

GUIDE PRATIQUE GESTION DES CAMPAGNES TRM ET DES MOYENS

TSM TRM ET STS

MOUVEMENT

CONGES ET DISPONIBILITES

REGLEMENTATION METHODOLOGIE ET OUTILS

SOMMAIRE

La préparation de la rentrée s'effectue sur trois périodes marquées par trois campagnes TRM :

----- 1ère PERIODE : FEVRIER-MARS-AVRIL -----

1-1	Introduction	page 3
1-2	Objectifs de la campagne de février, échéances, ajustements, circuits	page 4
1-3	Types de postes (spécifiques, non spécifiques, postes à profil particulier)	page 6
1-4	DDFPT, Formateur, Directeur-adjoint	page 7
1-5	Types et nature de supports (CPGE, BMP, CSTS, FSTG, etc..)	page 9
1-6	Publication des postes (heures provisoires, services partagés, postes à profil particulier)	page 12
1-7	Compléments de service	page 13
1-8	Publication des postes ; que déclarer ?	page 15
1-9	Mouvement des maîtres	page 17
1-10	Annexe D	page 20
1-11	Modalités de service (temps partiels de droit, sur autorisation et thérapeutique)	page 21
1-12	Disponibilités et congés	page 23
1-13	Changement d'échelle de rémunération / changement de degré d'enseignement	page 39
1-14	Affectation des PLP en collège ou en lycée	page 39
1-15	Occupation des supports dans le TRM selon les différentes positions	page 40
1-16	Décharges de service	page 41

----- 2ème PERIODE : MAI-JUIN-JUILLET -----

2-1	Postes dérogatoires	page 45
2-2	Objectifs de la campagne de juin, échéances, ajustements, circuits	page 45
2-3	Compléments de service – Services partagés – heure de déplacement	page 47
2-4	Gestion des postes non pourvus dans le cadre du mouvement	page 48

-----3ème PERIODE : AOÛT-SEPTEMBRE-OCTOBRE -----

3-1	Objectifs de la campagne de septembre, échéances, ajustements, circuits	page 48
3-2	Modifications des supports – affectations à titre provisoire	page 49
3-3	Services dans les classes spécialisées (ULIS, SEGPA)	page 50
3-4	Préparation à la validation des services dans STS – pondérations	page 51
3-5	Actualisation des ORS des CPGE	page 62
3-6	Transformation des HSA en HSE	page 63
3-7	Applications informatiques – Moyens – Paye – gestion des personnels	page 65
3-8	Annexes (ARE déplacement, calcul des services, validation campagne, temps partiels)	page 69
3-9	Glossaire	page 84
3-10	Contacts	page 87

----- 1^{ère} PERIODE : FEVRIER-MARS-AVRIL -----**1-1 INTRODUCTION**

Le Tableau de Suivi des Moyens est un **outil national de dialogue** entre les établissements et l'autorité académique.

La rentrée se prépare à l'aide du TRM, mis à jour par le service académique de la DEP suite aux modifications liées à la gestion collective ou individuelle de chaque enseignant.

Le chef d'établissement propose à l'autorité académique les ajustements nécessaires pour chaque discipline afin de réduire les écarts entre les besoins (heures d'enseignement nécessaires pour assurer les enseignements obligatoires et les activités liées à ceux-ci) et les apports (ce que les enseignants disponibles sont susceptibles de fournir en tenant compte des ORS, temps partiels, décharges diverses, etc.). Ces ajustements peuvent conduire à différentes conséquences :

- Création ou suppression de support définitif
- Suppression de support définitif pouvant entraîner une perte de contrat ou perte d'heures
- Modification de support définitif pouvant entraîner une perte de contrat ou perte d'heures
- Création de services partagés avec d'autres établissements
- Ajustements des temps partiels éventuels ;
- Ajustements des besoins d'enseignement

Le TRM permet également au chef d'établissement de saisir ses besoins d'enseignement par discipline et de faire des propositions de résorption des écarts pour l'année en préparation en fonction de la dotation allouée.

L'accès au TRM est conditionné par l'ouverture d'une campagne par le service académique. Les propositions saisies dans le TRM remontent au service de gestion lorsque l'établissement a validé une « fin de campagne ». Une fois les propositions confirmées par le rectorat (acceptées ou refusées), le chef d'établissement peut suivre dans le tableau de suivi des moyens l'évolution des supports et la consommation de son budget.

Le Tableau de Suivi des Moyens (TSM) permet de consulter le détail de la dotation globale. La dotation d'un établissement comporte des heures contrat (HC) et des heures supplémentaires année (HSA).

Quels sont les enjeux de la qualité des données du TRM ?

- Meilleur calibrage des services et des affectations (pertes d'heures et de contrat, postes vacants pour le mouvement)
- Affectations en concordance avec les services attribués
- Le TRM permet également au chef d'établissement de saisir ses besoins d'enseignement par discipline et de faire des propositions de résorption des écarts pour l'année en préparation en fonction de la dotation allouée
- Les apports des supports correspondent aux modalités de service des enseignants (gestion individuelle et collective)
- Suivi de la consommation plus fiable



A retenir : La finalité du TRM c'est la rémunération des enseignants

Sans le TRM : pas de dotation, pas de support, pas d'affectation, pas de traitement.

1-2 CAMPAGNE DE FEVRIER - Objectifs de la campagne de février, échéances, ajustements, circuits**Référence : Circulaire DEP transmise aux établissements début février**

Il s'agit d'une **campagne informatique**. Le chef d'établissement dispose des droits pendant une semaine environ pour répartir sa dotation sur l'ensemble des disciplines et formuler ses propositions de création, suppression ou modification de postes pour la rentrée suivante, dans la limite des heures déléguées.

L'objectif de cette campagne est de **préparer le mouvement** des enseignants et de d'anticiper les services (HC et HSA) pour la rentrée de septembre.

Au niveau technique, la campagne de février vous autorise toutes propositions, sauf les Blocs Moyens Provisoires (BMP) réservés à l'identification des heures protégées et saisis par votre gestionnaire DEP. **Attention** cependant à **bien respecter les natures de support en fonction des disciplines**. Attention également à **bien respecter les obligations réglementaires de service des enseignants**, en cas de service partagé notamment.

La dotation d'un établissement est déléguée sous **2 enveloppes** :

- Une enveloppe HC. Les HC représentent les emplois.
- Une enveloppe HSA. Les HSA sont des heures annuelles (provisoires) qui ne sont pas rémunérées en cas de congé maladie. Elles sont temporaires et rémunérées d'octobre à juin.

Dans les TRM à la date du 1^{er} septembre de l'année préparée, la consommation des heures contrat ne comprend pas les heures occupées par des maîtres délégués affectés dans votre établissement l'année précédente. Les supports des maîtres délégués ont été supprimés. Il vous appartient de redistribuer ces heures et de demander si besoin, la création de nouveaux supports qui seront publiés au mouvement.

Les supports que vous visualisez dans vos TRM à la date du 1er septembre sont identifiés ci-dessous :

- Supports des postes spécifiques (occupés à titre provisoire ou à titre définitif) qu'ils soient de nature CPGE, CSTS ou en lien avec l'ASH.
- Supports des enseignants affectés à titre permanent.
- Supports des enseignants affectés à titre provisoire (sauf les stagiaires).
- Supports vacants incorrectement publiés dans le cadre du mouvement précédent et pourvus par des maîtres contractuels en complément d'une affectation permanente.
- Supports BMP créés par la DEP pour identifier les heures protégées.
- Supports ALT2 pour les contractuels alternants.

Lorsque toutes les propositions sont saisies, il **convient de valider la campagne informatique**. Les demandes de suppression ou de création de poste sont examinées par les gestionnaires de la DEP qui arrêtent les décisions. Cette première phase permet de calibrer le mouvement des maîtres contractuels.

Attention : Les moyens pour les supports de stagiaire CAFEP sont des moyens spécifiques identifiés sur un budget prévu à cet effet. Toutefois ces moyens sont intégrés dans la dotation initiale.

En résumé :

Campagne de février	Propositions actives	Contraintes
Au niveau des besoins	Ventilation de la dotation sur l'ensemble des disciplines	Respect de la dotation en HC et HSA*
Constat d'un écart négatif : le besoin est inférieur à l'apport (consommation en HC)	Manque d'apport : faire des propositions de création ou modification de postes à la hausse, création de compléments de service partagé	Résorber l'écart négatif
Constat d'un écart positif : l'apport est supérieur au besoin exprimé	Trop d'apport : faire des propositions de suppression ou de compléments de service vers un autre établissement ou proposer des modifications de supports à la baisse	Résorber l'excédent et déclarer les éventuelles pertes d'heures ou de contrat à la DDEC
Au niveau des supports	Créations de supports Suppressions de supports Modifications de supports Variations d'apports	Respect de la dotation en heures contrat *
si dotation insuffisante, se rapprocher de la DDEC pour demander une transformation d'HSA en HC ou HC en HSA		

*Se rapprocher du service gestionnaire pour les établissements du réseau laïc

Ajustement des dotations : Lorsque vous aurez effectué toutes les propositions de création, suppression ou modification de postes, en fonction de la dotation déléguée, vous serez probablement amenés à ajuster vos HC et/ou HSA.

Circuit des demandes d'ajustement de dotation : Il appartient aux chefs d'établissement de transmettre leurs demandes de transformation d'HSA en HC (ou inversement) à la DDEC de leur département selon la date indiquée dans la circulaire.

**A retenir :**

Ventiler la dotation, discipline par discipline. Pourquoi ? Cette opération met en évidence, par discipline, les écarts entre les besoins et l'apport initial des supports implantés. Elle permet également d'anticiper les futures HSA et de calibrer la dotation si besoin. Cette opération permet également d'identifier les pertes d'heures et/ou de contrat.

Si quelques heures ne sont pas encore fléchées (Aide personnalisée par exemple), il vous est possible de ne pas les répartir et attendre la campagne de juin pour le faire. Le pourcentage des heures non ventilées **doit rester faible et de l'ordre de 1% environ de la dotation globale.**

Ajuster la dotation au plus près de vos besoins. Pourquoi ? afin que le service gestionnaire puisse modifier les supports selon vos demandes ce qui fiabilisera la publication (moins de postes dérogoires).

Respecter le calendrier de remontée de la campagne. Pourquoi ? Pour laisser le temps au service gestionnaire de traiter toutes les propositions, et d'échanger le cas échéant, sur les situations particulières.

Procédure pour valider votre campagne informatique : voir annexe 3

1-3 TYPES DE POSTES

Références : Circulaire DEP - postes spécifiques CPGE et BTS

Circulaire DEP relative aux postes spécifiques ASH

Ces circulaires sont transmises début novembre aux établissements

1) Postes spécifiques : Certains postes requièrent des compétences et des profils particuliers.

Les candidatures sur ces postes sont systématiquement soumises à l'avis du corps d'inspection. Il convient de distinguer **2 types de poste** :

- Les postes "spécifiques" CPGE et BTS
- Les postes spécifiques de coordonnateurs et de référents ASH

Comment identifier les postes spécifiques ?

- Tous les postes de nature de support CPGE
- Tous les postes de nature de support CSTS
- Tous les postes des coordonnateurs et des référents des classes relevant de l'enseignement spécialisé (ULIS, SEGPA, RELAIS), identifiés dans les disciplines C0071 et C0072 avec un descriptif de poste spécifique.

Caractéristiques des postes spécifiques :

- Poste CPGE : poste dont le service est au moins égal à 9 heures d'enseignement en CPGE
- Poste CSTS : poste à temps complet en BTS.
- Postes spécifiques des coordonnateurs et des référents des classes relevant de l'enseignement spécialisé, répertoriés sur une liste annexée à la circulaire DEP, sur lesquels sont affectés des maîtres du 1er ou 2nd degré **titulaires du CAPPEI** ou étant **en démarche pour l'obtenir** (inscription à la formation).
- **Dossier Mouvement** : Compléter l'annexe I du dossier de candidature pour les postes spécifiques CPGE, CSTS, et les postes de coordonnateur et référent de l'ASH.

Publication : Les postes spécifiques CPGE et CSTS ainsi que les postes de coordonnateurs ASH sont publiés avec un numéro de poste qui commence par un 7.

Calendrier : Chaque année, début novembre, les chefs d'établissement sont invités à remonter leurs demandes de création de poste spécifique pour la rentrée suivante. Ces demandes sont ensuite transmises aux inspecteurs pour avis. Bien respecter ce calendrier car les créations de postes spécifiques (particulièrement les CPGE) doivent avoir été soumises aux inspecteurs avant le lancement de la campagne TRM de février.

2) Les postes non spécifiques. Ce sont tous les autres postes. Certains d'entre eux nécessitent des spécialisations :

- Les postes des DDFPT
- Les postes à profil particulier

Comment identifier les postes de DDFPT ?

Ces postes sont identifiés dans la fonction CTR du TRM. S'il s'agit de postes à temps complet, ils ne seront pas visibles dans votre TRM mais uniquement dans STS. L'avis de l'inspecteur sera demandé lorsqu'il s'agira d'un temps complet ou d'un service majoritaire en qualité de DDFPT.

S'il s'agit de postes partagés entre la fonction "enseignement" et la fonction "CTR", vous visualiserez seulement la partie enseignement dans votre TRM.

Comment identifier les postes à profil particulier ?

Le profil d'un poste doit être identifié par un commentaire dans le TRM ainsi que sur la publication. Cela concerne tous les postes qui requièrent une spécialisation des enseignants pouvant être validée par une certification complémentaire :

- Enseignement en langue étrangère dans une discipline non linguistique (DNL)
- Certification du CAPPEI pour enseigner dans les classes spécialisées (ULIS ou SEGPA)
- Enseignement en langue des signes
- Enseignement en langues et cultures de l'antiquité (LCA)
- Enseignement devant des élèves en difficulté scolaire
- Compétences dans le domaine des arts.

1-4 SITUATION DES PERSONNELS QUI EXERCENT DES FONCTION DE DIRECTION ET FORMATION

- **Les maîtres formateurs.** Seuls les maîtres formateurs qui bénéficient d'une décharge officielle saisie en ARA par la DM et identifiée dans le TRM voient leurs heures protégées. Les autres situations relèvent de la procédure relative au cumul d'activités.
- **Les directeurs et directeurs-adjoints.** Les maîtres contractuels qui exercent la fonction de directeur ou directeur-adjoint peuvent compléter leur activité par un service d'enseignement pour une quotité inférieure à un contrat (article R 914-44 du Code de l'Education). Il convient toutefois de rappeler que les heures d'enseignement doivent correspondre à un volume horaire disciplinaire **correspondant à un ou plusieurs niveaux de classe**. Ces heures doivent également être inscrites à l'emploi du temps des élèves. Il est à noter que seuls les directeurs et directeurs -adjoints sont identifiés dans la base SIRH. Les adjoints de direction, les coordonnateurs de niveau, les directeurs des études relèvent des organisations internes des établissements.

	Qualification du poste	Supports du TRM	Avis Inspecteurs	Publication
Postes de DDFPT	Non spécifique	Se référer à l'annexe de la circulaire du mouvement transmise aux établissements début février. Support en fonction du secteur concerné (tertiaire, industriel...) et d'un type d'établissement (lycée général ou lycée professionnel)	Oui si la quotité du support est supérieure à 29 heures	Commentaire explicite sur le profil du poste et les compétences attendues
Postes spécifiques CPGE et BTS	Spécifique	CPGE ou CSTS	oui	Numéro de poste commençant par un 7
Postes de coordonnateur et référent ASH	Spécifique	Support UPI en C0071 pour un poste en ULIS ou support ISES en C0072 pour un poste en SEGPA	oui	Numéro de poste commençant par un 7 et commentaire sur la nécessité d'obtenir le CAPPEI
Postes à profil particulier	Non spécifique	Tous supports. Voir encadré ci-dessous en cas de supports à temps complet en ASH	oui	Commentaire explicite sur le profil du poste et les compétences attendues
Autres postes	Non spécifique	Tous supports sauf ceux relevant des postes spécifiques	non	En fonction des critères du mouvement

DISPOSITIF ASH	1er degré	Identification du support dans le TRM	2nd degré
CLASSES ULIS	Discipline C0071 CAPPEI obligatoire sur poste spécifique ou non spécifique	Support UPI	Discipline C0071 CAPPEI obligatoire sur poste spécifique ou non spécifique
SEGPA	Discipline C0072 CAPPEI obligatoire sur poste spécifique ou non spécifique	Support ISES	
CLASSE RELAIS	Discipline C0072 CAPPEI vivement conseillé sur poste spécifique ou non spécifique	Support IS	Discipline C0072 CAPPEI obligatoire sur poste spécifique et non spécifique à temps complet

Réglementation relative à la certification du CAPPEI :

Le décret n° 2020-1634 du 21 décembre 2020 a modifié le décret n° 2017-169 du 10 février 2017 relatif au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'Education inclusive et à la formation professionnelle spécialisée.

L'article 8 précise que **les enseignants titulaires du CAPA-SH et du 2CA-SH sont réputés être titulaires du CAPPEI à compter de la session 2021.**

L'article 2 précise que Le CAPPEI peut être délivré par la voie de la validation des acquis de l'expérience professionnelle.

