



DSM/20-862-44 du 14/09/2020

**CONSTAT DE RENTREE DE L'UTILISATION DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT ET VALIDATION
DES CAMPAGNES D'HSA ET D'IMP ANNUELLES**

Destinataires : Messieurs les IA DASEN, Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré

Dossier suivi par : Lycées : Gestionnaires réseaux de la DSM - Collèges du 04 : Mme Sanvoisin - Tel : 04 92 56 57 31 - Collèges du 05 : Mme Pablo - Tel : 04 92 56 57 20 - Collèges du 13 : gestionnaires des moyens - Tel : 04 91 99 66 87/88/89 et 91 - Collèges du 84 : Mme Defres - Tel : 04 90 27 76 43

Le constat des effectifs scolarisés et des modalités d'utilisation des moyens d'enseignement est une échéance importante de ce début d'année scolaire. Il s'agit de la première phase de préparation de la rentrée 2021 par la détermination des élèves et étudiants dans les EPLE en fonction des différentes modalités d'organisation pédagogique mises en œuvre.

Ces actes de gestion ont deux finalités indissociables : fournir à l'ensemble des acteurs du système éducatif une description fiable des conditions d'enseignement au travers de la valorisation des moyens d'enseignement mobilisés, notamment par l'utilisation qui en est faite, et permettre le paiement des indemnités et heures supplémentaires effectuées par les enseignants.

La DAES vous a communiqué la documentation, les instructions et le calendrier des opérations de transfert des informations dans SYSCA.

La présente circulaire concerne la description des services des enseignants et des structures pédagogiques de l'établissement, engendrant la mise en paiement via le logiciel STSWEB des HSA et des IMP annuelles.

Compte tenu de l'importance quantitative et qualitative que revêtent ces opérations et de l'opérationnalité des dispositifs méthodologiques et techniques mis en œuvre récemment, le dialogue renforcé avec les établissements dans un calendrier maîtrisé afin que les personnels soient rémunérés au plus tôt, est reconduit.

1) un dialogue renforcé

La mise en paiement des HSA et des IMP annuelles n'est possible que si deux conditions sont remplies :

- des services d'enseignement correctement renseignés (heures devant élèves, ARE, pondérations, effectifs dans les groupes, modalités de cours, taille des structures,...)
- une campagne de rentrée (type R) soit ouverte.

Pour apprécier contradictoirement la qualité des informations saisies dans STSWEB, une fiche dialogue de gestion (voir annexe) est mise à la disposition des établissements scolaires et des services de tutelle. Elle permet de passer en revue un certain nombre d'indicateurs et d'en apprécier les valeurs. Ce document de dialogue, intitulé « fiche de dialogue sur les données STS-Web », actualisé en continu, est accessible depuis les différents PIA (services académiques, EPLE et établissements privés) via « ressources » dans la rubrique applications/organisation scolaire.

A la lecture de ce document le chef d'établissement et les services d'organisation scolaire apprécieront si le transfert des informations nécessaires au paiement des HSA et IMP annuelles peut être effectué. Dans l'affirmative, la campagne de transfert pourra alors être ouverte par les services d'organisation scolaire compétents pour l'établissement concerné. Le chef d'établissement est ensuite en mesure de valider le transfert des informations qui correspondront ainsi aux données figurant dans le document de dialogue de gestion à compter du 21 septembre 2020.

2) un calendrier maîtrisé

Les transferts d'informations ci-dessus mentionnés s'inscrivent dans un calendrier très contraint de la paye.

- pour la paye d'octobre, le 1er octobre 2020
- pour la paye de novembre, le 2 novembre 2020
- et pour la paye de décembre, le 12 novembre 2020

En outre, les congés d'automne débutent le samedi 17 octobre 2020.

Compte tenu de ces contraintes et afin de permettre aux enseignants de bénéficier des effets financiers inhérents à leur service, il convient impérativement que toutes les saisies des HSA et des IMP annuelles soient effectuées au plus tard le 14 octobre 2020.

Au-delà de ces aspects comptables et opérationnels, cet acte de gestion est un élément essentiel du suivi de la politique académique et du dialogue avec l'administration centrale. Il est donc essentiel que je puisse disposer de données fiables sur les atouts et faiblesses de l'académie de manière à ce que la situation de cette dernière soit appréciée le plus équitablement possible.

