

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/10-489-501 du 29/03/10

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

Destinataires : Mesdames et Messieurs Les Chefs d'Etablissements du second degré S\c de  
Messieurs les Inspecteurs d'Académie

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

Après échanges avec vos représentants académiques, 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 :**

- **Le Chef d'établissement du 2<sup>nd</sup> degré public**
- **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 aux Chefs d'établissements. *(uniquement à destination des Chefs d'établissement désignés 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 le Chef d'établissement

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 mathématiques - Sujets 2009 .

- Aides au logement nommés ou mu (rubrique "l'acti (Division financière

- Téléchargement documents péd (Division des Exam

### Le site académique

### Le site pédagogique

### Le site P.A.C.A.

DAFIP  
Formation & Innovation



Bienvenue

### 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

### ASSED - Assistants d'Education, A.V.S & Assistants pedagogiques

ASSED - Accueil

### DELEGCE - Delegation des droits d'accès

Creation des fiches CES/CEC/TOS  
Creation des boites CPE  
DELEGCE - Accueil

### Ecole Ouverte

Acces Chef d'Etablissement  
Acces Administration

### Module de suivi des absences et des retenues sur traitement

Estimation quantitative des absences  
Gestion des Services non-faits

MOSART

Support  
Responsable de  
structure

# CHOIX DU MODULE

---

ATTENTION

« Estimation quantitative des absences » (Lot 1)

Ne s'adresse qu'à un certain nombre de Chefs d'établissement désignés et informés par le cabinet du Recteur

## Module de suivi des absences et des retenues sur traitement

Estimation quantitative des absences

Gestion des Services non-faits

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

# 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 des agents à partir :

- de leur **fonction** (Toutes, Enseignants, Autres)
- ou de leur **nom**

COLLEGE (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

Prérempli Vierge

Formulaire d'émargement Prérempli

Fonction Nom

Toutes  Chercher

*Pour une saisie multiple : choisir une ou toutes les fonctions*

*Pour une saisie unique : saisir le nom de l'agent*

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

- Liste des agents affectés principalement sur l'établissement sur une période de l'année scolaire en cours
- Il est possible de
  - sélectionner tous les agents
  - sélectionner certains agents.

Formulaire d'emargement Prérempli

Fonction: Toutes | Nom: | Chercher

<input type="checkbox"/>	Voir le Formulaire	Fonction	Discipline
<input type="checkbox"/>	ALL	ENS	
<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)

**Cocher cette case pour sélectionner tous les agents**

**Cocher un ou plusieurs agents**

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

- ▶ La liste des agents sélectionnés est prise en compte
- ▶ **Une page** est éditée pour **les enseignants**, et **une page** pour **les autres**.
- ▶ 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.

# EDITION D'UN FORMULAIRE D'EMARGEMENT VIERGE

- ▶ Edition avec entête, code RNE et libellé de la structure

08\_ \_\_\_\_\_

**ABSENCES DE SERVICE FAIT**

\_\_\_\_\_

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

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 critères :

- soit sur la **fonction** : Toutes, Enseignants ou Autres (*permet une saisie multiple*)
- soit sur le **nom** (*permet une saisie unique*)

The screenshot shows the MOSART software interface. At the top, it displays 'COLLEGE ANT (082 )'. Below this is a navigation bar with four tabs: 'Accueil', 'Formulaire d'Émargement', 'Absences de Service Fait' (highlighted with a red box), and 'Clôture Période de Saisie'. The main content area is titled 'Saisie des Absences de Service Fait'. It features two input fields: 'Fonction' with a dropdown menu currently set to 'Toutes', and 'Nom' with an empty text box. A 'Chercher' button is located to the right of the 'Nom' field. Red arrows point from the 'Fonction' dropdown and the 'Nom' text box to explanatory text boxes below.

***Pour une saisie multiple : choisir une ou toutes les fonctions***

***Pour une saisie unique : saisir le nom de l'agent***

# SAISIE DES « ABSENCES DE SERVICE FAIT »

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

Fonction: Toutes | Nom: | Chercher

Ajouter Supprimer

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, on 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.