Les enseignants qui ne sont pas titulaires d'une certification doivent s'inscrire pour se présenter au CAPPEI. Vous trouverez toutes les informations utiles sur le site de l'académie – « espace personnels », « concours, examens professionnels et certifications » « Spécialisations et certification des enseignants ».

Les enseignants peuvent suivre une formation préparant à cette épreuve. Toute demande d'information s'effectuera par mail à l'adresse suivante : CAPPEI@formiris.org



A retenir:

Faire remonter toute modification, création ou suppression d'un poste spécifique à la DEP, dès le début du mois de décembre. Pourquoi ? Parce que ce type de poste doit être systématiquement soumis à l'avis des inspecteurs, il convient donc d'anticiper cette opération avant la campagne de février. Lorsque vous saisissez vos propositions via la campagne de février, comparez la liste des postes spécifiques ASH de la DEP avec vos postes en SEGPA, ULIS ou CLASSE RELAIS. Pourquoi ? Pour qu'ils soient identifiés dans les disciplines C0071 ou C0072 s'il s'agit de coordonnateurs ou référents.

Assurez-vous que tous les services sur postes CPGE porteront sur au moins 9 heures en face à face élèves. Pourquoi ? Parce que la création d'un poste CPGE est impossible pour une quotité inférieure à 9 heures puisqu'il s'agit de l'ORS minimal. Les heures d'enseignement en pré-bac relèvent des supports « chaire ». Egalement pour éviter de changer de nature de support à la rentrée, ce qui n'est généralement pas bien perçu par les enseignants.

Assurez-vous que tous les services sur postes CSTS porteront sur au moins 14,50 heures en face à face élèves afin de saturer l'ORS à 18heures pour un certifié. Pourquoi ? Pour éviter de changer de nature de support à la rentrée si le support CSTS n'est plus justifié (sous-service).

1-5 TYPES DE SUPPORTS

Référence : Circulaire DEP relative au mouvement transmise aux établissements courant février/mars

Principe : Les supports sont identifiés dans le TRM selon :

- La fonction
- Leur discipline et l'ORS dont elle est reliée
- Leur nature de poste
- Leur quotité

Supports et obligation réglementaire de service en enseignement

- Support CH (chaire) 18 heures pour un certifié et 15 heures pour un agrégé
- Support PEPS (Professeur EPS) 20 heures pour un certifié, 17 heures pour un agrégé
- Support FSTG (Stagiaire CAER temps plein et stagiaires CAFEP titulaire d'un master MEEF)
- Support PSTG (Stagiaire CAFEP mi-temps enseignement mi-temps formation)
- Support CPGE (Classe Prépa aux Grandes Ecoles) entre 8 et 11 heures
- Support CSTS enseignement complet en BTS
- Support BMP permet d'identifier les Heures protégées
- Support ISES (Instituteur SEGPA) 21 heures pour les professeurs des écoles
- Support IS (instituteur spécialisé) 21 heures pour les professeurs des écoles
- Support UPI (classes ULIS) 21 heures dans pour un professeur des écoles ou 18 heures ou 15 heures pour un professeur du second degré
- Support ALT2 (contractuels alternants) sur 6 heures

Focus sur le support BMP

Un BMP (bloc de moyen provisoire) est saisi uniquement par le service de la DEP pour identifier les heures protégées d'un enseignant. Ce support n'a pas vocation à être supprimé ni modifié par les chefs d'établissement. Il ne doit pas non plus être proposé lors d'une campagne TRM.

Un BMP est généralement saisi dans le TRM en HC puisque ce sont des heures protégées à l'origine du besoin mais il peut être transformé en HSA pour les besoins du service.

Exemple : Un enseignant certifié à temps complet demande le bénéfice d'un temps partiel de droit à 80% :

Le service de la DEP saisit le temps partiel à 14,40 heures puis crée un BMP à 3,60 heures en HC pour identifier les heures protégées. Il est constaté 2 situations :

- 1) Soit le BMP est occupé par un maître délégué sur HC
- 2) Soit le chef d'établissement souhaite que 2 de ses enseignants se partagent les heures en HSA. Il indique que Monsieur Durand prendra 2 heures et Madame DUPONT prendra 1,60 heure. Le service de la DEP demande la transformation des 3,60 heures HC en 3,60 HSA, crée 2 BMP à 0 HC puis affecte monsieur Durand sur l'un et madame Dupont sur l'autre, supprime le BMP de 3,60 HC.

C'est le chef d'établissement qui répartira les HSA dans STSWeb sur les 2 services concernés.

Attention, lorsque les heures protégées sont effectuées en HSA :

- Le chef d'établissement doit indiquer le nom de l'enseignant qui effectuera les HSA à son gestionnaire DEP,
- Le gestionnaire DEP affecte l'enseignant sur le BMP à 0 heure,
- Le chef d'établissement raccroche le service sur le BDA2 (si l'enseignant n'a qu'un seul support) correspondant au support BMP à 0 heure, ce qui permettra de déclencher les HSA.

Si les HSA du BMP sont attribuées à un enseignant qui a déjà deux affectations, une sur le collège (BDA1) et l'autre sur le lycée (BDA2), il conviendra de raccrocher le service correspondant aux HSA sur le BMP en BDA3.

Supports et autres fonctions que l'enseignement

- Support CH (chaire) en Documentation 36 heures. En cas de service mixte enseignement et documentation : une proratisation s'opère selon la quotité attribuée dans chaque fonction
- Support Chaire ou PLP dans la fonction CTR (DDFPT) 39 heures. En cas de service mixte CTR et ENS : une proratisation s'opère selon la quotité attribuée dans chaque fonction

A noter : Le service majoritaire est obligatoirement donné dans la discipline de contrat (supérieur ou égal à 9 heures pour temps plein) exception faite pour les documentalistes (on tolère 50/50) ainsi que pour les DDFPT.

Supports des stagiaires :

Il existe 2 types de supports de stagiaire :

- Support FSTG (Stagiaire CAER temps plein et CAFEP temps plein titulaire d'un master MEEF)
- Support PSTG (Stagiaire CAFEP mi-temps enseignement mi-temps formation)

Supports pour les stagiaires CAER et CAFEP à temps complet. Ils sont prévus sur des postes non pourvus dans le cadre du mouvement. Des supports par établissement sont transmis par l'URADEL à la DEP pour vérification et validation par rapport au TRM.

Supports pour les stagiaires CAFEP mi-temps. Les supports réservés permettant d'accueillir des stagiaires CAFEP sont pré-positionnés en mars dans les établissements, sur des besoins d'enseignement clairement exprimés et vacants. Au fur et à mesure de la publication des résultats des concours, la liste des supports réservés pour accueillir des stagiaires CAFEP est actualisée jusqu'à la mi-juillet.



A retenir :

En cas de modification envisagée sur un support de stagiaire, il convient d'en informer l'URADEL, via les DDEC, dans les meilleurs délais, qui transmettra à la DEP pour vérifier la conformité avec le TRM. Pourquoi ? Pour éviter les erreurs et les oublis. Un seul point d'entrée pour les chefs d'établissement lorsqu'ils sont amenés à modifier leurs supports de stagiaires facilite la mise à jour des tableaux par l'URADEL, la transmission d'informations à la DEP en est fiabilisée et la validation des supports par la DEP peut s'exercer au fur et à mesure.

Les stagiaires bénéficient d'un contrat provisoire. Ils doivent obligatoirement s'inscrire dans le mouvement l'année qui suit l'année d'obtention du concours.

Modalités de service des stagiaires :

	Nature du support dans le TRM	Besoin d'un tuteur	Peut être désigné Professeur Principal oui/non	Conditions de service
CAFEP titulaire d'un master disciplinaire	affecté sur un support PSTG (mi-temps d'enseignement et formation sur l'autre mi-temps)	OUI	NON	AUCUNE HEURE SUPPLEMENTAIRE (y compris heure de laboratoire) Pas de Cumul d'activités Pas d'IMP, pas de PACTE Pas de HSE de courte durée - HSE/RCD Pas de dispositif ULIS Pas de classe SEGPA Eviter la prise en charge de plus de 2 niveaux d'enseignement ainsi que les classes à examen. Pour les PLP éviter un service d'enseignement dans plus de 2 spécialités différentes. Affectation sur un seul établissement
CAFEP titulaire d'un master MEEF	affecté sur un support FSTG à temps complet	OUI	NON	
CAER	Affecté sur un support FSTG	OUI	NON	

Il doit être confié aux stagiaires des services qui soient compatibles avec leur temps de formation afin de leur permettre de valider leur année de stage dans les meilleures conditions. Les stagiaires n'ont pas vocation à se voir confier des corrections de copies d'examens nationaux.

Un service en SNT ne pourra pas être confié aux stagiaires hormis les stagiaires en NSI (L6200).

*** Les pondérations doivent être intégrées dans le service du stagiaire. Toutefois, si la construction du service ne permettait pas de respecter cette règle, une demande de dérogation devra être transmise à la DEP (uniquement pour les HSA liées aux pondérations)**

1-6 PUBLICATION DES POSTES (heures provisoires, services partagés, différents types de poste)

Référence : Circulaire DEP relative au mouvement transmise aux établissements courant février/mars

Calendrier : se référer à la circulaire

Principe : Toutes les pertes d'heures et de contrat doivent être déclarées, qu'il s'agisse de la fonction enseignement, documentation, directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, postes spécifique ou non spécifique, vacant ou susceptible d'être vacant.

Pour pouvoir participer au mouvement, il est nécessaire que le maître déclare son poste susceptible d'être vacant. Même nécessité pour les maîtres en service partagé qui abandonnent un ou plusieurs établissements (annexe D). Vous trouverez davantage d'informations dans la circulaire de référence sur le mouvement.

La **publication des postes** au mouvement doit être **le reflet** des supports vacants ou susceptibles d'être vacants du **TRM** :

- Même établissement (numéro RNE)
- Même discipline
- Même nature de support
- Même quotité
- Même fonction (Enseignement, Documentation, CTR pour les DDFPT)
- Même origine de poste (retraite, mutation, disponibilité etc....)

A noter : Les supports publiés n'ont pas vocation à être modifiés en juin par souci de transparence pour les maîtres qui vont faire acte de candidature sur ces postes. **Toute modification sur un poste publié fera l'objet d'un poste dérogatoire soumis à la CCMA.** Il est important que la publication soit fiable. Par ailleurs, il est demandé d'afficher, dans la mesure du possible, des postes à temps complet.

La publication des postes au mouvement transmise par les directions diocésaines doit être en **parfaite concordance** avec les supports du TRM.

Affectations à titre provisoire. Tous les enseignants titulaires qui sont affectés à titre provisoire (à temps complet ou sur quelques heures) l'année N doivent s'inscrire dans le mouvement l'année N+1 et demander à postuler sur ces heures afin d'être nommé à titre permanent.

Sur ces heures provisoires sont généralement affectés des enseignants qui se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- Maîtres en reconversion en attente de validation par le corps d'inspection,
- Maîtres intervenant dans les classes spécialisées en démarche pour obtenir le CAPPEI,
- Maîtres ayant obtenu au mouvement N-1 une quotité de service différente de celle sur laquelle ils ont postulé,
- Maîtres ayant pour la première fois un complément de service dans une autre discipline que celle de leur contrat.

Services partagés : Les supports en service partagé doivent être cohérents dans la limite des Obligations Réglementaires de Service des enseignants.

UNE HARMONISATION DES PROPOSITIONS ENTRE LES ETABLISSEMENTS SUR SERVICES PARTAGES EST ESSENTIELLE

Une fois les quotités de services partagés arrêtées, les chefs d'établissement font remonter, via les propositions du TRM, leurs modifications de support concordantes avec celles de leurs collègues chefs d'établissement avec lesquels ils partagent des enseignants (voir annexe 4).

Il convient de veiller à ce que chaque maître en service partagé **conserve au moins un demi-service** dans sa discipline de contrat (une exception est faite pour les maîtres qui interviennent en SEGPA ou ULIS ainsi que les maîtres ayant validé un changement de discipline).

1-7 COMPLEMENTS DE SERVICE

Conformément aux décrets n°2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré, et n° 2015-851 du 10 juillet 2015 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement d'enseignement privé du second degré sous contrat et à la circulaire n° 2015-112 du 15 juillet 2015 relative aux précisions concernant les mesures et obligations réglementaires de service des maîtres des établissements d'enseignement privés du second degré sous contrat, le complément de service dans une autre discipline que la discipline de contrat est possible sous réserve que :

- **l'enseignement dans une autre discipline reçoive l'accord du maître et corresponde à ses compétences soumis à accord du corps d'inspection**
- **le complément de service soit bien accessoire par rapport au service correspondant à l'affectation principale.**

Pour tout enseignement spécifique faisant appel à des compétences particulières sanctionnées par une certification complémentaire dans le secteur des Arts, du français langue seconde (FLS) ou d'un enseignement en langue étrangère dans une discipline non linguistique (DNL) ou un enseignement en langue des signes française (LSF) ou Langues et Cultures de l'Antiquité (LCA), il convient d'inciter vivement les enseignants à obtenir la certification qui valide des compétences ne relevant pas du champ de leur concours.

Pour information, la division des examens et concours organise tous les ans des sessions d'examen. L'inscription s'effectue obligatoirement via le formulaire en ligne dédié accessible sur le site de l'académie de Nantes: <http://www.ac-nantes.fr> (rubrique «personnels et recrutements», «concours, examens professionnels et certifications», «certifications des enseignants», «certification complémentaire»).

Complément de service en Lettres Classiques :

Les enseignants ayant un contrat dans une autre discipline que les lettres classiques peuvent dispenser des heures en lettres classiques s'ils ont été admis à la certification complémentaire langues et culture de l'antiquité, ou à minima être en démarche pour l'obtenir. La mise en œuvre de cet enseignement est confortée par la publication de la circulaire n° 2018-012 du 24 janvier 2018 qui rappelle les évolutions réglementaires et explicite les recommandations à respecter pour garantir à cet enseignement l'enrichissement et l'efficacité qu'il peut assurer à tous les élèves.

Complément de service en Numérique et Sciences Informatiques (NSI) :

Une note ministérielle (DGRH) du 29 décembre 2022 indique que si les besoins d'enseignement en spécialité NSI ont pu auparavant être confiés à des enseignants d'autres disciplines, ils doivent désormais être prioritairement pourvus par les lauréats de concours NSI. Leur affectation doit ainsi être réalisée sur un poste correspondant majoritairement à une activité dans le champ de leur discipline.

Complément de service des professeurs de lycée professionnel :

Selon les mêmes conditions que pour les autres compléments de service, les PLP dont la discipline de contrat porte sur un enseignement général (lettres-anglais, lettres-histoire-géo, lettres-espagnol, maths-sciences, peuvent être amenés à compléter leur service dans un collège ou un lycée dans l'une des deux disciplines qui compose leur bivalence. Exemple PLP lettres-anglais effectue un complément de service en lettres en collège ou en anglais.

Tous les nouveaux compléments de service doivent être soumis à l'avis du corps d'inspection. Pour ce faire, il vous appartient de transmettre à la DEP les noms et les C.V des maîtres qui seront amenés à exercer dans une autre discipline que celle de leur contrat. Les demandes seront transmises aux inspecteurs par la DEP.

Heure de déplacement (cf. annexe 1)

Références : décret n°2014-940 du 20 août 2014 et décret n°2015-851 du 10 juillet 2015
circulaire DAF D1 n° 2015-112 du 15-7-2015

Vous veillerez à intégrer l'heure de déplacement dans le service du maître qui remplit les conditions pour en bénéficier.

Les maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat qui complètent leur service, c'est-à-dire dont le ou les complément(s) de service permet(tent) **d'assurer un temps complet en heures-contrat**, bénéficient d'une réduction de service d'une heure si leur service est de ce fait partagé entre plusieurs établissements d'enseignement du second degré dans les conditions précisées dans l'annexe 1.

Les réductions de service s'appliquent uniquement si les heures effectuées dans le ou les établissements secondaires sont des **heures contrat**.



A retenir :

REGLE : L'HEURE DE DEPLACEMENT DOIT ETRE EST SAISIE DANS L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL, c'est-à-dire dans le premier établissement d'affectation qui apparaît sur le contrat ou l'avenant du maître (établissement dans lequel le maître est affecté majoritairement en heures contrat à titre permanent)

L'heure de déplacement ne peut être attribuée à un maître à temps incomplet, ni à un maître à temps partiel.

1-8 PUBLICATION DES POSTES : QUE DECLARER ?

Référence : Circulaire DEP relative au mouvement transmise début février

REGLE : Tous les postes vacants ou susceptibles d'être vacants doivent être déclarés au mouvement ainsi que toutes les heures vacantes.

Les services vacants correspondent aux services suivants :

- aux services confiés à des maîtres délégués (MD en CDI ou CDD) sur heures vacantes,
- aux services nouvellement créés,
- aux services devenus vacants au cours de l'année, consécutivement à une cessation de fonction : retraite, démission, décès, et autres résiliations de contrat, etc... ;
- aux services devenus vacants par perte de protection des heures (congé parental et disponibilité),
- aux services libérés par les maîtres achevant leur stage ou leur période probatoire qui étaient nommés à titre provisoire,
- aux fractions de service libérées par un maître ayant obtenu un temps partiel autorisé,
- aux heures attribuées exceptionnellement en dehors du mouvement 2023 à titre provisoire,
- aux services des maîtres partant en retraite jusqu'au 30/09/2024 et dont le dossier est validé.