Vous trouverez en annexe à la présente circulaire de nouvelles instructions pour le traitement des points suivants :

- repérage des modalités d'enseignement dans les services.
- modalités de description des organisations pédagogiques particulières.
- gestion des IMP
- gestion des temps partiels annualisés.

Je vous remercie de votre collaboration.

Signataire :

Correspondants de l'opération
« constat de rentrée de l'utilisation des moyens d'enseignement et validation des campagnes d'HSA et d'IMP annuelles ».

Rectorat :

Suivi d'organisation scolaire : fonctionnalités de gestion STS-Web, fiche de dialogue de gestion, gestion des campagnes.

- | | | |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|
| - Lycées : | Gestionnaires réseaux de la DSM | |
| - Collèges 04 : | Mme SANVOISIN | Tél : 04 92 56 57 31 |
| - Collèges 05 : | Mme PABLO | Tél : 04 92 56 57 20 |
| - Collèges 13 : | Gestionnaires des moyens | Tél : 04 91 99 66 87/88/89 et 91 |
| - Collèges 84 : | Mme DEFRES | Tél : 04 90 27 76 43 |

DSI : fonctionnalités applicatives STS-Web et problèmes techniques

CALENDRIER PREVISIONNEL* DES CAMPAGNES DE MISES A JOUR

ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

STS WEB

Mois	Date de début	Date de fin	Paye du mois de
Novembre	2 novembre	10 novembre	Décembre
Décembre	30 novembre	11 décembre	Janvier
Janvier	11 janvier	22 janvier	Février
Février	8 février	19 février	Mars
Mars	8 mars	19 mars	Avril
Avril	6 avril	16 avril	Mai
Mai	10 mai	21 mai	Juin
Juin	7 juin	18 juin	Juillet
Juillet	5 juillet	16 juillet	Août

* A partir du 01/01/2021, le calendrier prévisionnel est susceptible de modifications en fonction du calendrier paie non défini à ce jour.

Numéro d'établissement :

Nom établissement :

Ville :

Type étab. :

FICHE DE DIALOGUE SUR LES DONNEES DE STS-WEB

Equilibre général des ressources et des consommations

DHG et ARA	Ressources consommées	Services décrits	Budget IMP	Consommation IMP
HP dotées	HP	Heures devant élèves		
HSA dotées	HSA	ARE	TOTAL	TOTAL
Total DHG		ARA		
ARA		Pondérations prises en compte		
TOTAL	TOTAL	TOTAL		

Ecart

Ecart ressources consommées - services décrits (yc ARA)

Ecart DGH+ARA - services décrits (yc ARA)

Ecart HSA dotées - HSA consommées

Ecart IMP E

TOTAL

Ecart entre ressources consommées et Services décrits

- Ressources consommées : HP consommées + HSA consommées

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 devant élèves + ARE + ARA + pondérations prises en compte)

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.

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.

Ecart entre dotation et Services décrits

- Dotation : DGH HP + DGH HSA + ARA

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.

- Services décrits : Heures d'enseignement + pondérations + ARE + ARA

Ecart 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

Ecart entre les IMP-E dotées et les IMP-E consommées

Les IMP-E dotées correspondent à la dotation que vous avez reçue en unité. Les IMP-E consommées correspondent à la somme des unités que vous avez réparties lors de la répartition de service.

ETAT de consommation des ARE, ARA, IMP E permanentes

Consommation des ARE par discipline de poste et motif (code)

Code discipline	Lib. discipline	Code ARE	Lib. ARE	Heures d'ARE	Nb de personnes
			Total		

Consommation des ARA par discipline de poste et motif (code)

Code discipline	Lib. discipline	Code ARA	Lib. ARA	heures d'ARA	Nb de personnes
			Total		

Consommation des IMP-E permanentes par discipline de poste et motif (code)

Code discipline	Lib. discipline	Code IMP-E	Lib. IMP-E	Nb	Taux	Date deb exec miss.	Date fin exec miss.	Nb de personnes	Unités consommées
			Total						

Consommation des IS par discipline de poste et motif (code)

Code discipline	Lib. discipline	Code IS	Lib. IS

Enseignants en sous service

No individu	Code disc.	H enseignées	ARE	ARA	Heures pondérées							Total service	HP	Ecart HP - total service	
					1TER brutes	1TER plafonnées	REP+ brutes	REP+ plafonnées	STS brutes	STS plafonnées	Autres				

