLM	ADF	P9102			
<input type="checkbox"/> COLT.	ENS	L1800			

35 agent(s) trouvé(s) - Aucune absence(s)

# SAISIE DES « ABSENCES DE SERVICE FAIT »

Au moment de la validation de la saisie, l'application contrôle

1. Si la personne a bien une affectation principale dans l'établissement
2. A une prise en charge financière valide à la date de l'absence saisie.

**ATTENTION**

Pour générer une seule journée d'absence la date de « reprise » doit être **identique à la date de « début »**

Saisie des Absences de Service Fait

Nom  Chercher

Ajouter  Suivre

Nom	tenue
<input checked="" type="checkbox"/> ALLI	
<input type="checkbox"/> AUGÉ	
<input type="checkbox"/> BADE'	
<input type="checkbox"/> BOUS'	
<input type="checkbox"/> BOUS	ENS C1400
<input type="checkbox"/> BOUV	MDS P9110
<input type="checkbox"/> BRUL	ENS L0202


**Ajout d'une Période d'Absence**  
pour l'agent sélectionné

Début

Reprise


# SAISIE DES « ABSENCES DE SERVICE FAIT »

Il est possible de **supprimer cette absence**, tant que la période de saisie de cette absence n'a pas été clôturée (Cf. Partie « Clôture période de saisie »):

- soit par **l'icône** 
- soit en **cochant l'agent** et en cliquant sur le **bouton « Supprimer »**.
- *Attention : pour les CIO les colonnes Fonction et Discipline sont remplacées par le code RNE de l'établissement.*

Saisie des Absences de Service Fait

Nom

	Nom	Fct.	Disc.	Début	Reprise	Retenue	
<input type="checkbox"/>	ALL	ENS	L1600	<a href="#">21/12/2009</a>	<a href="#">21/12/2009</a>	1 jour	
<input type="checkbox"/>	AUG	ENS	L1700				
<input type="checkbox"/>		ENS	L1000				
<input type="checkbox"/>		ENS	L1300				
<input type="checkbox"/>		ENS	C1400				
<input type="checkbox"/>	BOUV	MDS	P9110				

**ATTENTION**

Il n'est pas possible de « modifier » une absence, il faut la « supprimer » et ensuite l'« ajouter »

Remarque : possibilité de vérifier le nombre de jours d'absences générés

MOSART

Support  
Responsable de  
structure

# EDITION DE LA LETTRE TYPE

---

Possibilité d'éditer une « lettre type »



Module de Suivi des Absences			
Accueil	Formulaire d'Émargement	Absences de Service Fait	Clôture Période de Saisie
		Saisie	Historique
			Lettre-type

# EDITION DE LA LETTRE TYPE

## Modèle de lettre type :

COLLEC  
AVENUE  
B

LAFR , le 01/12/2009

Le Directeur  
à  
Mme ALL CE

**Objet :** Constat d'absence de service fait.

Je vous informe que, sauf erreur de ma part, votre absence a été constatée du 2 déc. 2009 au 7 déc. 2009 inclus.

Je vous invite à me faire connaître votre éventuel désaccord sous un délai d'une semaine à compter de la date du présent courrier<sup>1</sup>.

Passé ce délai et sans réponse de votre part, la procédure conduisant à effectuer une retenue sur votre traitement pour absence de service fait sera mise en œuvre.

Le Directeur

<sup>1</sup> Cette absence a pu porter sur la totalité ou sur une fraction quelconque de la (des) journée(s) concerné(s).  
<sup>2</sup> Ce délai s'entend hors période de congés scolaires.

Les informations recueillies dans le présent formulaire feront l'objet d'une saisie et d'un traitement dans les applications automatisées de gestion (ERP, ADOXA, ADAPÉ ou ERP privé au vu de la loi) afin de générer de façon automatisée les absences de service fait des agents. En application des textes en vigueur, toute absence de service fait donne lieu à une retenue sur traitement. Les informations ci-dessus seront accessibles aux seuls destinataires concernés, à savoir les services des ressources générales. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations le concernant en s'adressant au service gestionnaire compétent mentionné en début de page des personnes.

La date affichée est celle du jour de l'édition

Est éditée, une page par agent et par période de service non fait

# CLOTURE DE LA PERIODE DE SAISIE

- Il est **obligatoire** de clôturer la période de saisie afin que les absences soient prises en compte dans le fichier TG, **même si aucune absence n'a été constatée**.
- La date de clôture permet de valider les absences dont les dates d'effet sont antérieures ou égales à la date de clôture saisie.
- *Remarque : Attention au choix de la date de clôture dans le **cas de mouvements sociaux rapprochés**.  
Dans ce cas, il sera pertinent de saisir comme **date de clôture la date du 1<sup>er</sup> mouvement social** dont la saisie est terminée et non la date du jour courant. Ceci afin de ne pas bloquer la saisie du 2<sup>ème</sup> mouvement social si celle-ci n'est pas terminée à la date du jour.*

Absences de Service Fait | Clôture Période de Saisie

Clôturer une période de saisie

**Saisissez une date de clôture**

Date de clôture précédente : 19/12/2009

Nouvelle date de clôture

Attention !

Aucune période d'absence ne pourra plus être ajoutée , modifiée ou supprimée en deça ou pour cette date.

Je confirme cette date de clôture.

Valider Annuler

ATTENTION

La clôture ayant été réalisée,  
le Directeur du CIO n'aura  
plus la possibilité  
d'apporter de  
modifications à sa saisie

# MOSART

---

*Mode opératoire – Lot 2*

**FIN**