Postes libérés par des départs à la retraite

Conformément aux dispositions présentées dans la circulaire DEP n° 2024-125 du 24 septembre 2024 relative à la cessation de fonction des maîtres de l'enseignement privé, la poursuite d'une activité jusqu'au 30 septembre est exclusivement destinée aux maîtres qui ne disposent pas du nombre de trimestres nécessaires pour bénéficier d'une retraite du régime général à taux plein le 1er septembre.

Les maîtres détenteurs du nombre de trimestres requis pour partir à la retraite au 1er septembre à taux plein, qui souhaitent reporter leur départ à la retraite à la date du 1er octobre, libèrent leur poste pour le mouvement sous réserve de présenter une démission à la date du 1er septembre ou de demander une disponibilité pour convenances personnelles pour le mois de septembre. Dans les deux cas, le dernier trimestre sera bien comptabilisé en entier par la CNAV même s'il n'a perçu aucune rémunération pendant le mois de septembre.

- Si un maître part à la retraite le 01 septembre, son poste sera vacant dans le TRM au 1er septembre.

- Si un maître part à la retraite le 01 octobre :

*Concernant les maîtres détenteurs du nombre de trimestre requis pour partir à la retraite au 01/09 : le support sera libéré le 1er septembre seulement si démission ou disponibilité au 01/09.

*Concernant les maîtres non détenteurs du nombre de trimestre requis au 01/09, support libéré le 01 septembre. Le maître sera affecté par le service de la DEP sur la fonction retraite (RET) du TRM du 1er septembre jusqu'au 30 septembre (rémunéré jusqu'à cette date) afin qu'il ne puisse n'y avoir qu'un seul enseignant dans la fonction enseignement (ENS) du TRM.

Que déclarer sur la publication ? Les enseignants doivent-ils participer au mouvement ?

Les chefs d'établissement qui prévoient des modifications des quotités de service des enseignants pour la rentrée suivante sont amenés à se poser la question de la nécessité de les inviter à s'inscrire dans le mouvement ou pas en fonction des situations suivantes :

1) Dans les ensembles scolaires**Le maître n'augmente pas sa quotité horaire**

	ETABLISSEMENT A	ETABLISSEMENT B	ETABLISSEMENT C	TOTAL HC
ANNEE N	15 H	2 H	1 H	18 H
ANNEE N+1	14 H	1 H	3 H	18 H
PAS DE NECESSITE DE S'INSCRIRE AU MOUVEMENT Il conserve les mêmes établissements de l'ensemble scolaire et la répartition entre les établissements est modifiée				

Le maître n'augmente pas sa quotité horaire

	ETABLISSEMENT A	ETABLISSEMENT B	ETABLISSEMENT C	TOTAL HC
ANNEE N	15 H	3 H	/	18 H
ANNEE N+1	15 H	2 H	1 H	18 H
NECESSITE DE S'INSCRIRE AU MOUVEMENT Il conserve ses établissements mais ajout d'un nouveau service sur un établissement de ce même ensemble scolaire				

Le maître n'augmente pas sa quotité horaire

	ETABLISSEMENT A	ETABLISSEMENT B	TOTAL HC
ANNEE N	15 H	3 H	18 H
ANNEE N+1	18 H	/	18 H
PAS DE NECESSITE DE S'INSCRIRE AU MOUVEMENT Il réduit le nombre d'établissement. La modification du service est inférieure à 6 heures			

Le maître n'augmente pas sa quotité horaire

	ETABLISSEMENT A	ETABLISSEMENT B	ETABLISSEMENT C	TOTAL HC
ANNEE N	18 H	/	/	18 H
ANNEE N+1	11 H	3 H	4 H	18 H
NECESSITE DE S'INSCRIRE AU MOUVEMENT Il conserve son établissement. Un nouveau service sur 2 établissements de ce même ensemble scolaire est proposé mais la quotité modifiée est > à 6 heures entre B et C				

Le maître augmente sa quotité horaire

	ETABLISSEMENT A	ETABLISSEMENT B	ETABLISSEMENT C	TOTAL HC
ANNEE N	11 H	/	/	11 H
ANNEE N+1	11 H	3 H	4 H	18 H
NECESSITE DE S'INSCRIRE AU MOUVEMENT Il conserve son établissement. Un nouveau service sur 2 établissements de ce même ensemble scolaire est proposé mais la quotité finale est augmentée de plus de 6 heures				

2) Dans les établissements hors ensemble scolaire**Le maître n'augmente pas sa quotité horaire**

	ETABLISSEMENT A	ETABLISSEMENT B	ETABLISSEMENT C	TOTAL HC
ANNEE N	15 H	2 H	1 H	18 H
ANNEE N+1	14 H	1 H	3 H	18 H
PAS DE NECESSITE DE S'INSCRIRE AU MOUVEMENT Il conserve les mêmes établissements et la répartition entre ses établissements est modifiée				

Le maître augmente sa quotité horaire

	ETABLISSEMENT A	ETABLISSEMENT B	ETABLISSEMENT C	TOTAL HC
ANNEE N	15 H	/	/	15 H
ANNEE N+1	15 H	2 H	1 H	18 H
NECESSITE DE S'INSCRIRE AU MOUVEMENT car ajout de 2 établissements				

Enseignants affectés à titre provisoire année scolaire N-1 en vue du mouvement année N:

Les postes des maîtres qui ont été affectés pour une partie de leurs heures à titre provisoire, doivent être affichés avec **2 numéros de poste** :

Exemple : d'un maître affecté pour 15 heures à titre permanent et 3 heures à titre provisoire : 15 heures en SV (avec un numéro de poste) et 3 heures en V (avec un autre numéro de poste)

Le maître doit postuler sur les 3 heures vacantes uniquement s'il souhaite compléter son service de 15 heures. La nomination du maître sera entérinée à titre permanent en CCMA sur un poste dérogatoire à 18 heures.

**A retenir :**

Que ce soit dans les ensembles scolaires ou hors ensemble scolaire, si les modifications de service sont supérieures à 6 heures, les enseignants doivent participer au mouvement.

REGLE : Tous les postes vacants ou susceptibles d'être vacants doivent être déclarés au mouvement ainsi que toutes les heures vacantes. *Pourquoi ? Pour que les règles du mouvement puissent s'appliquer, que tous les enseignants en pertes de contrat ou perte d'heures puissent retrouver un emploi, pour que les maîtres à temps incomplet puissent trouver un complément d'heures etc... La publication doit être la plus fiable possible pour garantir aux enseignants une mutation satisfaisante. Les services vacants qui n'auront pas été publiés ne pourront pas donner lieu à une affectation à la rentrée suivante.*

Les heures protégées ne doivent pas être publiées. *Pourquoi ? Parce qu'elles sont liées au support du maître qui bénéficie de la protection de ses heures, elles ne sont pas vacantes.*

Les postes sur lesquels sont affectés des maîtres en attente d'une retraite pour invalidité doivent être publiés en SV tant que la retraite n'est pas validée par le service des pensions.

Tous les postes des enseignants inscrits dans le mouvement doivent être publiés susceptibles d'être vacants (SV).

Tous les postes des enseignants en attente de retraite (Retrep ou Carsat) doivent être publiés susceptibles d'être vacants (SV).

Seules les « heures-contrat » pourront faire l'objet d'une affectation de personnel et en conséquence d'une publication. *Pourquoi ? Seules les heures contrat représentent les contrats des maîtres et en conséquence les emplois.*

1-9 MOUVEMENT DES MAITRES

Références : Loi n°2005-5 du 5 janvier 2005 relative à la situation des maîtres des établissements d'enseignement privé sous contrat ;

Code de l'éducation, notamment ses articles L.442-5 et L.914-1, R.914-14, R.914-16, R.914-44 à R.914-52 et R.914-75 à R.914-77, R.914-78.1 ;

Décret n°2008-1429 du 19 décembre 2008 relatif aux positions réglementaires du chapitre IV au titre 1er du livre IX du code de l'éducation ;

Décret n°2016-1021 du 26 juillet 2016 relatif au recrutement des personnels enseignants et de documentation issus de l'enseignement agricole privé dans les établissements d'enseignement privé sous contrat ;

Circulaire révisée annuellement relative au mouvement des maîtres et documentalistes des établissements d'enseignement privé sous contrat ;

Priorités dans le mouvement

Référence : Article R.914-77 code de l'éducation

L'ordre de priorité fixé par le code de l'éducation dans lequel les candidatures seront examinées est le suivant :

Priorité n° 1 - Maîtres titulaires d'un contrat définitif dont le service a été réduit ou supprimé,

Priorité n° 2 - Maîtres titulaires d'un contrat définitif, candidats à une mutation,

Priorité n° 3 - Lauréats des concours externes ayant effectué leur période probatoire en 2022-2023,

Priorité n° 4 - Lauréats des concours internes ayant effectué leur période probatoire en 2022-2023,

Priorité n° 5 - Maîtres issus des 2ème et 4ème catégorie de l'enseignement privé sous contrat agricole (respectivement échelles de rémunération des professeurs certifiés et des professeurs de lycée professionnels (PLP))

La CAE est compétente pour vérifier que les accords pour l'emploi, et notamment les règles de priorité, soient bien respectées pour établir la liste des propositions de nomination.

Le cadre du mouvement est le suivant :

- la Commission Académique de l'Emploi (CAE) prépare le mouvement et garantit l'information des chefs d'établissement, et établit la liste des propositions de nomination à remonter pour la CCMA.
- la Commission Consultative Mixte Académique (CCMA) contrôle la régularité des propositions de nomination.
- le Recteur valide les propositions de nomination et nomme les maîtres.

Qui doit et qui peut participer au mouvement ?

Maîtres devant obligatoirement Participer au mouvement	Observations
Maîtres titulaires d'un contrat définitif dont le service sera réduit (moins d'1/2 service) au 1 ^{er} septembre (perte d'heures)	Pour ceux qui souhaitent retrouver un temps complet. Ceux qui ne souhaitent pas muter ou obtenir un complément de service dans un autre établissement mais au final conserver leur poste à temps incomplet dans leur établissement, rédigent un courrier à l'attention de la DEP et de la CAE pour formaliser leur acceptation de perte d'heures. Ils doivent également compléter l'annexe F de la circulaire DEP relative au mouvement.
Maîtres titulaires d'un contrat définitif dont le service sera supprimé (perte de contrat) au 1 ^{er} septembre dont le service sera réduit (moins d'1/2 service) au 1 ^{er} septembre	Pour retrouver un contrat et obtenir au moins 1/2 service dans la discipline de recrutement
Maîtres lauréats des concours externes (CAFEP) qui seront titularisés au 01/09	Faute de participer au mouvement, les stagiaires perdent le bénéfice de leur concours (référence : article R914-77 du code de l'éducation)
Maîtres lauréats des concours internes (CAER) qui seront titularisés au 01/09	
Maîtres affectés à titre provisoire en année N-1	Ils devront s'inscrire dans le mouvement pour obtenir des heures à titre permanent (si les heures sont toujours vacantes et si elles sont publiées)

Participants volontaires	Observations
Directeurs et directeurs adjoints	Pour ceux qui souhaitent reprendre une activité d'enseignement ou qui souhaitent augmenter leur quotité de service
Maîtres titulaires d'un contrat définitif à temps partiel ou à temps incomplet	Pour ceux qui souhaitent reprendre un temps complet Dans le cas où le complément d'heures souhaité se trouve dans l'établissement du maître et est inférieur à 6 heures, alors le maître n'est pas contraint de participer au mouvement. L'annexe D suffit.
Maître titulaire d'un contrat définitif candidat à une mutation	Le maître doit avoir déclaré à son chef d'établissement son intention de mutation afin que son poste puisse être déclaré susceptible d'être vacant. Faute de déclaration d'intention de mutation il ne pourra être fait droit à une éventuelle mutation
Maîtres en disponibilité pour convenances personnelles souhaitant reprendre leurs fonctions d'enseignement	Leur nomination est soumise à la réserve de la vérification de l'aptitude physique par un médecin agréé
Titulaire de l'enseignement agricole candidat à une mutation	Seuls les titulaires d'un contrat de l'agriculture de catégorie II (équivalent certifié) et de catégorie IV (équivalent PLP) peuvent prétendre à une mutation dans l'éducation nationale sous réserve de la concordance des disciplines de recrutement entre les deux périmètres ministériels
Titulaire de l'enseignement public candidat à une mutation	Mutation possible sous certaines conditions : Peuvent postuler sur des temps complets uniquement, doivent obtenir un avis favorable du Recteur de leur académie d'origine.

1-10 ANNEXE D

Conformément à la circulaire du mouvement, les chefs d'établissement ont la possibilité de compléter l'horaire d'un maître dans la limite de 6 heures et de son ORS à temps complet. Au-delà de 6 heures, les maîtres doivent s'inscrire dans le mouvement.

Toutes les **modifications de service inférieures ou égales à 6 heures** (quotités augmentées ou quotités diminuées), doivent figurer sur l'annexe D de la circulaire du mouvement. Il peut s'agir d'augmentation de temps partiels, de retours à temps complet, de modifications de quotité entre établissements d'un ensemble scolaire etc...

Attention : ne pas faire figurer les temps partiels de droit sur l'annexe D.

Les enseignants dont la situation relève de l'annexe D ne sont pas contraints de s'inscrire dans le mouvement. Par contre, toutes les heures vacantes doivent être publiées ou déclarées via l'annexe D (si modifications < ou = à 6 heures).

1 -11 MODALITES DE SERVICE (pour les personnels stagiaires affectés sur des supports FSTG et titulaires)

1) Temps partiels sur autorisation et de droit

Références :

loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 article 45 relative aux modalités horaires du temps partiel
décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié relatif à l'exercice des fonctions à temps partiel
décret n°2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé
circulaire ministérielle n°2015-105 du 30 juin 2015 relative aux modalités du travail à temps partiel des personnels enseignants
note de service n°2004-029 du 16 février 2004 relative au temps partiel annualisé.
circulaire DEP 2023-171 du 8 novembre 2023

Les supports des maîtres qui exercent à temps partiel peuvent subir quelques modifications. Il convient de distinguer **deux types de temps partiels** :

- sur autorisation (sans protection des heures)
- de droit (avec protection des heures).

- **Temps partiels sur autorisation** (quotité entre 50 et 90%). Pas de protection des heures.

Les autorisations de travail à temps partiel sont accordées pour l'année scolaire et sont renouvelables par tacite reconduction dans la limite de trois années.

Les demandes de temps partiel doivent remonter **via le formulaire prévu à cet effet avant la mi-janvier**. L'information relative à une augmentation ou une diminution de la quotité du support du maître qui demande un temps partiel doit faire l'objet d'une proposition dans le TRM

La compensation éventuelle des heures libérées par le temps partiel (non protégées) doit également faire l'objet d'une proposition dans le TRM.

- Si la quotité du temps partiel baisse : la DEP saisira la nouvelle quotité du temps partiel (Gestion individuelle)
- Si la quotité du temps partiel augmente : la DEP saisira la nouvelle quotité du temps partiel si les HC sont disponibles dans le TRM **après le mouvement**, et si toutes les pertes heures et contrat sont résolues dans la discipline concernée, et sur toute l'académie.

Publication : Les heures libérées par un temps partiel sur autorisation doivent être publiées vacantes.

- **Temps partiels de droit** (quotité entre 50 et 80%). Protection des heures. L'autorisation peut être demandée **à tout moment de l'année**, les autorisations de travail à temps partiel sont accordées pour l'année scolaire et sont renouvelables par tacite reconduction dans la limite de trois années.

Les demandes de temps partiel de droit doivent être adressées **via le formulaire prévu à cet effet**. L'information relative à une augmentation ou une diminution de la quotité du support du maître qui demande un temps partiel de droit doit faire l'objet d'une proposition dans le TRM

La DEP procèdera à la compensation des heures libérées par le temps partiel de droit. Des Blocs de moyens provisoires sont créés par la DEP pour identifier les heures protégées liées au temps partiel de droit, dans la discipline du maître concerné et selon la quotité libérée. Ces heures protégées sont liées au support du maître bénéficiaire du temps partiel de droit.

Attention à ne pas utiliser les heures protégées d'un enseignant pour financer un autre support que celui qui permet d'affecter un maître délégué sur les heures que l'enseignant ne fera pas.

Publication : Les heures libérées par un temps partiel de droit ne sont pas vacantes.

LES HEURES PROTEGEES NE DOIVENT PAS ETRE PUBLIEES.

Ajustement de la quotité de travail en fonction des pondérations liées au service du maître (cf annexe 2) :

La quotité de temps de travail sera calculée après application du mécanisme des pondérations. Le service décompté ne doit être ni inférieur à 50 % ni supérieur à 80 % pour un TPA ou 90% pour un TPD.

La quotité de travail exercée à temps partiel doit être aménagée de façon à obtenir un nombre d'heures hebdomadaires le plus proche de la demande. La répartition du service pourra conduire éventuellement à une organisation dans un cadre annuel.

S'agissant des éventuels reliquats d'heures générés par la pondération et dépassant le nombre d'heures hebdomadaires permettant d'organiser le service correspondant à la quotité de temps de travail choisie sans qu'il soit possible de les intégrer au service, ils feront alors l'objet d'une rémunération en heures supplémentaires effectives (HSE).