Etat de consommation des heures de pondérations

Les heures de pondération sont automatiquement calculées par l'application :

- dès lors que les services ont été pondérés au taux réglementaire. A cet égard, il convient de proscrire l'utilisation de taux non réglementaires
- dans la limite des plafonds réglementaires : 10 premières heures d'enseignement en cycle terminal de la voie générale et technologique / toutes les heures d'enseignement comprises dans l'ORS, déduction faite des ARE et ARA, de l'agent en STS et en CLG REP+

Certaines situations nécessitent une vigilance particulière :

- une affectation sur plusieurs établissements implique un échange entre chefs d'établissement pour corriger, le cas échéant, le calcul automatique de la pondération
- pour les enseignants titulaires d'un poste de CPGE, dans l'hypothèse d'heures données en cycle terminal en sus d'un service complet en CPGE, il convient de supprimer la pondération du cycle terminal
- les services des personnels à temps partiel et des stagiaires affectés sur une nature de support PSTG doivent tenir compte des heures de pondération car ils ne peuvent bénéficier d'heure supplémentaire

Taux de pondération non prévus par les textes

No individu	Code disc.	H ens.	ARE	ARA	Heures pondérées		HP	HSA	Total HP HSA
					Nb heures	Taux			

Cas des enseignants en double affectation dans deux établissements différents (complément de service ou double affectation AFA, PRO, REP)

Etab.	Code disc.	H ens.	ARE	ARA	Heures pondérées							Total service	HP	HSA	Total HP HSA	Ecart HP HSA - service	
					1TER brutes	1TER plafonnées	REP+ brutes	REP+ plafonnées	STS brutes	STS plafonnées	Autres						

Enseignants sur poste CPGE ayant des pondérations autres que CPGE

Nature support	Code disc.	H ens.	ARE	ARA	Heures pondérées						Total service	
					1TER brutes	1TER plafonnées	REP+ brutes	REP+ plafonnées	STS brutes	STS plafonnées		Autres

Enseignants à temps partiel dont le service décrit est différent de la quotité HP

Code disc.	H enseignées	ARE	ARA	Heures pondérées							Total service	HP	Ecart HP - total service
				1TER brutes	1TER plafonnées	REP+ brutes	REP+ plafonnées	STS brutes	STS plafonnées	Autres			

Taille des structures

- Répartition par taille de groupe :

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 rattaché à ce groupe via l'application SIECLE Base Elèves Etablissement, cet effectif est donc égal à la somme des élèves affectés au groupe.

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 seul ce dernier sera pris en considération dans des calculs ultérieurs. Dans le tableau affiché c'est l'effectif déclaré (prévu) qui est pris en compte.

- Répartition par taille de division :

Les effectifs des divisions correspondent à ceux déclarés sur la Base Elèves Etablissement (BEE) lors du constat de rentrée à quelques élèves près si vous avez effectué des modifications postérieurement au constat.

Répartition par taille de groupe

Taille	Nb de structures	Nb d'heures	% des heures par taille de groupe
Total			

Répartition par taille de division

Taille	Nb de structures	Nb d'heures	% des heures par taille de groupe
Total			

- Tailles de structures extrêmes :

Si l'effectif prévu dans les structures est :

- < ou = 10 élèves pour tous les types d'établissement
- >30 élèves pour les collèges et les LP
- >35 élèves pour les lycées
- >20 élèves pour les SEGPA

il est alors considéré comme une anomalie potentielle. Cet effectif peut cependant être justifié. Néanmoins, les services de DOS pourront vous contacter pour vérifier avec vous les informations signalées.

Structures de taille inférieure ou égale à 10

Code type	Code structure	Effectif prévu	Effectif calculé	Matières	Nb d'heures
					Total heures

Structures de taille supérieure à 30 pour les collèges et LP, 35 pour les lycées et 20 pour les SEGPA et EREA

Code type	Code structure	Effectif prévu	Effectif calculé	Matières	Nb d'heures
					Total heures

- Les groupes avec effectif calculé différent de zéro

Lorsque vous constatez qu'un effectif calculé est irréaliste, il faut alors :

- soit remettre l'effectif calculé à zéro et donc désinscrire les élèves du groupe
- soit désinscrire ou inscrire selon le cas les élèves de manière à ce que le total de l'effectif calculé corresponde à la réalité.

Dans tous les cas il est nécessaire que l'effectif prévu soit conforme à la réalité.