Saisie des Absences de Service Fait

Fonction Nom

Toutes [Chercher]

**ATTENTION**

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

Ajouter Su

Nom

Nom	Fonction	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 21/12/2009 [Calendrier]

Reprise 21/12/2009 [Calendrier]

Valider Annuler

# SAISIE DES « ABSENCES DE SERVICE FAIT »

## Cas particulier :

- ▶ Un agent a une affectation principale sur l'établissement A du 01/09/2009 au 31/12/2009 puis une affectation principale sur l'établissement B du 01/01/2010 au 31/08/2010.
- ▶ C'est donc à l'établissement B de saisir l'absence du 21/01/2010.
- ▶ **ATTENTION** : l'établissement A verra cet agent dans sa structure et aura par conséquent la possibilité de saisir une absence à cette date mais au moment de la validation de sa saisie, **il sera bloqué par le message :**

**Ajout d'une période d'absence du 21/01/2010 au 22/01/2010**

1 agent sélectionné - 1 ajout impossible

**Attention : Pas d'ajout de période d'absence.**

Merci de confirmer votre saisie

**Détail des erreurs**

Mme FLE [ ] NIC [ ] : non affecté(e) sur la totalité de la période

**Annuler**

# 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 à une date supérieure ou égale à la date de début de l'absence (Cf. Partie « Clôture période de saisie »),:

- soit par **l'icône** 
- soit en **cochant l'agent** et en cliquant sur le **bouton « Supprimer »**.

Saisie des Absences de Service Fait

Fonction: Toutes | Nom:  | Chercher

Ajouter |  Supprimer

	Nom	Fct.	Disc.	Début	Reprise	Retenue	
<input type="checkbox"/>	ALL	ENS	L1600	21/12/2009	21/12/2009	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 »**

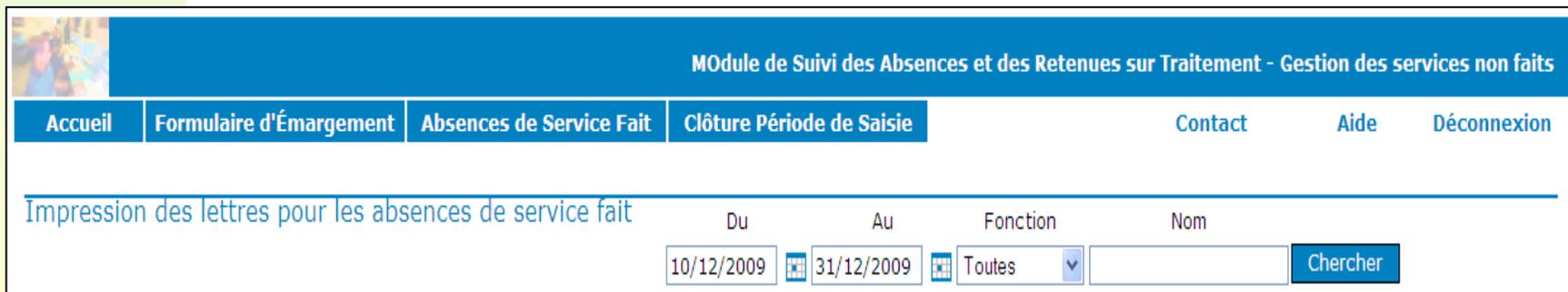
Remarque : possibilité de **vérifier le nombre de jours d'absences saisi**

# EDITION DE LA LETTRE TYPE



Les critères de recherche peuvent être :

- Une **période d'absence** de service fait
- La **fonction** (Toutes, Enseignants, Autres)
- Le **nom** de l'agent



# EDITION DE LA LETTRE TYPE

- La liste s'affiche en fonction des critères de recherche
- Il est possible de
  - **sélectionner tous** les agents
  - **sélectionner certains** agents.

Impression des lettres pour les absences de service fait

Du 10/12/2009 Au 31/12/2009 Fonction Toutes Nom  Chercher

<input checked="" type="checkbox"/>	Imprimer	Nom	Fct.	Disc.	Début	Reprise	Retenue
<input checked="" type="checkbox"/>		ALL	ENS	L1600	21/12/2009	21/12/2009	1 jour
<input checked="" type="checkbox"/>		AUG.	ENS	L1700	18/12/2009	19/12/2009	1 jour Paye de 11/2009(1j)

# 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 nouvelle 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 Chef d'établissement n'aura plus la possibilité d'apporter de modifications à sa saisie

# MOSART

---

*Mode opératoire – Lot 2*

**FIN**