En résumé :

	Protection des heures	Calendrier nouvelles Demandes	Action du Directeur dans le TRM	Action de la DEP	Publication
Temps partiel sur autorisation TPA	non	Via le formulaire avant la mi-janvier	Saisir une proposition de modification de la quotité du support du maître et saisir une autre proposition pour les heures libérées si elles restent en HC	Saisit le temps partiel sur autorisation. Vérification de l'utilisation des heures libérées par le TPA (publication / annexe D)	Les heures libérées par le temps partiel sont vacantes donc publiées.
Temps partiel de droit TPD	oui	Via le formulaire, à tout moment de l'année	Saisir une proposition de modification de la quotité du support du maître uniquement si a demande est faite pendant la campagne TRM	Saisit le temps partiel de droit Saisie d'un BMP pour identifier les heures protégées.	Les heures libérées par le TPD sont protégées. Pas de publication des heures.

A la demande de l'enseignant, il est possible d'effectuer des heures supplémentaires. Dans ce cas, le total de la rémunération du maître ne devra pas dépasser une rémunération à temps complet (article R.911-6 du code de l'éducation modifié par décret n°2021-1326 du 12 octobre 2021).

1-12 DISPONIBILITES ET CONGES

1) LES DISPONIBILITES.

Les maîtres contractuels ou agréés bénéficient du régime des congés de toute nature, des disponibilités et des autorisations d'absence dans les mêmes conditions que les maîtres titulaires de l'enseignement public.

Références : Code général de la fonction publique – articles L 514-1 à L514-5
Décret n° 2008-1429 du 19 décembre 2008
Article R-914-105 du code de l'éducation
Note de service ministérielle DAF D1 n° 2009-059 du 23-4-2009
Décrets n°2019-234 du 27 mars 2019 et n°2020-529 du 5 mai 2020
Note de service MENJ – DAF D1 n° 2019-130 du 24 septembre 2019

La disponibilité est la situation de l'agent qui se trouve placé temporairement, hors de son administration ou service d'origine et qui cesse de bénéficier, durant cette période, de sa rémunération et de ses droits à la retraite.

Principe : les disponibilités sont accordées par année scolaire et sous réserve des nécessités de service.

Calendrier : les demandes de disponibilité doivent être transmises à la DEP sous couvert du chef d'établissement **avant la fin du mois de février**.

Il existe 2 types de disponibilité : celles accordées sous réserve des nécessités de service et les disponibilités de droit.

- **Disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service :**

Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise :

Durée : 2 ans maximum
Rémunération : Sans traitement

Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général :

Durée : 3 ans, renouvelable 1 fois pour une durée égale
Rémunération : Sans traitement

- **Disponibilité pour convenances personnelles**

Durée : 5 ans maximum renouvelable dans la limite de 10 années sur l'ensemble de la carrière.
Le décret n° 2015-1169 du 5 décembre 2015 a supprimé l'obligation de réintégrer au moins 18 mois dans la fonction publique à l'issue de 5 ans de disponibilité pour bénéficier d'un renouvellement

Précision : Le cumul d'une disponibilité pour convenances personnelles et d'une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise ne peut pas conduire le maître à passer plus de 5 années continues pour la première période de disponibilité.

Conditions : être titulaire d'un contrat définitif

Procédure : le maître en fait la demande par écrit à la DEP sous couvert de son chef d'établissement avant la fin du mois de février afin que le poste soit publié au mouvement. La demande est accordée **sous réserve des nécessités de service**.

Incidence sur le TRM : le poste du maître en disponibilité pour convenances est vacant. Il doit être publié.

Après la disponibilité : Le maître peut réintégrer ses fonctions en s'inscrivant dans le mouvement. La réintégration du maître est subordonnée à la vérification par un médecin agréé, de son aptitude physique à l'exercice des fonctions correspondant à son échelle de rémunération.

Droits à avancement : Un agent en disponibilité peut travailler dans une autre administration en tant que contractuel ou dans le secteur privé. Pour les agents en disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans ou pour donner des soins, l'activité doit être compatible avec les motifs pour lesquels la disponibilité a été accordée.

Lorsqu'un agent exerce une activité professionnelle au cours d'une période de disponibilité, celui-ci a désormais la possibilité de **conserver ses droits à l'avancement pendant une période de 5 ans maximum**. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

Cette disposition concerne les mises en disponibilités et les renouvellements de disponibilité à compter du 7 septembre 2018.

Les activités professionnelles accomplies au cours d'une période de disponibilité débutée avant le 7 septembre 2018 ne donnent pas lieu à conservation des droits à l'ancienneté.

Rémunération : Sans traitement

Les disponibilités de droit :

- **Disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans**

Référence : Décret 85-986 du 16 septembre 1985 – article 47
Décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant

Elle est accordée de droit pour une durée ne pouvant excéder trois ans et renouvelée tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies. **Le poste est protégé pendant 1 an (de date à date).**

Lorsque la disponibilité se prolonge au-delà d'une année, la réintégration se fait

- en cours d'année, sur un service vacant, à titre provisoire
- à la rentrée suivante, dans le cadre du mouvement.

Les demandes sont formalisées sur papier libre, 2 mois avant le début de la disponibilité. La disponibilité peut débuter à tout moment, au cours de la période y ouvrant droit.

Durée : La disponibilité est accordée pour une période maximale de 3 ans, renouvelable jusqu'aux 12 ans de l'enfant.

Rémunération : Sans traitement

Incidence sur le TRM : le poste du maître est protégé pendant 1 an. Au-delà de la période de protection des heures, le poste sera publié.

- **Disponibilité pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant** à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

Références : Loi 84-16 du 11 janvier 1984, articles 51 et 52

Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 – articles 47-1

Note de service MENJ – DAF D1 n° 2019-130 du 24 septembre 2019

La disponibilité pour donner des soins à un proche est accordée de droit, sur demande écrite du maître, accompagnée de justificatifs médicaux.

Durée : elle est accordée par périodes maximales de 3 ans, renouvelables sans limitation tant que les conditions d'obtention demeurent (en l'espèce état médical du malade ou de l'accidenté ou de la personne atteinte du handicap)

Rémunération : Sans traitement

Incidence sur le TRM : le poste du maître est protégé pendant 1 an. Au-delà de la période de protection des heures, le poste sera publié.

- **Disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité** lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

Références : Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 – articles 47-2

Note de service MENJ – DAF D1 n° 2019-130 du 24 septembre 2019

Elle est accordée de droit pour une durée ne pouvant excéder trois ans et renouvelée tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

Rémunération : Sans traitement

Incidence sur le TRM : le poste n'est pas protégé. Il doit être publié.

- **Disponibilité pour adopter un ou plusieurs enfants dans les DOM, les COM ou à l'étranger**
Durée : 6 semaines au maximum par agrément d'adoption

Rémunération : Sans traitement

Incidence sur le TRM : le poste est protégé.

- **Disponibilité pour exercer un mandat d'élu local**

Durée : celle du mandat

Situation du maître à l'issue de la disponibilité : Le maître peut réintégrer ses fonctions en s'inscrivant dans le mouvement. La réintégration du maître est subordonnée à la vérification par un médecin agréé, de son aptitude physique à l'exercice des fonctions correspondant à son échelle de rémunération.

Droits à avancement pendant la disponibilité : Un agent en disponibilité peut travailler dans une autre administration en tant que contractuel ou dans le secteur privé. Pour les agents en disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans ou pour donner des soins, l'activité doit être compatible avec les motifs pour lesquels la disponibilité a été accordée.

En dehors de la disponibilité pour exercer un mandat d'élu local, lorsqu'un agent exerce une activité professionnelle au cours d'une période de disponibilité, celui-ci a désormais la possibilité de **conserver ses droits à l'avancement pendant une période de 5 ans maximum**. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

Cette disposition concerne les mises en disponibilités et les renouvellements de disponibilité à compter du 7 septembre 2018. Depuis le 8 août 2019, les maîtres en disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans ne doivent plus justifier d'une activité professionnelle pour conserver leurs droits à avancement pendant 5 ans.

Les activités professionnelles accomplies au cours d'une période de disponibilité débutée avant le 7 septembre 2018 ne donnent pas lieu à conservation des droits à l'ancienneté.

2) LES CONGES DE MALADIE ET LA DISPONIBILITE D'OFFICE POUR RAISONS DE SANTE

- **Congé de Maladie Ordinaire – CMO**

Références : Code général de la fonction publique – articles L822-1 à L822-5
Décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié notamment par le décret n° 2022-353 du 11 mars 2022
Circulaire 1711-34/CMS et 2B9 du 30 janvier 1989
Note de service MENJ – DAF D1 n° 2019-130 du 24 septembre 2019

Conditions : Le maître en position de congé de maladie doit produire à son supérieur hiérarchique (établissement) un certificat médical (de son médecin traitant) constatant son impossibilité à exercer ses fonctions, dans les 48 heures.

Rémunération : 3 mois à 90% (90 jours calendaires)
Et 9 mois à demi-traitement (270 jours calendaires)

Procédure : Lorsque l'enseignant comptabilise entre 6 et 8 semaines de congés sans interruption, un courrier de la DEP lui est transmis lui offrant la possibilité de solliciter un CLM auprès du conseil médical départemental.

A noter : Au terme de 6 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire, tout agent doit se soumettre à un examen par un médecin agréé saisi par l'administration. Il peut reprendre ses fonctions à l'issue de chaque arrêt de travail.

Toutefois, après douze mois de congés de maladie ordinaire consécutifs, l'agent ne peut reprendre son service que dans la mesure où le conseil médical départemental a émis un avis favorable à la reprise.

L'administration doit saisir le conseil médical départemental lorsque l'intéressé n'a effectué aucune démarche soit pour un congé de longue maladie soit pour reprendre ses fonctions.

A l'expiration de sa dernière période de congé de maladie ordinaire, en cas d'avis défavorable du conseil médical départemental à une reprise de fonctions, l'agent est soit mis en disponibilité d'office (inaptitude temporaire) soit admis à la retraite pour invalidité (inaptitude définitive) après avis du conseil médical départemental.

Incidence sur le TRM : le nom du maître en CMO apparaît, le support garde l'apport initial. La demande de suppléance est à formuler via le module SUPPLE.

- **Congé Longue Maladie – CLM**

Références : Code général de la fonction publique – articles L822-6 à L822-11

Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié notamment par le décret n° 2022-353 du 11 mars 2022

Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi des congés de longue maladie.

Note de service MENJ – DAF D1 n° 2019-130 du 24 septembre 2019

Conditions. L'agent en contrat provisoire ou définitif en activité peut solliciter l'octroi d'un congé de longue maladie s'il réunit les trois conditions suivantes :

- s'il est déjà en congé de maladie ordinaire depuis plusieurs semaines,
- s'il souffre d'une affection grave rendant nécessaire un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée
- si cette affection relève de l'une des maladies énumérées à l'article 1, 2 ou 3 de l'arrêté du 14 mars 1986.

Durée : 3 ans maximum. Le CLM est accordé ou renouvelé par périodes de trois à six mois, contiguës ou non.

Rémunération : L'agent perçoit l'intégralité de son traitement pendant la première année de son CLM et puis 60% de celui-ci pendant les 2 années suivantes.

Procédure :

L'intéressé doit adresser, sous couvert de son chef d'établissement, une demande manuscrite au bureau en lien avec le Conseil Médical au sein de la direction des services départementaux de l'Education nationale de son département d'exercice.

Ce courrier doit être accompagné d'un certificat médical attestant que la maladie justifie l'octroi d'un tel congé et d'un certificat médical détaillé du médecin concernant la pathologie et le suivi médical (ces certificats doivent être transmis sous pli confidentiel).

Conditions d'attribution :

Le conseil médical départemental transmet son avis à l'administration qui le communique à l'agent. Si la réponse est positive, l'agent est placé en congé de longue maladie de façon rétroactive à la date du 1er jour d'arrêt de maladie ordinaire constatant la pathologie. Sa durée est fixée par l'administration sur avis du conseil médical. En cas d'avis défavorable, cet avis peut faire l'objet d'un recours par l'agent devant le conseil médical supérieur.

Dans l'attente de l'avis du conseil médical, l'agent reste en congé de maladie ordinaire.

Nouveautés introduites par le décret n° 2022-353 du 11 mars 2022 :

Les périodes de renouvellement du CLM au cours de la première année sont accordées sur présentation d'un certificat du médecin traitant. L'administration fait procéder à l'examen de l'agent par un médecin agréé au moins une fois par un an.

Le conseil médical départemental reste compétent en cas de contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé et pour statuer sur les demandes de renouvellement du CLM pour les périodes à demi-traitement.

Si l'agent souhaite reprendre ses fonctions, il doit produire un certificat médical d'aptitude à la reprise.

Toutefois, à l'expiration des droits à congé de longue maladie (3 ans), l'agent ne peut reprendre son service que dans la mesure où le conseil médical départemental a émis un avis favorable à la reprise.

Incidence sur le TRM : Le nom du maître en CLM reste affiché et le support conserve son apport. Ses heures sont protégées. Son **remplacement** sera effectué par un maître suppléant. La demande sera formulée dans SUPPLE.

Le poste d'un maître en CLM n'est pas vacant, il ne convient donc pas de le proposer au mouvement.

- **Congé Longue Durée – CLD**

Références : Code général de la fonction publique – articles L822-12 à L822-17

Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié notamment par le décret n° 2022-353 du 11 mars 2022

Circulaire n°17-1134/CMS et 2B9 du 30 janvier 1989

Note de service MENJ – DAF D1 n° 2019-130 du 24 septembre 2019

Conditions : Un maître en contrat provisoire ou définitif en activité peut obtenir, s'il répond aux critères, un congé de longue durée lorsqu'il atteint un an de congé de longue maladie. L'agent peut opter soit pour le maintien en congé de longue maladie soit pour le bénéfice d'un congé de longue durée (l'année de CLM est alors réputée être une période de CLD). L'option est irréversible.

Il est accordé en cas de :

- tuberculose,
- maladies mentales,
- affections cancéreuses,
- poliomyélite, antérieure aigüe
- déficit immunitaire grave et acquis.

Le maître ne peut bénéficier, au cours de sa carrière, que **d'un seul congé de longue durée par affection**.

Durée : 5 ans incluant l'année de CLM pour la même affection. Le CLD est accordé ou renouvelé par périodes de trois à six mois, contiguës ou non.

Rémunération : L'agent perçoit l'intégralité de son traitement pendant 3 ans et puis la moitié de celui-ci les deux années suivantes.

Procédure : Pour obtenir un congé de longue durée, l'agent doit adresser à son administration, sous couvert de son directeur d'établissement, une demande manuscrite de prolongation de congé, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant spécifiant que sa pathologie est susceptible de bénéficier d'un tel congé et d'un certificat médical détaillé du médecin concernant la pathologie et le suivi médical (ces documents doivent être transmis sous pli confidentiel).

L'administration soumet la demande de l'agent pour avis du comité médical. L'avis du comité médical est transmis à l'administration qui le communique à l'agent et prend sa décision. En cas d'avis défavorable, cet avis peut faire l'objet d'un recours par l'agent devant le comité médical supérieur.

Nouveautés introduites par le décret n° 2022-353 du 11 mars 2022 :

Les périodes de renouvellement du CLD pendant les 3 premières années sont accordées sur présentation d'un certificat du médecin traitant. L'administration fait procéder à l'examen de l'agent par un médecin agréé au moins une fois par un an. Le conseil médical départemental reste compétent en cas de contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé et pour statuer sur les demandes de renouvellement du CLD pour les périodes à demi-traitement.

Si l'agent souhaite reprendre ses fonctions, il doit produire un certificat médical d'aptitude à la reprise.

Toutefois, à l'expiration des droits à congé de longue durée (5 ans), l'agent ne peut reprendre son service que dans la mesure où le conseil médical départemental a émis un avis favorable à la reprise.

Incidence dans le TRM : Le nom du maître en CLD reste affiché mais son apport est à 0. Ses heures sont protégées. Son **remplacement** sera effectué par un maître délégué D.A. La demande sera formulée dans LEDA ou autre application qui pourrait être développée.

Le poste d'un maître en CLD n'est pas vacant, il ne doit pas être proposé au mouvement.

- **Disponibilité d'office pour raisons de santé**

Références : Code général de la fonction publique – article L514-4
Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 – article 43
Décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié notamment par le décret n° 2022-353 du 11 mars 2022 – articles 27, 47, 48
Code de la Sécurité Sociale – articles D712-12 et D712-13
Article R914-105 du Code de l'Éducation
Note de service MENJ – DAF D1 n° 2019-130 du 24 septembre 2019

Le maître peut être placé en disponibilité d'office, **après avis du conseil médical**, lorsqu'il a épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée et qu'il ne peut pas reprendre son activité, en raison de son état de santé ou lorsqu'il a été reconnu inapte aux fonctions correspondant à son grade et que son administration ne peut pas immédiatement le reclasser dans un autre emploi. Dans l'enseignement privé le reclassement est possible uniquement dans l'enseignement.

La disponibilité d'office est accordée et renouvelée par période de 6 à 12 mois dans la limite de 6 ans consécutifs.