EN RESUME :

Pour les divisions : les effectifs ont été validés lors du constat de rentrée

Pour les groupes : l'effectif prévu doit correspondre à la réalité et l'effectif calculé doit soit être égal à zéro, soit correspondre à la réalité.

Liste des groupes avec un effectif calculé différent de 0

Code type	Code structure	Effectif prévu	Effectif calculé	Matières	Nb d'heures
					Total heures

Modalités de cours

Cette année une nouvelle modalité EC vient s'ajouter aux modalités de cours existantes (AI, AP, AT, CG, MO, PL, TD et TP).

En collège, elle permet de repérer l'accompagnement personnalisé (AP) et les enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI) introduits par la réforme 2016.

Cette modalité peut être appliquée à tout élément de service effectué dans une matière du programme (français, mathématiques...).

Répartition des heures d'enseignement par modalité de cours

Code modalité de cours	Lib. Modalité de cours	Heures enseignées	% sur le total des heures enseignées
Total heures			

MODALITE_DE_COURS	LIBELLE_COURT	LIBELLE_LONG	COMMENTAIRE
EC	ENS. COMP.	ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE	Modalité créée dans le cadre de la réforme des collèges recouvrant à la fois l'accompagnement personnalisé (AP) et les enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI)
AT	ATELIER	ATELIER	
CG	COURS	COURS GENERAL	
TD	T.D	TRAVAUX DIRIGES	
AP	ATP	ATELIER DE PRATIQUE	
TP	TP	TRAVAUX PRATIQUES	
AI	AIDE IND	AIDE INDIVIDUALISEE - SOUTIEN	
PL	PLURIDISC	PLURIDISCIPLINAIRE	
MO	MODULE	MODULE MONO-DISCIPLINAIRE	

Motifs d'ARE réglementaires

Code ARE	Libellé ARE	Libellé long ARE
4112	ASSO.EPS	HEURES ASSOCIATIONS SPORTIVES
6812	2 ETB.CD	EXERCICE DANS 2 ETAB DE 2 COMMUNES
6912	3 ETB.	EXERCICE DANS 3 ETABLISSEMENTS
7012	8H SVT	8H OU PLUS EN SVT ART 9 D.2014
7112	8H SPH	8H OU PLUS EN SCIENCES PHYSIQUES

Motifs d'IMP établissement, qui peuvent aussi être des ARE après accord des services de gestion des moyens

Code IMP	Libellé IMP	Libellé long IMP
9012	AC.ELE.DIF	ME PEDAGO/EDU : ACC ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ
9022	AC.ELE.MIG	ME PEDAGO/EDU : ACC ÉLÈVES MIGRANTS
9032	A.ELE.SH	ME PEDAGO/EDU : AIDE ÉLÈVES SH
9042	ART/CULT	ME PEDAGO/EDU : ACTIVITÉS CULTURE OU ART
9052	PART.ENT	ME PEDAGO/EDU : PARTENARIATS ENTREPRISES
9062	PART	ME PEDAGO/EDU : AUTRES PARTENARIATS
9072	MANIF/CHOR	ME PEDAGO/EDU : ORG MANIF CHORALE
9082	AUTRE MISS	ME PEDAGO/EDU : AUTRES MISSIONS
9102	COOR.DISC	COORDINATION DE DISCIPLINE(S)
9112	CO.TECHNO	COORDINATION DISCIPLINE TECHNOLOGIE
9122	COOR.APSA	COORDINATION ACTIVITÉS PHYS SPORT ARTS
9132	COOR.CYENS	COORDINATION DE CYCLE D'ENSEIGNEMENT
9142	COOR.NIVEN	COORDINATION DE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT
9152	REF.CULT	RÉFÉRENT CULTURE
9162	REF.NUM	RÉFÉRENT RESSOURCES PÉDAGO NUMÉRIQUES
9172	TUT.LYCEE	TUTORAT DES ÉLÈVES EN LYCÉE
9182	REF.DS	RÉFÉRENT DÉCROCHAGE SCOLAIRE
9202	COOR.REP	COORDINATION RÉSEAU ÉDUCATION PRIORITAIR
9212	AUTRES.EP	AUTRES MISSIONS ÉDUCATION PRIORITAIRE

Motifs d'ARA et d'IMP académiques

Code ARA	Libellé ARA	Libellé long ARA
1111	DIFF SCO	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE EN DIFF SCO
1121	MIGRANT	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE MIGRANT
1131	SITU HANDI	AIDE ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP
1141	REF HANDI	REFERENT POUR ELEVE HANDICAPE
1221	ART/CULT	ACTIVITES CULTURELLES OU ARTISTIQUES
2311	MISS.ACAD	MISSIONS ACADEMIQUES
2431	COOR.EP	COORDINATION EDUCATION PRIORITAIRE
2511	PART.ENT	PARTENARIATS ENTREPRISES
2521	PART.	AUTRES PARTENARIATS
2611	U.P.TICE	USAGE PEDAGOGIQUE DES TICE
2711	INNO.P	INNOVATIONS PEDAGOGIQUES
2811	COOP.P.INT	COOPERATION PEDAGOGIQUE INTERNATIONALE
3111	APPUI INSP	APPUI CORPS D'INSPECTION
3311	FORM.C	ORGANISATION DE LA FORMATION CONTINUE
3321	FORM.ENS	FORMATION A DESTINATION DES ENSEIGNANTS
3411	FORM.TICE	ASSISTANCE, FORMATION AUX TICE
3511	DIFF.PRO	SOUTIEN ENS. DIFF. PRO
5111	ENS.1D	ENSEIGNEMENT DANS LE 1ER DEGRE
5211	ENS.PENIT	ENSEIGNEMENT EN MILIEU PENITENTIAIRE
5311	ENS.MED	ENSEIGNEMENT EN MILIEU MEDICAL
5411	APPRENTIS	APPRENTISSAGE
5811	FORM ACA	FORMATEUR ACADEMIQUE
7111	DECH.SYND	DECHARGES SYNDICALES
7211	ADA.POST	ALLEGT SERVICE : ADAPT. POSTE TRAVAIL
7311	POST.ADA	ALLEGT SERVICE : POSTE ADAPTE
7411	RECONVERS	RECONVERSION
7512	FORM STG	FORMATION DES STAGIAIRES
9301	ENS SUP	ENSEIGNEMENT DANS SUPERIEUR HORS ESPE
9311	ATT LABO	ATTACHE DE LABORATOIRE
9321	MLDS	MISSION LUTTE DECROCHAGE SCOLAIRE
9331	COOR.DISC	COORDINATION DE DISCIPLINE
9341	MANIF/CHOR	ORGANISATION MANIFESTATION CHORALE

COMMENT FAIRE POUR GÉRER LES TEMPS PARTIELS ANNUALISÉS

Les temps partiels annualisés correspondent à une occupation à temps plein du support par un enseignant sur une durée déterminée, la deuxième partie de l'année étant assurée par un autre enseignant.

EPP ne permet pas une gestion d'occupation du support en ce sens et donc l'enseignant apparaît dans STSweb avec une quotité horaire minorée sur **l'année entière** et **un nombre élevé d'HSA**.

Pour remédier à ce problème, il faut :

1-Créer une ressource locale de financement

The screenshot shows a search interface with a sidebar on the left containing menu items: Campagne, Structure, Ressources (circled in red), Services libres, Services et ARE, Indemnités, HSA, Bascule, Imports, Exports, and Edition Journal. The main area displays a table of search results with columns: Nom, Prénom, Discipline, Multi-support, and Origine. The table contains 21 records. The 19th record, for 'M. D. J.' in the discipline 'E. P. S', is circled in red. Below the table, it indicates 'Enregistrements 21 à 40, sur 103 trouvés' and 'Page(s) 1 • 2 • 3 • 4 • 5 > >>'. A red arrow points from the 'Ressources' menu item to the circled record in the table.

Dans RESSOURCES, cliquer sur l'enseignant

Two screenshots of the 'Ajouter une origine de financement' form. The left screenshot shows the 'Discipline' dropdown menu with 'AUT - Autres' selected. The right screenshot shows the 'Heures' dropdown menu with 'E. P. S - L1900' selected. Red arrows point from the text below to these specific selections.

Choisir l'origine de financement AUT puis la discipline. Ne pas oublier de saisir le nombre d'heures équivalent au nombre d'heures excédentaires. Puis **Valider**.