Conditions : Le maître doit se trouver dans l'une des situations suivantes :

- avoir épuisé ses droits à congés de maladie (CMO ou CLM ou CLD)
- ne pas pouvoir prétendre à un congé de maladie d'une autre nature que celui au terme duquel il est parvenu
- être susceptible de reprendre ses fonctions (pas d'inaptitude définitive)
- ne pas pouvoir bénéficier d'un reclassement dans un autre emploi

Procédure : La mise en disponibilité d'office est prononcée par l'administration après avis du conseil médical.

Incidence sur le TRM : le poste du maître est protégé. Le poste ne doit pas être publié.

Nouveauté introduite par le décret n° 2022-353 du 11 mars 2022 :

A l'issue d'une période de disponibilité d'office, l'agent ne peut reprendre son service que dans la mesure où le conseil médical départemental a émis un avis favorable à la reprise.

A l'expiration de la dernière période de disponibilité d'office :

Si le maître est reconnu apte, il est réintégré sur son poste, après avis favorable du conseil médical départemental.

S'il est reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi, il est mis en retraite pour invalidité après avis du conseil médical départemental.

Rémunération : Sans traitement. Le maître peut bénéficier d'indemnités journalières versées par l'administration.

3) Le congé de maternité

Références : Code général de la fonction publique – articles L631-1 à L631-5
 Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, article 30
 Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986
 Décret n° 2010-745 du 1er juillet 2010 portant application pour les agents publics de l'article 32 de la loi n° 2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la sécurité sociale pour 2005
 Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat
 Circulaire DGRH B1-3 n° 0461 du 23 juillet 2007
 Note de service MENJ – DAF D1 n° 2019-130 du 24 septembre 2019

L'agent public de l'état, le stagiaire ou le maître délégué, a droit au congé de maternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation de la sécurité sociale.

Procédure : Une déclaration de grossesse constatée par le médecin doit être adressée au supérieur hiérarchique avant la fin du 3ème mois de grossesse.

L'agent féminin doit faire une demande écrite à la DEP, un mois avant la date du début du congé de maternité, pour être placée en congé de maternité. L'agent joindra le document de la CPAM (ma maternité mois après mois) ou un certificat de grossesse délivré par son médecin mentionnant la date présumée de début de grossesse.

Durée du congé : La durée du congé dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge (voir tableau ci-dessous)

Le congé pour maternité comprend deux périodes : la période prénatale pendant la grossesse et la période postnatale après l'accouchement.

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Allongement du congé prénatal	Durée totale en semaines	Allongement du congé postnatal
1 ^{er} ou 2 ND	6 semaines	10 semaines		16	<u>SUR AVIS MÉDICAL</u> Possibilité de reporter une partie de son congé prénatal après l'accouchement dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt de travail pendant cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1^{er} jour de l'arrêt.*
3 ^{ème} et plus	8 semaines	18 semaines	<u>SUR AVIS MÉDICAL</u> Possibilité d'allonger de 2 semaines max.	26	
Jumeaux	12 semaines	22 semaines	<u>SUR AVIS MÉDICAL</u> Possibilité d'allonger de 4 semaines max.	34	
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	46		

Congés supplémentaires liés à un état « pathologique » résultant de la grossesse ou des suites de couches. Si, durant la grossesse ou la période postnatale, l'état de santé de l'agent féminin le rend nécessaire, un congé supplémentaire peut lui être accordé sur présentation d'un arrêt de travail précisant que celui-ci est en rapport avec un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de couches, dans les conditions définies ci-après :

Le Congé prénatal	Le Congé postnatal
Peut être augmenté de 2 semaines (14 jours maximum consécutifs ou non). Ce congé supplémentaire de repos peut intervenir à tout moment de la grossesse dès lors que celle-ci est déclarée. Si cette période supplémentaire n'a pu être prise intégralement par suite d'un accouchement prématuré, aucun report n'est possible	Peut être augmenté de 4 semaines après le congé postnatal

Rémunération : Durant le congé, les maîtres contractuels conservent leur traitement indiciaire. Les agents qui travaillent à temps partiel (de droit ou sur autorisation), sont rétablis durant leur congé de maternité dans les droits des agents publics exerçant leurs fonctions à temps plein, notamment en matière de rémunération (cf. article 4 du décret 82-624 du 20/07/1982).

Les agents qui travaillent à temps incomplet restent rémunérés sur la base du temps incomplet.

Maîtres délégués : S'agissant des maîtres délégués, le congé **de maternité est octroyé dans la limite de l'engagement du maître délégué** et le réemploi n'est assuré que pour la période restant à courir avant le terme de l'engagement

4) Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant et le congé d'adoption

Références : Code général de la fonction publique article L631-8 et L631-9
Article L1225-35 du Code du Travail modifié par la loi n°2020-1576 du 14 décembre 2020
Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat

Peuvent bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant le père de l'enfant et éventuellement, la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.

Durée du congé : Le congé est accordé sur demande du père pour une durée de 25 jours calendaires (les jours calendaires correspondent à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés) ou de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples. Ce congé est composé d'une période de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours (le congé de naissance est pris de manière continue, au choix du fonctionnaire à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit) et d'une période de 21 jours calendaires, portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiples.

La première période de ce congé est obligatoire. L'agent informe son employeur de la date prévisionnelle de l'accouchement au moins un mois avant celle-ci.

La période de congé de 21 ou 28 jours peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune. L'agent informe son employeur des dates de prise et des durées de la ou des périodes de congés au moins un mois avant le début de chacune des périodes.

En cas de naissance de l'enfant avant la date prévisionnelle d'accouchement et lorsque l'agent souhaite débiter la ou les périodes de congé au cours du mois suivant la naissance, il en informe sans délai son employeur.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est pris dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

Procédure : L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit avertir par écrit la division de l'enseignement privé au moins 1 mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé. La demande devra préciser les dates de début et de fin du congé, accompagnée des pièces justificatives suivantes :

Demandeur du congé	Justificatif à fournir à l'appui de la demande
Père de l'enfant	• copie intégrale de l'acte de naissance • ou copie du livret de famille mis à jour • ou copie de l'acte de reconnaissance • ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable
Personne qui n'est pas le père de l'enfant mais qui est mariée, pacsée ou en couple avec la mère	• copie intégrale de l'acte de naissance • ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable, et extrait d'acte de mariage • ou copie du Pacs • ou certificat de vie commune ou de concubinage de moins d'un an ou à défaut, attestation sur l'honneur de vie maritale cosignée par la mère de l'enfant

Rémunération : Durant le congé, les maîtres contractuels conservent leur traitement indiciaire. Les agents qui travaillent à temps partiel (de droit ou sur autorisation) sont rétablis durant leur congé paternité dans les droits des agents publics exerçant leurs fonctions à temps plein, notamment en matière de rémunération (cf. article 4 du décret n°82-624 du 20/07/1982).

Les agents qui travaillent à temps incomplet restent rémunérés sur la base du temps incomplet.

Le congé de paternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement et à la retraite.

Situations particulières :

En cas d'hospitalisation de l'enfant :

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée (définie par arrêté des ministres chargés de la santé et de la sécurité sociale), la période de congé de 4 jours consécutifs est prolongée de droit, à la demande de l'agent, pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée de 30 jours consécutifs (article D1225-8-1 du Code du Travail).

L'agent doit transmettre un document justifiant de cette hospitalisation.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale

- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale.

Le père peut bénéficier du congé de paternité au-delà de la période des 6 mois. Toutefois, la période reportée devra être obligatoirement prise dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

En cas de décès de la mère :

En cas du décès de la mère, du fait de l'accouchement, le père qui peut prendre le congé de maternité restant à courir dont la mère n'a pu bénéficier, prend le congé de paternité dans les 6 mois qui suivent la fin du congé de maternité auquel il peut prétendre.

En cas de décès de l'enfant ou d'un enfant mort-né :

Le congé de paternité est accordé au père d'un enfant décédé - né vivant et viable - sur production d'un acte de naissance et pour les enfants nés vivants et non viables ou pour les enfants morts nés, sur production d'un acte d'enfant sans vie accompagné d'un certificat médical attestant de la viabilité de l'enfant.

En cas d'adoption :

L'agent a droit à trois jours de congés pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Il a droit aussi à un congé d'adoption. Ce congé a une durée de 16 semaines au plus à dater de l'arrivée de l'enfant au foyer. Ce congé peut précéder de 7 jours consécutifs, au plus, l'arrivée de l'enfant au foyer.

Le congé d'adoption est porté à :

- 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont l'agent ou le foyer assume la charge ;
- 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux. Dans ce cas, la durée du congé d'adoption est augmentée de 25 jours supplémentaires ou de 32 jours en cas d'adoptions multiples.

La durée du congé ne peut alors être fractionnée qu'en deux périodes, dont la plus courte est au moins égale à 25 jours. Ces deux périodes peuvent être simultanées (articles L1225-37 et L1225-40 du Code du Travail).

5) Le congé parental

Références : Code général de la fonction publique article L515-1 à L 515-9

Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 – titre VII

Décret n°2012-1061 du 18 septembre 2012

Circulaire DGRH B1-3 n°0174 du 07/09/09

Note de service MENJ – DAF D1 n° 2019-130 du 24 septembre 2019

Décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant

Le congé parental est la position de l'agent public placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant. Le congé parental est accordé par périodes **de 2 à 6 mois** renouvelables. Aussi, il doit donc faire l'objet d'un renouvellement tous les 2 à 6 mois.

Dépôt de la demande : Pour une première demande : **2 mois** avant la date de départ du congé
Pour un renouvellement ou une réintégration : 1 mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours.

Le congé parental peut débuter, à tout moment, au cours de la période y ouvrant droit. La demande de congé parental doit être rédigée sur papier libre et adressée à la DEP sous couvert du chef d'établissement.

Le congé parental est accordé de plein droit à :

- la mère après un congé de maternité, après un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de fin de l'obligation scolaire (16 ans).
- au père : après la naissance, après un congé de paternité, après un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de fin de l'obligation scolaire (16 ans).

Durée : La durée maximale du congé parental varie selon les situations :

- Naissance : au plus tard jusqu'à la veille du 3ème anniversaire de l'enfant
- Adoption : si l'enfant est âgé de moins de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, le congé parental prend fin trois ans au maximum à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant
Si l'enfant est âgé de trois ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, le congé parental prend fin un an au maximum à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant

Il convient de noter que mise à part la situation de l'interruption du congé parental en raison d'une maternité, une fois le congé parental interrompu, le maître ne peut plus solliciter de nouvelles périodes de congé parental au titre du même enfant.

Protection du poste : Le poste est protégé pendant une durée d'un an.

- si le congé parental est demandé en début d'année scolaire (n/n+1), le service est protégé jusqu'à la fin de l'année scolaire (n/n+1). **Exemple** : un maître sollicite un congé parental à compter du 1er septembre n, le service est protégé jusqu'au 31 août n+1
- si la demande est faite en cours d'année scolaire (n/n+1), le service est protégé jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante (n+1/n+2). **Exemple** : un maître sollicite un congé parental à compter du 2 septembre n, le service est protégé jusqu'à la fin de l'année scolaire n/n+1 et l'année scolaire suivante, soit jusqu'au 31 août n+2.

Pendant la période de congé parental, le maître ne perçoit **pas de rémunération**, n'acquiert pas de droit à la retraite. **Depuis le 8 août 2019, il conserve ses droits à l'avancement dans la limite d'une durée de 5 ans pour l'ensemble de la carrière.**

Remplacement : Le service des agents en position de congé parental est assuré par des maîtres délégués D.A. Les demandes de remplacement sont à formuler dans LEDA ou autre application qui pourrait être développée.

Réintégration : La réintégration après une période de congé parental au-delà de la période où le service a été protégé s'effectue dans le cadre du mouvement.

6) Le congé de proche aidant

Références : Code général de la fonction publique articles L634-1 à L634-4

Code de la sécurité sociale – articles L 168-8 à L 168-16

Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave.

Les personnes accompagnées peuvent être :

Le conjoint, un ascendant, un descendant, un enfant à charge au sens des prestations familiales, un collatéral jusqu'au 4e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain ou cousine germaine, neveu, nièce, ...), une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

C'est un congé de droit, il ne peut pas être refusé.

Procédure : L'agent doit faire une demande écrite à son supérieur hiérarchique au moins un mois avant le début du congé s'il s'agit d'une première demande et au moins 15 jours avant la fin du congé s'il s'agit d'un renouvellement.

L'agent peut demander à modifier les dates prévisionnelles et les conditions d'utilisation de son congé. Dans ce cas, il doit en informer par écrit son supérieur hiérarchique, au moins 48 heures à l'avance.

En cas d'urgence, le congé débute ou peut être renouvelé sans délai dans les cas suivants :

- Dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée
- Situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant
- Cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

Les dates prévisionnelles et/ou les conditions d'utilisation du congé peuvent aussi être modifiées sans délai dans ces 3 cas. L'agent doit transmettre, sous 8 jours, à son administration le certificat médical ou l'attestation qui justifie de cette situation.

Pièces à transmettre à la DEP :

- Déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables
- Déclaration sur l'honneur précisant soit que l'agent n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée s'il y a déjà eu recours
- Copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % si la personne aidée est un enfant handicapé à votre charge ou un adulte handicapé

Si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie :

- copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir.

Durée : La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être pris de l'une des manières suivantes :

- En une période continue
- De manière fractionnée par périodes d'au moins 1 journée
- Sous la forme d'un temps partiel

L'agent peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée
- Admission dans un établissement de la personne aidée
- Diminution importante de ses ressources
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille
- Si votre état de santé le nécessite.

L'agent doit informer par écrit son supérieur hiérarchique au moins 15 jours avant la date à laquelle il souhaite mettre fin ou renoncer à son congé. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

Rémunération : C'est un congé non rémunéré. L'agent peut bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) par la Caf. L'agent doit remplir un formulaire et l'adresser à la Caf.

La durée du congé de proche aidant est assimilée à une **période de service effectif**.

Elle est prise en compte pour l'avancement, la promotion interne, le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension.

Remplacement : Le poste de l'agent est protégé pendant la durée du congé. **Le remplacement sera toutefois assuré par un SUPPLEANT car le support du titulaire consomme.**

3) Temps partiel thérapeutique

Références : Code général de la fonction publique – articles L823-1 à L823-6

Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 – article 42

Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique

Décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié : articles 23-1 à 23-14

Décret n°2021-997 du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique d'Etat

Circulaire du 15 mai 2018 relative au temps partiel thérapeutique dans la fonction publique

Le temps partiel thérapeutique (TPT) est une forme particulière de reprise d'activité visant à faciliter la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail.

Les enseignants en contrat provisoire (uniquement ceux à 18h) ou en contrat définitif peuvent solliciter à tout moment l'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique (TPT) pour une quotité de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% d'un temps plein. L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel thérapeutique est accordée et peut être renouvelée par période de 1 à 3 mois dans la limite d'une année.

- **Pour une première période**, l'enseignant doit adresser à la division de l'enseignement privé, une lettre de demande manuscrite accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant précisant la quotité de temps de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions à TPT.
- **Pour les périodes suivantes** (après 3 mois de TPT), la demande de renouvellement sera soumise à l'avis d'un médecin agréé

Si la demande de TPT intervient à l'issue des droits à congés (12 mois de CMO en continu, 3 ans de CLM ou 5 ans de CLD), elle doit être accompagnée de l'avis du conseil médical départemental sur la reprise d'activité.

Durée : L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et, le cas échéant, renouvelée **par période d'un à trois mois**.

Le TPT peut être exercé de **manière continue ou discontinue** pour une période dont la durée totale peut atteindre un an au maximum.

Au terme de ses droits à exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique, l'enseignant peut bénéficier d'une **nouvelle autorisation**, au même titre, **à l'issue d'un délai minimal d'un an**. Pour le calcul de ce délai, seules sont prises en compte les périodes effectuées par le maître dans les positions d'activité.

Le temps partiel thérapeutique ne peut, en aucun cas, être inférieur à un mi-temps.

Rémunération : L'enseignant perçoit **l'intégralité du traitement brut**, de la NBI, de l'ISOE part fixe, du supplément familial de traitement, de l'indemnité de résidence d'un agent exerçant à temps plein (sauf s'il est à temps incomplet).

Un agent à temps partiel thérapeutique ne peut pas bénéficier d'HSA ni d'HSE.

Remplacement : Le maître en temps partiel thérapeutique est suppléé par un suppléant. La demande sera formulée dans le module SUPPLE.

Incidence dans le TRM : Le nom du maître qui bénéficie d'un temps partiel thérapeutique apparaît, le support conserve l'apport initial et le suppléant apparaît sous la ligne du titulaire.

4) Congé de formation professionnelle

Références : Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat,

Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat,

Circulaire DEP transmise début novembre dans les établissements

Conditions : Etre maître contractuel définitif affecté dans un établissement privé sous contrat ou maître délégué. Etre en activité (c'est-à-dire être en situation d'effectuer un service d'enseignement à la date du congé) Justifier au 1er septembre 2019 de 3 ans de services effectifs d'enseignement dans un établissement d'enseignement privé sous contrat ou dans un établissement public.

Durée : La durée du congé de formation professionnelle ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière, dont une année seulement rémunérée. Le congé est accordé par année scolaire et peut être pris en une seule fois ou bien réparti au long de la carrière.

Rémunération : Les personnels qui bénéficient d'un congé de formation perçoivent une indemnité mensuelle égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé.

S'agissant des maîtres délégués, les congés de formation ne peuvent être octroyés que dans la limite de l'engagement du maître et ne peuvent être attribués au-delà de la période d'engagement restant à courir. Ils doivent justifier au 1er septembre 2022 de 3 ans de services effectifs d'enseignement à temps plein, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois au moins dans l'Education Nationale.

Remplacement : Le maître en congé de formation est remplacé par un maître délégué D.A. La demande sera formulée dans LEDA ou autre application qui pourrait être développée. Le poste est protégé.

Incidence dans le TRM : Le nom du maître reste affiché mais son apport est à 0. Un BMP est créé par le service gestionnaire pour affecter le D.A.

5) Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Références : Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017
Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en oeuvre du compte personnel d'activité (CPA)
dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
Circulaire DGAFP du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en oeuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
Arrêté du 21 novembre 2018 portant fixation des plafonds de prise en charge des frais liés au compte personnel de formation dans les services et établissements du ministère de l'éducation nationale

Le CPF est un crédit d'heures de formation qui a pour but de faciliter et d'accompagner la mise en oeuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ces heures sont mobilisables à l'initiative des agents et permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Personnels concernés par le CPF :

Fonctionnaires en activité, y compris les stagiaires de la fonction publique
Agents contractuels de droit public bénéficiant d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée

Il est à noter que les agents en congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée ne peuvent être autorisés à mobiliser leur CPF.

Acquisition des droits CPF :

Le compte personnel de formation permet l'acquisition de droits de formation dans la limite de 150 heures.

Il est donc important que les agents renseignent leur niveau de diplôme le plus élevé lors de l'ouverture de leur compte activité sur le site de la caisse des dépôts et consignations afin que cette majoration puisse, le cas échéant être prise en compte.

Formations éligibles :

- Le CPF permet de solliciter toute action de formation, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en oeuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Chaque agent public peut consulter les droits qu'il a d'ores et déjà acquis au titre du CPF en se connectant sur le portail numérique « mon compte activité » (www.moncompteactivite.gouv.fr) à l'aide de son numéro de sécurité sociale et d'un mot de passe qu'il devra créer. Ce portail est géré par la caisse des dépôts et consignment et non pas par les services académiques.

Les demandes de renseignements sur ce dispositif peuvent être transmises par mail à ce.dep@ac-nantes.fr

1-13 CHANGEMENT D'ECHELLE DE REMUNERATION

Le décret n° 2022-671 du 26 avril 2022 relatif aux conditions dans lesquelles les maîtres contractuels ou agréés de l'enseignement privé sous contrat peuvent enseigner dans le premier et le second degré a modifié l'article R. 914-16 du code de l'éducation en créant la possibilité pour les maîtres titulaires d'un contrat ou d'un agrément définitif de l'enseignement privé de changer d'échelle de rémunération (dans la mesure où ils ne disposent pas de la possibilité d'être détachés).

Ce dispositif permet de **changer d'échelle de rémunération et de degré d'enseignement**

- Passage du 1^{er} degré vers le 2nd degré ou du 2nd degré vers le 1^{er} degré (passerelle interdegrés)
- Passage de certifié vers PLP ou de PLP vers certifié (passerelle au sein du 2nd degré)

Les M.D en contrat définitif et les Adjoints d'Enseignement ne sont pas concernés par ce dispositif.

Un arrêté en date du 25 octobre 2022 publié au JO du 15 novembre 2022 organise la procédure de changement d'échelle de rémunération.

Ses dispositions sont les suivantes :

- Sur demande des intéressés, la décision du recteur ou de son représentant sera arrêtée après avis des corps d'inspection compétents ;
- Le maître (à la condition d'obtenir une affectation dans les conditions de droit commun dans la nouvelle échelle de rémunération) entre dans une période probatoire en bénéficiant de la protection de son ancien poste. Pendant cette période et sur préconisations des inspecteurs, il bénéficiera d'un tutorat ou d'une formation. A l'issue, il est intégré dans la nouvelle échelle de rémunération, après avis des corps d'inspection et accord de la CCM compétente. Il demeure sur son poste, sauf démarche de mobilité de sa part.

Une circulaire académique commune au 1^{er} et 2nd degré n° 2023-189 en date du 12 décembre 2023 précise le dispositif (conditions d'accès, rôle des corps d'inspection, organisation de la période probatoire et protection du poste pendant cette période, validation dans la nouvelle échelle de rémunération).

1-14 AFFECTATION DES PLP EN COLLEGE OU EN LYCEE

Le décret n° 2022-909 du 20 juin 2022 relatif à l'exercice des fonctions des professeurs des écoles et des professeurs de lycée professionnel ouvre la **possibilité aux PLP d'exercer leurs fonctions en lycée d'enseignement général et technologique et en collège.**

- Ils peuvent exercer, avec leur accord, dans les lycées d'enseignement général et technologique ou dans les collèges, **dans les disciplines correspondant à leur qualification.**

A l'instar de la procédure relative aux compléments de service, il est proposé, en accord avec le corps d'inspection, **d'affecter à titre provisoire, dans le cadre du mouvement, des PLP qui souhaiteraient exercer en LEGT ou en collège, dans une discipline correspondant à leur qualification.**

Les intéressés seront vus en inspection pour permettre une affectation à titre définitif.

1-15 OCCUPATION DES SUPPORTS TRM SELON LES POSITIONS DES MAITRES

Position de l'agent	Support du TRM	BMP créé par la DEP pour les heures protégées	Remplacement assuré par **
Maître en congé de formation	le nom du maître reste affiché mais l'apport du support est à 0.	OUI	MAITRE DELEGUE D.A
Maître en congé de maladie ordinaire ou en congé longue maladie	Le nom du maître apparaît, le support garde l'apport initial. Le suppléant apparaît sous la ligne du titulaire	NON	MAITRE DELEGUE SUPPLEANT
Maître en congé de longue durée	le nom du maître reste affiché mais l'apport du support est à 0.	OUI	MAITRE DELEGUE D.A
Maître en congé de maternité	Le nom du maître apparaît, le support garde l'apport initial. Le suppléant apparaît sous la ligne du titulaire	NON	MAITRE DELEGUE SUPPLEANT
Maître en congé parental	Pendant la période protégée, le nom du maître reste affiché mais l'apport du support est à 0. Pendant la période non protégée, le support disparaît	OUI pendant période protégée	MAITRE DELEGUE D.A
Maître en disponibilité d'office pour raison de santé	le support disparaît.	NON	MAITRE DELEGUE D.A
Maître à temps partiel de droit	le support ne change pas, c'est l'apport qui est diminué du montant des heures libérées par le temps partiel de droit	OUI	MAITRE DELEGUE D.A
Maître à temps partiel sur autorisation	le support ne change pas, c'est l'apport qui est diminué du montant des heures libérées par le temps partiel choisi.	NON	Les heures libérées par le temps partiel permettent au directeur de créer des supports où des besoins existent
Maître à temps partiel thérapeutique	Le nom du maître apparaît, le support garde l'apport initial. Le suppléant apparaît sous la ligne du titulaire	NON	MAITRE DELEGUE SUPPLEANT
Maître en disponibilité pour convenances personnelles	le support disparaît.	NON	MAITRE DELEGUE D.A en cours d'année ou Titulaire (mouvement)
Maître en disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans	Pendant la période protégée, le nom du maître reste affiché mais l'apport du support est à 0. Pendant la période non protégée, le support disparaît	OUI pendant période protégée	MAITRE DELEGUE D.A
Maître bénéficiant d'un mandat électif	La quotité du support est ajustée en fonction de la quotité du mandat électif	OUI	MAITRE DELEGUE D.A
Maître bénéficiant d'une ARA	le support ne change pas c'est l'apport qui diminue automatiquement en fonction de la quotité de la décharge	OUI	MAITRE DELEGUE D.A

** Les demandes de remplacement effectuées par un maître délégué D.A sont à formuler dans LEDA ou autre application qui pourrait être développée.

Les demandes de maîtres délégués suppléants sont à formuler dans le module SUPPLE

1-16 DECHARGES

Références : Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical

Décret n°2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré,

Décret n° 2015-851 du 10 juillet 2015 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement d'enseignement privé du second degré sous contrat et

Circulaire n° 2015-112 du 15 juillet 2015 relative aux précisions concernant les mesures et obligations réglementaires de service des maîtres des établissements d'enseignement privés du second degré sous contrat

Le terme de « décharge » est utilisé pour désigner des activités entraînant des aménagements aux obligations réglementaires de service d'enseignement devant élèves (ORS) des personnels enseignants.

Certaines de ces activités, entraînant des réductions de service d'enseignement sont explicitement prévues par la réglementation, elles sont appelées « décharges statutaires » :

- Décharges syndicales
- Décharges au titre des allègements de service
- Décharges pour formation, nouvelles technologies, MIJEC, UGSEL, aide aux enseignants en difficultés, etc...

Définition : Une Activité à Responsabilité Académique (ARA) indique que son bénéficiaire assure une partie de son service sous une forme autre qu'un service d'enseignement. Les heures des ARA ne sont pas incluses dans la DGH. Elles sont compensées dans le budget des ARA par des HC pour permettre le remplacement du service que le maître n'effectue pas. Un BMP sera alors créé par le gestionnaire DEP afin d'identifier les heures protégées. C'est une « opération neutre » pour l'établissement.

La compensation d'une ARA doit obligatoirement être saisie dans le ou les établissements du maître et dans la ou les disciplines d'affectation du maître.

- Une ARA est liée à un enseignant
- Les ARA sont gérées par l'application EPP, visibles dans la colonne ARA du TRM, enregistrées et saisies par la DM, contrairement aux IMP qui sont déterminées et saisies par l'établissement.
- Elles sont généralement attribuées pour une année scolaire, sauf le cas particulier des allègements de service où l'ARA peut être notifiée pour 6 mois ou moins.
- Il ne convient pas d'utiliser les heures contrat ou HSA (délignées par la DM pour financer le support du délégué auxiliaire (BMP) qui effectuera les heures libérées par la décharge du maître) pour financer un besoin dans une autre discipline que celle du maître qui bénéficie de la décharge.

Illustration : Saisie d'une ARA de 9 heures pour un maître certifié à temps complet :

La DM saisit la décharge de 9 heures sur un maître après avoir reçu la notification officielle (décharge syndicale, allègement de service...). Au moment de la saisie de la décharge, le budget ARA de l'établissement est automatiquement abondé de 9 heures contrat.

Cette opération n'est pas visible sur la dotation HC du TRM.

Dans le TRM, l'ARA est visible dans la colonne ARA; le support du maître qui bénéficie de la décharge ne change pas, par contre son apport diminue de 9 heures : service dû 18 heures, service fait 9 heures.

Le tableau global du TRM fait apparaître une consommation abaissée de 9 heures et un reliquat de 9 HC disponible pour que la DEP puisse saisir un BMP permettant d'identifier les heures protégées.

Le Directeur fera sa demande de remplacement dans LEDA (ou autre application qui pourrait être développée) afin qu'un maître délégué puisse être affecté sur le BMP.

Les ARA dont les **quotités sont inférieures ou égales à 6 heures** sont financées par la DM en HSA. Les HSA seront prioritairement attribuées aux maîtres titulaires. Un BMP à 0 heure sera créé par la DEP pour identifier les heures protégées du maître qui bénéficie de la décharge. Les gestionnaires s'assureront qu'au 1^{er} septembre 2022 le maître récupérera ses heures-contrat. Dans le TRM le budget HSA sera abondé du nombre d'heures correspondant au montant de la décharge, le budget HC sera diminué d'autant mais **la DGH restera la même**. Un commentaire sur le BMP sera saisi par la DEP. Le remplacement sur les heures de la décharge sera effectué en HSA par les enseignants de la discipline impactée par la décharge ou par un maître délégué à temps incomplet. Il sera néanmoins possible, en fonction des situations et du budget alloué, de transformer quelques HSA en HC.



A retenir :

LES HEURES CONTRAT FINANCEES POUR L'ARA NE VIENNENT PAS S'AJOUTER A LA DOTATION HC DE L'ETABLISSEMENT. IL S'AGIT D'UNE OPERATION NEUTRE.

Une ARA doit toujours être visible dans la discipline du maître qui bénéficie de la décharge.

Pourquoi ? Parce que le BMP qui identifie les heures protégées du maître est financé pour compenser les heures que le maître n'assure pas, étant appelé sur d'autres fonctions. Par ailleurs en cas de non renouvellement de la décharge, le maître pourrait se retrouver en perte d'heures ou de contrat, et ce, après les opérations du mouvement.

Eviter d'anticiper les décharges car elles peuvent être modifiées ou supprimées d'une année sur l'autre. *Pourquoi ? C'est particulièrement vrai pour l'allègement de service qui est un dispositif provisoire. Quant aux décharges vraisemblables mais non officialisées après la rentrée, il convient de les anticiper seulement dans la construction du service de l'enseignant susceptible d'avoir une décharge (par exemple le fait que x heures seront attribuées à un maître délégué).*

Proposition : Une ARA sera toujours saisie dans l'établissement principal.

Privilégier le positionnement de l'ARA sur l'établissement principal. En cas de service partagé entre deux établissements, éviter de faire porter la décharge sur l'établissement secondaire. *Pourquoi ? Parce que la saisie d'une ARA est techniquement impossible dans l'établissement secondaire. La seule solution consiste à abonder en HC la dotation de l'établissement afin de pouvoir créer le BMP pour le maître délégué qui assurera les heures correspondant aux heures protégées libérées par la décharge. L'ARA ne pouvant être saisie, le maître bénéficiaire de la décharge conservera le même apport ce qui aura une incidence dans STS au moment de la remontée des services. Il conviendra de saisir le service en « service mixte ».*

En cas de service sur deux disciplines, la saisie d'une ARA pose problème. *Pourquoi ? Parce qu'elle se positionne automatiquement sur les deux disciplines. Pour cette situation précise, veuillez contacter votre gestionnaire DEP.*

Les décharges ARA dont les quotités sont inférieures ou égales à 6 heures sont financées en HSA. *Le chef d'établissement pourra utiliser le levier permis par le décret n°2019-309 du 11 avril 2019 portant création d'une seconde heure supplémentaire hebdomadaire non refusable par les enseignants du second degré.*

Décharges (ARA) dont la quotité est supérieure à 6 heures

En résumé :	DM	DEP	DIRECTEUR	DM	DEP
--------------------	----	-----	-----------	----	-----

Situation n°1 : le maître est affecté sur un seul établissement et une seule discipline OU 2 établissements avec une ARA positionnée sur l'établissement principal	La décharge est officielle, Saisie de l'ARA par la DM et financement en HC sur l'établissement principal La DGH n'est pas modifiée	Saisit le BMP qui correspond aux heures protégées	Saisit sa demande de remplacement dans LEDA* pour voir affecter un maître délégué sur le BMP		Affecte le maître délégué sur le BMP
			Le directeur souhaite attribuer les heures protégées en HSA pour x maîtres contractuels Il demande la transformation des HC en HSA	Transforme les HC en HSA La dotation est actualisée sur les HC et sur les HSA	Saisit autant de BMP à 0 heure qu'il y a de maîtres prenant une ou plusieurs HSA puis affecte les maîtres concernés.
Situation n°2 : le maître est affecté sur 2 établissements et l'ARA est positionnée sur l'établissement secondaire	La décharge est officielle, la saisie de l'ARA est techniquement impossible sur l'établissement secondaire. La DM abonde la dotation du TRM en HC du montant de la décharge La DGH est augmentée en HC du montant de l'ARA	Saisit le BMP qui correspond aux heures protégées	Saisit sa demande de remplacement dans LEDA* pour voir affecter un maître délégué sur le BMP		Affecte le maître délégué sur le BMP
			Le directeur souhaite attribuer les heures protégées en HSA pour x maîtres contractuels Il demande la transformation des HC en HSA	Transforme les HC en HSA La DGH est actualisée sur les HC et sur les HSA	Saisit autant de BMP à 0 heure qu'il y a de maîtres prenant une ou plusieurs HSA puis affecte les maîtres concernés

* Ou autre application qui pourrait être développée

Décharges (ARA) dont la quotité est inférieure ou égale à 6 heures

En résumé :	DM	DEP	DIRECTEUR	DM	DEP
Situation n°1 : le maître est affecté sur un seul établissement et une seule discipline OU 2 établissements avec une ARA positionnée sur l'établissement principal	La décharge est officielle, Saisie de l'ARA par la DM et financement en HSA sur l'établissement principal le budget HC est diminué au profit du budget HSA La DGH n'est pas modifiée	Saisit le ou les BMP à 0 heure selon le nombre de maîtres qui effectueront les HSA issues du remplacement de l'ARA	Transmet à la DEP le nom de ou des enseignants qui se verront attribuer des HSA issues de l'ARA		Affecte le(s) maître(s) contractuel(s) ou délégués sur le(s) BMP
			Le directeur ne peut pas attribuer les HSA (1 seul enseignant dans la discipline ou temps partiel..) Demande une transformation des HSA en HC	Transforme les HSA en HC La dotation est actualisée sur les HC et sur les HSA	Saisit un BMP en HC et affecte l'enseignant qui va effectuer le remplacement sur les heures libérées par l'ARA
Situation n°2 : le maître est affecté sur 2 établissements et l'ARA est positionnée sur l'établissement secondaire	La décharge est officielle, la saisie de l'ARA est techniquement impossible sur l'établissement secondaire. La DM abonde la dotation du TRM en HSA du montant de la décharge La DGH est augmentée en HSA du montant de l'ARA	Saisit un ou plusieurs BMP à 0 heure	Transmet à la DEP le nom de ou des enseignants qui se verront attribuer des HSA issues de l'ARA		Affecte le ou les maître(s) qui effectue(nt) les HSA sur le ou les BMP à 0 heure
			Le directeur ne peut pas attribuer les HSA (1 seul enseignant dans la discipline ou temps partiel..) Demande une transformation des HSA en HC	Transforme les HSA en HC La DGH est augmentée en HC du montant de l'ARA	Affecte le(s) maître(s) contractuel(s) ou délégués sur le(s) BMP

----- 2ème PERIODE : MAI-JUIN-JUILLET -----

2-1 POSTES DEROGATOIRES

Fin mai début juin, les services de vos enseignants commencent à prendre forme. Certains ajustements sont cependant nécessaires suite aux inscriptions des élèves et des choix des options. Si les **postes que vous avez publiés ne sont plus conformes à vos nouveaux besoins**, il convient d'en informer au plus vite la DDEC de votre département afin qu'un **poste dérogatoire puisse être créé** et être proposé aux commissions de l'emploi (cf. calendrier des commissions de l'emploi) pour ensuite être validé à la CCMA du mouvement fin juin.