Nom	Prénom	Discipline	Multi-support	Origine
MME MA	N	MATHEMATIQ		BDA
M. MI	J	LET MODERN		BDA
M. PR	S	TECHNOLOGI		BDA
MLLE QU	M	PHY.CHIMIE		BDA
MLLE QU	S	ANGLAIS		BDA
MLLE RE	N	E. P. S		BDA
MLLE RI	H	LETT CLASS		BDA
MLLE RO	L	S. V. T.		BDA
M. ST	D	LETT CLASS		BDA
M. SO	J	E. P. S		BDA, AUT
MME TE	A	ALLEMAND		BDA
MME TH	V	HIST. GEO.		BDA
MLLE TR	J	ANGLAIS		BDA

Enregistrements 21 à 33, sur 33 trouvés Page(s) 1 • 2

L'enseignant apparaît maintenant avec **deux origines** de financement : BDA (qui consommera sur la DHG) et AUT (qui ne consommera pas sur la DHG).

2-Saisir le service de l'enseignant dans SERVICES et ARE – Gestion. Choisir l'enseignant concerné

- Campagne
- Structure
- Ressources
- Services libres
- Services et ARE**
- Rattachement
- Rattachement ARE
- Gestion**
- Services
- Consultation ARE
- Changement support
- Equipe pédagogique
- Etat des services
- Services / discipline
- Hors programme
- Indemnités
- HSA
- Imports
- Exports
- Edition journal
- Changement d'année

Nom	Prénom	Discipline	Multi-support	Origine
MME MA	N	MATHEMATIQ		BDA
M. MI	J	LET MODERN		BDA
M. PR	S	TECHNOLOGI		BDA
MLLE QU	M	PHY.CHIMIE		BDA
MLLE QU	S	ANGLAIS		BDA
MLLE RE	N	E. P. S		BDA
MLLE RI	H	LETT CLASS		BDA
MLLE RO	L	S. V. T.		BDA
M. ST	D	LETT CLASS		BDA
M. SO	J	E. P. S		BDA, AUT
MME TE	A	ALLEMAND		BDA
MME TH	V	HIST. GEO.		BDA
MLLE TR	J	ANGLAIS		BDA

Enregistrements 21 à 33, sur 33 trouvés Page(s) 1 • 2

Ajouter les services en cliquant sur le signe « + ».

Support / Origine	Nature	Etablissement	Discipline	Fonction	Principal	Heures
BDA1	EPS INDIFF	075000DF	E. P. S	ENSEIGNT	Principal	9,00
AUT			E. P. S			9,00

Service	Heures Prof.	A partager	Restant	Taux	Pondéré	Co-ens	Calcul des heures
BDA1 EPS CG D 3.3	3,00						H. poste 9,00 9,00
BDA1 EPS CG D 4.4	3,00						H. enseignées 6,00 0,00
BDA1 EPS CG D 5.2	3,00						H. pondérées 0,00 0,00
BDA1 EPS CG D 6.3	2,00						ARA 0,00
BDA1 EPS CG S 6.3PISCI	2,00						ARE (service fait) 3,00
BDA1 EPS CG S 6.3PISCI-1	1,00						ARE (service dû) 0,00
BDA1 EPS CG D UPI	1,00						Service fait 9,00 0,00
							Service dû 9,00
							Ecart 0,00
							Excédent interdit : mod.serv.incompatible

ARE	Service	Heures	Date d'effet	Date de fin
BDA1 ASSO.EPS	Fait	3,00	01/09/2009	31/08/2010

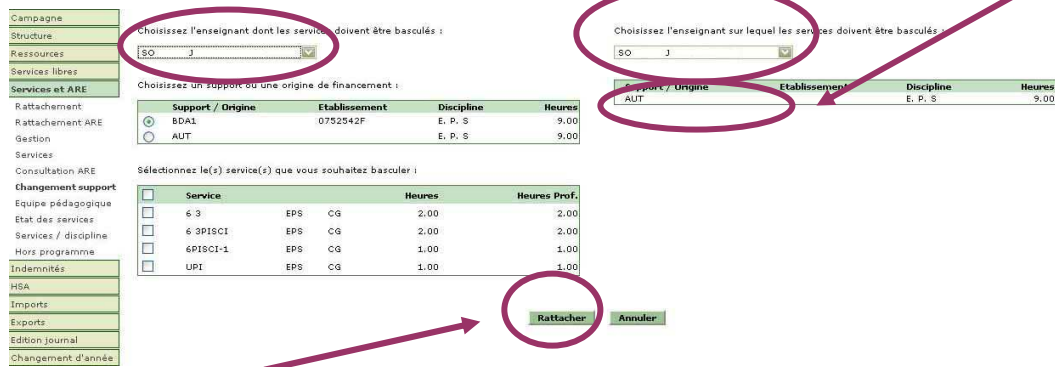
Retour

3-Au cas où tout le service a été saisi sur le support BDA, procéder à un changement de support pour faire basculer les heures du service excédentaire sur le support de ressource locale AUT.

Sélectionner l'enseignant en temps partiel annualisé

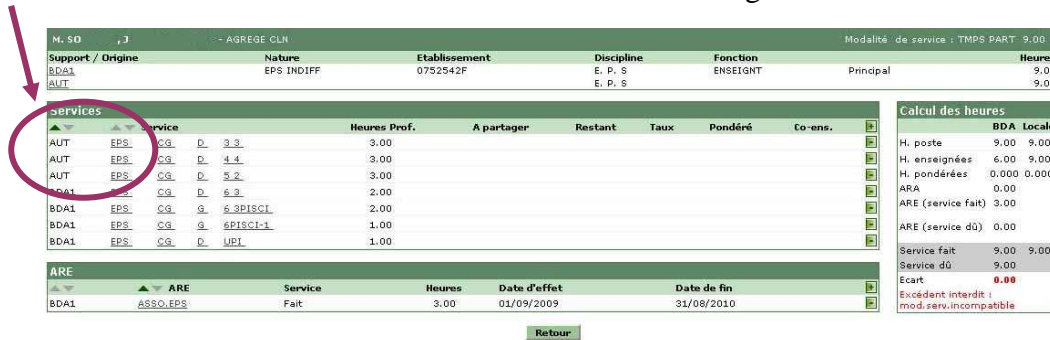
Sélectionner à nouveau ce même enseignant

Sélectionner le support AUT

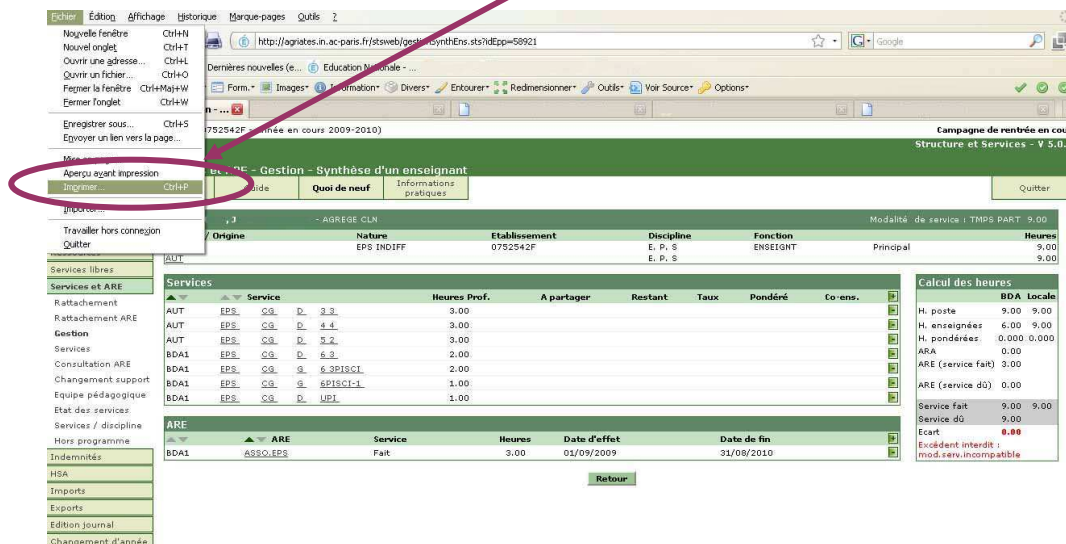


Cliquer sur le bouton RATTACHER pour basculer le service sur le support AUT.

4- Vérifier dans SERVICE et ARE – Gestion le service de l'enseignant.



5- Imprimer un « pseudo » VS pour l'enseignant où figurera l'ensemble des heures effectuées devant élèves en plus du VS issu de STSweb.



Quand l'enseignant effectuant le complément de service sur la période suivante figurera dans STSweb, il faudra lui créer aussi une origine de financement locale de type AUT et procéder ensuite au changement de support pour faire basculer le service de l'enseignant affecté initialement en temps partiel sur ce dernier.