Illustration :

Lors de la campagne de février, un chef d'établissement déclare un poste à **12 heures en anglais** qui se partage entre le collège et le lycée : **9 heures au collège et 3 heures au lycée**. En mai, suite à une augmentation d'effectif générant une classe et des groupes de langues supplémentaire, le chef d'établissement se trouve dans l'obligation de modifier ses postes.

1ère situation : il prévoit un poste à 18 heures, 9 heures au collège et 9 heures au lycée

Il prévient la DDEC afin qu'un poste dérogatoire soit créé selon les nouveaux besoins

Ce poste dérogatoire doit être examiné en CAE (commission académique de l'emploi) et validé en CCMA (commission consultative mixte académique). Une nomination sur ce poste dérogatoire pourra également être proposée en CAE puis validée en CCMA.

A la rentrée de septembre, le maître qui a postulé sur ce poste sera nommé **à titre permanent**.

2ème situation : il prévoit un poste à 18 heures mais ne prévient pas la DDEC. Aucun poste dérogatoire n'est créé.

A la rentrée de septembre le besoin en anglais s'élève à 18 heures : 9 heures au collège et 9 heures au lycée. Le maître qui a postulé sur le poste initial (9 heures au collège et 3 heures au lycée) sera nommé à titre définitif sur 9 heures au collège et 3 heures au lycée à titre permanent et **6 heures à titre provisoire au lycée**.

2-2 CAMPAGNE DE JUIN - Objectifs de la campagne de juin, échéances, ajustements, circuits

Référence : Circulaire DEP transmise aux établissements début juin

Il s'agit d'une **campagne informatique**. Le chef d'établissement a « la main » pendant quelques jours pour répartir sa dotation sur l'ensemble des disciplines et faire ses propositions de modifications de poste pour la rentrée suivante, dans la limite des heures déléguées.

Calendrier : cf circulaire.

L'objectif de cette campagne est de **finaliser** la construction des services des enseignants et affiner les besoins par la mise à jour des HSA.

Il convient de faire le point sur tous les supports, y compris ceux qui seront pourvus par des maîtres délégués et des stagiaires. **Il est nécessaire de bien ajuster les quotités, et ne pas attendre la campagne de septembre.**

La campagne de fin juin se déroule pendant la période d'affectation des enseignants après la CCMA de juin. Il s'agit d'une campagne informatique. Vous devez stabiliser les supports de tous vos enseignants, et pouvez

réajuster le cas échéant les supports restés vacants à l'issue du mouvement et prévus pour les maîtres délégués. Les supports des enseignants nommés dans le cadre du mouvement doivent rester conformes à la publication ou avoir fait l'objet d'un poste dérogatoire validé en CAE puis en CCMA. Cette campagne est déterminante au niveau des ajustements notamment dans les ensembles scolaires. Tous les services doivent être revus, discipline par discipline car en septembre les ajustements devront concerner uniquement la colonne des besoins de votre TRM, c'est-à-dire essentiellement les HSA.

Au niveau technique, la campagne de juin vous autorise toutes propositions, sauf les BMP réservés à l'identification des heures protégées et saisis par votre gestionnaire DEP. **Attention cependant à bien respecter les natures de support en fonction des disciplines.** Attention également à **bien respecter les obligations réglementaires de service des enseignants**, en cas notamment de services partagés.

Ajustement des dotations : Les dotations ont été ajustées dans votre TRM pour l'ouverture de la campagne informatique. Lorsque vous aurez effectué toutes les propositions de création, suppression ou modification de postes, **la consommation en HC affichée dans votre TRM doit être obligatoirement égale à la dotation HC déléguée.**

A ce stade de préparation de la rentrée :

- Les supports prévus pour les stagiaires sont identifiés dans les TRM et ne seront plus modifiés
- Les supports pour les maîtres délégués sont calibrés
- Les services des enseignants sont construits, y compris ceux qui enseignent sur plusieurs établissements (services partagés)
- Les besoins d'enseignement (HC et HSA) sont ajustés



A retenir :

Rappels pour éviter les blocages lors de la remontée des services via STS :

- Pas de HSA possibles sur les supports inférieurs à 9 heures. Demander l'augmentation du support à 9 heures par transformation des HSA.
- Tenir compte des pondérations pour les services des maîtres à temps partiel. Caler les services de manière à rapprocher le service au plus près de la quotité du temps partiel (voir annexe 5)
- Faire ajuster les supports des CAFEP à mi-temps en HC pour tenir compte des pondérations (**supports entre 8 heures et 10 heures**)
- Pas de HSA pour les maîtres qui bénéficient d'une décharge syndicale totale, pas de HSA pour les maîtres à temps partiel (exception pour ceux qui le souhaitent) au et pas de HSA pour les stagiaires.
- Pas de HSA pour les maîtres qui bénéficient d'un allègement de service.

Ventiler obligatoirement toute la dotation, discipline par discipline. Pourquoi ? Pour anticiper les futures HSA et calibrer la dotation si besoin. Cette opération permet également de préparer la campagne STS dans des conditions optimales.

Ajuster la dotation au plus près de vos besoins. Pourquoi ? C'est sur la base de cette dotation ajustée avant la campagne de juin que vous ferez vos propositions via la campagne informatique, et c'est sur cette base que les propositions seront validées par le service gestionnaire. Cette opération permet également d'éviter de modifier la dotation en septembre, les services devant être majoritairement calés fin juin.

Attention à bien valider votre campagne TRM . Pourquoi ? Parce que votre gestionnaire DEP ne peut intervenir dans la base SIRH tant que vous “avez la main”. Les délais sont relativement courts pour traiter toutes les propositions avant mi juillet

Procédure pour remonter votre campagne informatique : voir annexe 3

Une fois les propositions de la campagne de juin traitées par votre gestionnaire de la DEP, le TRM doit être équilibré. **Qu'est-ce qu'un TRM équilibré ?** Un TRM dont la consommation en HSA est identique à la dotation HSA déléguée et la consommation en HC est identique à la dotation en HC déléguée.

2-3 COMPLEMENTS DE SERVICE ET SERVICES PARTAGES

- **Compléments de service**

Sujet développé en amont

Services partagés.

La majorité des ajustements proviennent des services partagés. Bien souvent les services sont revus plusieurs fois de suite. Il est donc primordial que chaque directeur échange avec le ou les directeurs avec qui il partage des enseignants. Les directeurs s'accorderont sur les quotités des supports et sur la répartition des HC et des HSA. Il est nécessaire de tenir compte de l'ORS de chaque enseignant ainsi que les moyens délégués dans chaque établissement.

Etablissement principal et établissement secondaire. Il est important de bien ajuster les quotités des supports afin que l'établissement principal soit clairement identifié dans la base de gestion. En effet l'établissement principal sera l'établissement support, celui qui figurera en premier sur le contrat du maître, et celui qui versera les cotisations pour la prévoyance.



A retenir :

Les services partagés ayant fait l'objet d'une publication, et d'une nomination, n'ont en principe pas vocation à être modifiés. Pourquoi ? Pour éviter les affectations à titre provisoire.

REGLE concernant les services partagés entre deux ou plusieurs établissements :

C'EST L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL (CELUI DU CONTRAT DU MAITRE) QUI CONSOMME LES HSA, (sauf entente entre les chefs d'établissement)

- **Heure de déplacement**

Références : décret 2014-940 du 20 août 2014 et décret 2015-851 du 10 juillet 2015

– Voir annexe 1

2-4 GESTION DES POSTES NON POURVUS DANS LE CADRE DU MOUVEMENT

La CCMA du mouvement entérine les nominations des maîtres. Certains postes n'ont pas été pourvus faute de candidats. Il appartient aux chefs d'établissement lors de la campagne de juin, de stabiliser les postes restés vacants qui feront l'objet d'une **affectation d'un maître délégué bénéficiaire d'un CDI** ou d'un **maître délégué en contrat à durée déterminée**.

Des échanges entre les établissements et la DDEC ont lieu fin juin début juillet afin que tous les CDI se voient proposer un poste pour la rentrée.

Selon les priorités d'emploi, **la situation des maîtres délégués bénéficiaires d'un CDI est traitée avant celle des CDD**. Ces maîtres font l'objet d'une nomination prioritaire sur les emplois restés vacants à l'issue du mouvement des enseignants titulaires.

Les maîtres délégués en CDD peuvent ensuite être proposés, quand toutes les situations des maîtres délégués bénéficiaires d'un CDI sont résolues sur l'académie.

Les chefs d'établissement doivent faire le point sur tous leurs supports et identifier ceux qui feront l'objet d'une demande via l'application LEDA ou autre application qui pourrait être développée.

Au moment de la campagne de juin, il est encore possible de demander un stagiaire (si un tuteur est pressenti) pour combler un besoin disciplinaire dans la mesure où le service sera compatible avec un service de stagiaire. **Toute information sur une modification (ajout ou suppression) d'un poste de stagiaire doit être remontée directement à l'URADEL.**

----- 3ème PERIODE : AOUT-SEPTEMBRE-OCTOBRE -----

3-1 CAMPAGNE DE SEPTEMBRE, objectifs, échéances, ajustements, circuits.

Référence : Circulaire DEP transmise aux établissements fin août

Cette campagne appelée "campagne de rentrée" est une campagne "papier". **L'objectif** de cette dernière campagne est d'entériner **les services déjà construits en juin**. Elle est utile pour ajuster les besoins par discipline, et d'attribuer éventuellement des HSA.

Calendrier : cf circulaire

Au niveau technique la campagne de rentrée n'est pas prévue pour créer des nouveaux supports. Les supports en HC ont déjà été créés pour le mouvement et/ou modifiés en juin. A ce stade de l'année, les services sont construits dans leur totalité. Il convient de procéder aux derniers ajustements nécessaires en vue de préparer la remontée des services via la campagne STS programmée fin septembre.

Cette campagne est courte mais suffisante pour vous permettre de procéder aux ajustements suivants :

- Ventilation de votre dotation par discipline. Il vous est possible toutefois de réserver quelques HSA pour des heures de soutien ou autres ou des heures que vous souhaitez transformer en HSA.
- Finalisation des services en prenant en compte l'heure de déplacement, l'heure de laboratoire, les pondérations etc...
- Finalisation des services des maîtres délégués en fonction des profils, des compétences, des compléments de service
- Finalisation des services partagés

Il est important de bien respecter les dates des campagnes même s'il s'agit d'une campagne « papier ». Il est recommandé de bien anticiper les services et ne pas attendre le dernier moment pour remonter vos propositions par mail à votre service gestionnaire.

Attention : les supports des stagiaires ne doivent plus être modifiés.

Les supports des maîtres délégués sont calés, vos demandes de maîtres délégués dans LEDA (ou autre application qui pourrait être développée) doivent être conformes aux supports de votre TRM (quotités, Nombre de HC, Nombre de HSA, établissement, discipline) sinon l'affectation ne pourra être validée par votre gestionnaire.

Ajustements : Les dernières demandes d'ajustements seront transmises **à la DEP** ou à la DDEC selon les situations :

- S'il s'agit de transformation d'heures, transmettre la demande à la DEP. La DM procédera ensuite aux ajustements **justifiés et vérifiés** par la DEP.
- S'il s'agit de demandes d'augmentations de la DGH, les demandes devront être transmises aux DDEC.

Date limite pour les ajustements : cf circulaire Les transmissions des demandes d'ajustements **sont harmonisées selon un mail type** afin que les informations soient claires pour tous les interlocuteurs et pour en optimiser le délai de traitement.

MAIL TYPE ENVOYE PAR L'ETABLISSEMENT A LA DEP :

N° RNE : 085....

Établissement : LPO St Joseph ...

Dotation actuelle HC dans TRM : 745

Évolution : +1,50 HC

Nouvelle dotation HC : 746.50

Dotation actuelle HSA dans TRM : 52.50

Évolution : -1,50 HSA

Nouvelle dotation HSA : 51

Dotation totale : 797.50

3-2 MODIFICATIONS DES SUPPORTS – AFFECTATIONS A TITRE PROVISOIRE

Les postes qui ont fait l'objet d'une nomination en CCMA n'ont pas vocation à être modifiés à la rentrée.

Toute modification de quotité d'affectation doit figurer :

- soit dans la liste des emplois postulés

- soit dans l'annexe D

Ces documents sont soumis à la validation de la CCMA.

Si ce n'est pas le cas, le maître se verra affecté à titre provisoire sur les heures non publiées.

Toutefois, les chefs d'établissement peuvent être amenés à modifier des services à la rentrée :

- Sur des postes restés vacants après le mouvement dans une discipline déficitaire, auquel cas le chef d'établissement peut être amené à « augmenter » les services des enseignants de la discipline concernée.

3-3 SERVICES DANS LES CLASSES SPECIALISEES (ULIS, SEGPA, CLASSES RELAIS)

Les enseignants intervenant dans les classes de l'enseignement spécialisé perçoivent une indemnité attribuée en fonction de la nature du support et de la quotité de celui-ci. Il s'agit de l'indemnité 1994. Tant qu'un maître est affecté sur le support ISES pour les SEGPA ou UPI pour les ULIS, il en bénéficie.

Les chefs d'établissement sont invités à compléter l'annexe 3 de la circulaire relative au recensement des postes liés à l'adaptation scolaire et la scolarisation des élèves en situation de handicap transmise en novembre aux établissements.

Au vu de ce document le service gestionnaire sera amené à modifier les affectations en fonction des situations suivantes :

En résumé :	Enseignement en ULIS à temps complet	Service partagé entre discipline enseignement général ou professionnel et enseignement en ULIS	Enseignement en SEGPA à temps complet	Service partagé entre discipline enseignement général ou professionnel et enseignement en SEGPA
CERTIFIE OU PLP OU PEPS	Affectation en C0071 sur un support UPI ; L'ORS sera de 18 heures ou 20 heures pour les PEPS L'indemnité ASH sera attribuée par l'affectation	Affectation en C0071 sur un support UPI d'une quotité égale au service effectué en ULIS en complément d'une affectation dans une discipline d'enseignement général ou professionnel. L'ORS sera de 18 heures ou 20 heures pour les PEPS L'indemnité ASH sera déclenchée par l'affectation	Affectation en C0072 sur un support ISES ; L'ORS sera de 18 heures ou 20 heures pour les PEPS L'indemnité ASH sera attribuée par l'affectation	Affectation en C0072 sur un support ISES d'une quotité égale au service effectué en SEGPA en complément d'une affectation dans une discipline d'enseignement général ou professionnel. L'ORS sera de 18 heures ou 20 heures pour les PEPS L'indemnité ASH sera déclenchée par l'affectation
MD 2, MD1 en contrat définitif, Adjoint d'enseignement ET MD2 et MD1 en CDI ou en CDD	Affectation en C0071 sur un support UPI ; L'ORS sera de 21 heures L'indemnité ASH sera attribuée par l'affectation	Affectation dans une discipline d'enseignement général ou professionnel ET en C0071 L'ORS sera de 18 heures ou 20 heures pour les remplacements de PEPS L'ORS sera modifiée par la DEP et L'indemnité ASH sera déclenchée par l'affectation	Affectation en C0072 sur un support ISES ; l'ORS sera de 18 h ou 20h heures L'indemnité ASH sera attribuée par l'affectation	Affectation dans une discipline d'enseignement général ou professionnel. L'ORS sera de 18 heures ou 20 heures pour les remplacements de PEPS L'indemnité ASH sera saisie manuellement par le service gestionnaire en fonction du service attribué en SEGPA

Lorsque vous procéderez à la saisie des informations dans STSweb, il vous appartient de distinguer les classes de SEGPA ou ULIS par un **libellé identifiable** (exemple 3ème SEGPA ou 3ème ULIS).

3-4 PREPARATION A LA VALIDATION DES SERVICES DANS STS WEB**Cf ANNEXE 7 :Guide utilisateur STS-Web Privé****Références : Circulaire DEP transmise aux établissements début septembre****La liste des principales fonctionnalités de STSweb :**

- Gérer la structure de l'établissement (définition des divisions et des groupes)
- Connaître les "ressources BDA" affectées à l'établissement UAJ+UAA rattachées (càd présents dans la Base de Données Académique EPP ou EPP-privé)
- Gérer les "ressources locales"
- Gérer les services des personnels enseignants (ressources de l'établissement)
- Gérer les services des suppléants
- Calculer les HSA en cohérence avec la dotation budgétaire (relation avec TRM/TSM) et les services Saisis
- Remonter en paye les HSA calculées et les indemnités saisies (après la rentrée puis mensuellement en cas de modifications)
- Gérer les indemnités des enseignants (professeur principal, professeur référent, CPGE et DDFPT, IMP IS)
- Échanger des données (en import ou en export) avec SIECLE (Matières, Structures, Personnels,...)
- Echanger des données avec certains logiciels privés de gestion d'emploi du temps.
- Basculer les données sur l'année suivante pour gagner du temps pour initialiser les travaux sur l'année en préparation.

Editer les états de services des maîtres et les attributions d'indemnités et les conserver au dossier de l'établissement après signature du chef d'établissement et du maître. L'état signé peut être demandé à tout moment par la DEP.

Les services des enseignants devront être constatés dans l'application STS WEB conformément à l'ensemble des moyens délégués dans votre TRM (HC et HSA). **Il n'est donc pas possible de consommer plus que la dotation DGH déléguée.**

La campagne de rentrée permet de valider les HSA sur les services des enseignants. Il est toutefois possible de procéder à des ajustements à chaque campagne STS mensuelle. Il est recommandé de valider systématiquement les campagnes mensuelles même si aucune modification n'a été effectuée.

Les IMP ne sont pas matérialisées dans le TRM, elles sont déléguées directement dans STS Web par la DMP. Il vous appartient, en fonction du nombre d'IMP déléguées, de les attribuer aux enseignants que vous avez désignés, en précisant s'il s'agit d'une IMP ponctuelle (saisir une date de début et de fin) ou d'une IMP permanente, ainsi que le taux de rémunération de l'IMP. Il convient de noter que le montant de l'IMP n'est pas lié à la quotité de service mais à la mission confiée à l'enseignant.

Conditions requises pour prétendre à une IMP : avoir un contrat sur au moins un demi-service d'enseignement. Les documentalistes à temps complet peuvent également y prétendre.

Les enseignants qui détiennent un contrat majoritaire dans la fonction DDFPT ou les chefs d'établissement qui assurent moins d'un demi-service d'enseignement ne peuvent prétendre au bénéfice d'une IMP.

Incompatibilité entre ARE ARA et IMP pour une même mission.

La prise en compte des IMP en paye se fait, comme pour les HSA, après validation de la mise en paye des campagnes STS. Les IMP ponctuelles sont rémunérées en une fois après service fait, les IMP permanentes sont rémunérées tous les mois sur 9 mois comme les HSA.

L'indemnité de sujétion devra être attribuée dans STS Web à tous les enseignants qui peuvent y prétendre :

- Effectifs pléthoriques – indemnité due aux enseignants effectuant au moins 6 heures hebdomadaires devant un effectif supérieur à 35 élèves (effectifs constatés mi-octobre)
- Enseignement en EPS – indemnité due aux enseignants effectuant au moins 6 heures par semaine d'EPS en 1ère, terminale ou voie professionnelle
- Enseignement voie professionnelle – indemnité due aux enseignants effectuant au moins 6 heures hebdomadaires en voie professionnelle

Les heures de pondérations.

Elles sont calculées automatiquement par STS Web pour tous les enseignants (sauf les CPGE) qui sont affectés sur un seul support.

En 1^{ère} et terminale de la voie générale et technologique, seules les 10 premières heures sont pondérables, soit 1 heures maximum pour un service.

En BTS, toutes les heures sont pondérables, dans la limite de l'obligation réglementaire de service. En cas de dépassement de l'ORS, un mécanisme d'écèlement dans STS Web s'opère automatiquement afin d'ajuster l'effet des pondérations.

S'agissant des enseignants affectés sur plusieurs supports ou deux établissements différents, les pondérations devront, dans certaines situations, être corrigées manuellement dans STS Web par le chef d'établissement, avant de valider la campagne des HSA. **Seuls les cas d'affectation sur deux supports ou plus peuvent donner lieu à intervention manuelle du ou des chefs d'établissement lorsque les limites réglementaires de pondération sont dépassées au titre de l'ensemble des supports.**

En cas de service complet en CPGE et des heures en terminale générale et technologique, les heures de pré-bac ne doivent pas être cochées avec pondération afin de ne pas pondérer des services au-delà de l'ORS.

Les enseignants en contrat provisoire ne peuvent pas être affectés sur un service dont les pondérations les amèneraient à dépasser leur ORS, Seuls les agrégés ou les professeurs réputés qualifiés (étant déjà titulaires d'une échelle de rémunération) peuvent percevoir des heures de pondérations sur demandes de dérogations (se reporter au paragraphe 1-4 types de supports – stagiaires).

Modifications des quotités des temps partiels (se reporter à l'annexe 5)

Les éventuelles modifications de quotité des temps partiels (**maîtres nouvellement affectés et modifications des quotités en fonction du service final**) devront faire l'objet d'une nouvelle demande des intéressés. Celles-ci seront adressées par mail ou par fax à la DEP dès fin août. Sur la nouvelle demande, il conviendra de porter l'indication : « Annule et remplace la demande du ... ». Les ajustements de support dans le TRM et l'édition des arrêtés de temps partiel modifiés seront réalisés par la DEP au fur et à mesure de la réception des demandes.

Aucune modification de temps partiel ne sera acceptée après la fin de la campagne TRM de rentrée. Egalement, aucune augmentation de temps partiel ne sera acceptée dans les disciplines des maîtres déclarés en perte d'heure ou de contrat.

Rappels concernant l'attribution d'HSA (article 4 du Décret n° 2009-81 du 21 janvier 2009 relatif à la rémunération de certains services accomplis par diverses catégories de personnels de l'éducation nationale)

Les maîtres pouvant bénéficier d'HSA :

- les maîtres contractuels définitifs à temps incomplet pourront se voir attribuer des HSA,
- les maîtres délégués affectés un support **supérieur ou égal à 9 heures** à l'année pourront se voir attribuer des HSA,
- les maîtres en service partagé **si le service en enseignement est égal ou supérieur au mi-temps** (entre la fonction enseignement et la fonction DDFPT, entre la fonction enseignement et la fonction Documentation),
- Les maîtres à temps partiel (à la demande des maîtres).
- Les chefs d'établissement disposant au moins d'un demi-service d'enseignement (soit 9 heures ou 10 heures selon l'échelle de rémunération de référence).

Les maîtres ne pouvant pas bénéficier d'HSA :

- Les stagiaires issus des concours externes et internes. Seuls les agrégés ou les professeurs réputés qualifiés (étant déjà titulaires d'une échelle de rémunération) peuvent percevoir des HSA sur demande de dérogation auprès de la DEP (se reporter à la page 12 - types de supports – stagiaires),
- Les Directeurs Délégués aux Formations Professionnelles et Technologiques recrutés **uniquement** sur des fonctions de DDFPT (ni HSE ni IMP),
- Les maîtres documentalistes recrutés **uniquement** sur des fonctions de documentation (ni HSA ni HSE)
- Les maîtres en temps partiel thérapeutique
- Les maîtres bénéficiant d'une décharge syndicale totale.

Complément de service en HSA :

Les maîtres contractuels bénéficiaires d'un contrat définitif à temps complet pourront effectuer des HSA dans un autre établissement autre que celui où ils sont en contrat. Il convient de noter cependant, que lorsqu'un maître effectue uniquement des heures supplémentaires dans un établissement situé dans une commune différente de celle de l'établissement dans lequel il effectue un service dont la quotité est égale ou supérieure à son ORS, il ne peut pas bénéficier d'une heure de déplacement.

Activités à Responsabilité Académique – ARA

Les heures protégées du maître qui bénéficie d'une ARA sont **identifiées dans la discipline du maître** et **doivent correspondre au même montant**. Si, pour des raisons de saturations d'ORS, ces heures protégées devaient être attribuées en HSA, il vous appartiendra de le signaler à votre gestionnaire en indiquant le nom du ou des maîtres concernés.

Principales erreurs observées lors de la campagne STS – résolution des problèmes

- **Problèmes liés aux effectifs non renseignés.** Les effectifs des élèves inscrits dans votre établissement sont déclarés dans SIECLE. Il est nécessaire de renseigner tous les **effectifs des divisions et des groupes** ainsi que toutes les formations dispensées dans l'établissement. Ce sont ces effectifs issus de SIECLE qui seront importés dans STS (effectif prévu).



A retenir : Les états des services édités à partir de STSWEB sont des documents officiels. Ils doivent correspondre aux services réellement attribués, que ce soit sur le niveau d'enseignement, sur la matière enseignée, sur l'effectif de la classe, sur le groupe classe ou sur les pondérations générées.

L'employeur peut être amené à examiner les informations portées sur les états des services pour traiter de situations particulières.

- **Problèmes liés au calcul des pondérations.** Une intervention manuelle est nécessaire lorsqu'un maître est affecté dans deux établissements différents avec des services qui ouvrent droit aux pondérations. STS ne fait pas la somme des pondérations entre les deux services. En cas de dépassement de l'heure due à la pondération en 1^{ère} générale et technologique, il convient de rectifier manuellement.

A noter : les maîtres en service partagé entre la fonction enseignement et la fonction CTR ne peuvent se voir attribuer un service qui ouvre droit à pondération. En effet, le seul fait d'avoir un service en qualité de DDFPT – peu importe la quotité – génère une anomalie bloquante.

- **Problèmes liés aux supports incompatibles avec des HSA.** Tous les supports inférieurs à 9 heures, tous les supports des stagiaires. Voir rappels concernant l'attribution d'HSA paragraphe 3-4.
- **Problèmes liés aux décharges.** Lorsqu'une ARA est positionnée dans un établissement secondaire il convient de saisir le service du maître en service mixte. Lorsqu'une ARA est attribuée à un maître qui enseigne dans un 1^{er} établissement mais dans 2 disciplines différentes, l'ARA est automatiquement doublée. Il convient dans ce cas de contacter votre service gestionnaire pour résoudre ce problème « technique ».
- **Problèmes liés aux sous-services.** Les situations des maîtres en sous-services sont bloquantes pour la remontée de la campagne STS. Elles sont signalées en rouge et doivent être corrigées. Pour ce faire, il convient de raccrocher un service au maître concerné en se positionnant sur :
 - Services et ARE
 - Changement de support
 - Sélectionner comme source le service à modifier
 - Sélectionner l'enseignant destinataire et RATTACHER.
- **Problèmes liés aux divisions, groupes à 0.** Les divisions sans effectif apparaissent en jaune à l'écran. Corriger la structure, soit en supprimant la division soit en raccrochant des élèves.
- **Saisie des différentes indemnités**
La DM délègue les IMP dans les établissements identifiés par les chefs d'établissements et remontés à la DDEC. Si des changements de bénéficiaires et d'établissement (UAI différent) interviennent après la délégation des IMP, il ne sera pas possible à l'établissement d'attribuer l'IMP.
- **Saisie de l'indemnité de professeur principal et de professeur référent**
Vous devrez indiquer vos choix dans le module STS/WEB (onglet « indemnités » puis « professeur principal »), puis éditer l'attestation individuelle à remettre aux maîtres concernés.

En cas de remplacement du maître titulaire de cette fonction, vous indiquerez dans STS/WEB le nom du remplaçant avec les dates de début et de fin de versement de la période concernée, sans oublier de modifier la date de fin de la période de versement du maître titulaire.

Pour rappel : une seule part modulable de professeur principal est allouée par division, à l'exception des divisions de terminale des lycées d'enseignement général et technologique (LEGT) et des lycées professionnels où deux professeurs principaux par division perçoivent chacun une part modulable en lycée général et technologique.

Dans les divisions du cycle terminal des LEGT, à chaque part modulable de professeur principal peuvent être substituées deux parts modulables de professeur référent. Le montant total des parts modulables attribuées au titre d'une année scolaire au sein d'un établissement ne peut alors excéder le plafond correspondant à la somme des parts modulables susceptibles d'être attribuées aux professeurs principaux au regard du nombre de divisions de cycle terminal et de classes de terminale au sein de cet établissement.

Il est précisé que la seule limite dans les combinaisons possibles entre parts de professeur principal d'une part, parts professeur principal /professeur référent d'autre part, et enfin entre parts de professeur référent, se trouve dans le respect du nombre de parts attribuables au sein de l'établissement, sous le contrôle du chef d'établissement.

- **Saisie de l'indemnité de professeur principal en 3ème SEGPA**

Lorsque l'attribution dans STS de l'indemnité de professeur principal de 3^{ème} SEGPA pour un enseignant du 2nd degré est impossible en raison de la nature de support « ISES », il convient de demander aux services de la DEP de créer un support Chaire ou PLP à 0 heure en PRO modalité ENS afin que l'attribution devienne possible.

- **Saisie des services des contractuels alternants**

Pour valider une campagne STS web, il convient que tous les enseignants affectés au sein de votre établissement aient leurs services saisis dans l'application.

En conséquence, les services des étudiants contractuels alternants affectés au sein de votre établissement doivent également être saisis dans STS web pour que la campagne puisse être validée. Pour ce faire, vous devez procéder au partage total des heures effectuées par l'étudiant contractuel alternant et l'enseignant

Exemple :

Le partage est effectué sur les lignes de services :

CG en 1B1MATHS1 → 4 heures pour l'enseignant + 4 heures pour le contractuel alternant

CG en 2DE09 A → 1 heure pour l'enseignant + 1 heure pour le contractuel alternant

CG en 2DE09 B → 1 heure pour l'enseignant + 1 heure pour le contractuel alternant

HME BRIERE, SONIA - CERTIF. HC				Qualité : Contrat définitif				Modalité de service : TMS PART 15.90			
Support / Origine		Nature	Etablissement	Discipline		Fonction	Heures				
BDA1		CHAIRE	0492015Z	MATHEMATIQ		ENSEIGNT	Principal 15.9				
Services											
▲▼	▲▼ Service			Heures Prof.	A partager	Restant	Taux	Pondération	Co-ens.	📄	
BDA1	MATHS	CG	G	1B1MATHS1	SC	4.000				📄	
BDA1	ACCPD	CG	D	2DE07	SC	0.500	1.10	0.4000		📄	
BDA1	MATHS	CG	D	2DE07	SC	3.500				📄	
BDA1	MATHS	CG	G	2DE07_A	SC	0.500				📄	
BDA1	MATHS	CG	G	2DE07_B	SC	0.500				📄	
BDA1	MATHS	CG	D	2DE09	SC	4.500				📄	
BDA1	MATHS	CG	G	2DE09_A	SC	1.000	2.000			📄	
BDA1	MATHS	CG	G	2DE09_B	SC	1.000	2.000			📄	
ARE											
▲▼	▲▼ ARE	Service	Heures	Date d'effet	Date de fin						📄
Il n'y a pas d'are pour cet enseignant.											
Calcul des heures											
										BDA	
H. poste										15.90	
H. enseignées										15.500	
Pondération										0.4000	
ARA										0.00	
ARE (service fait)										0.00	
ARE (service dû)										0.00	
Service fait										15.90	
Service dû										15.90	
Ecart										0.00	

MME CHOLET, ZELIE - CTAL 2PR										
Qualité : Contrat à durée déterminée										
Support / Origine		Nature		Etablissement		Discipline		Fonction		Heures
BDA1		CT ALT 2D		0492015Z		MATHEMATIQ		ENSEIGNT		Principal 6.0
Services										
▲▼	▲▼ Service				Heures Prof.	A partager	Restant	Taux	Pondération	Co-ens.
BDA1	MATHS	CG	G	1B1MATHS1	SC	4.000	8.000			
BDA1	MATHS	CG	G	2DE09_A	SC	1.000	2.000			
BDA1	MATHS	CG	G	2DE09_B	SC	1.000	2.000			
ARE										
▲▼	▲▼ ARE				Service	Heures	Date d'effet	Date de fin		
Il n'y a pas d'are pour cet enseignant										

Calcul des heures	
	BDA
H. poste	6.00
H. enseignées	6.000
Pondération	0.000
ARA	0.00
ARE (service fait)	0.00
ARE (service dû)	0.00
Service fait	6.00
Service dû	6.00
Ecart	0.00
Excédent interdit : nat.supp.incompatible	

Calcul des heures		BDA
H. poste	6.00	
H. enseignées	6.000	
Pondération	0.0000	
ARA	0.00	
ARE (service fait)	0.00	
ARE (service dû)	0.00	
Service fait	6.00	
Service dû	6.00	
Ecart	0.00	
Excédent interdit :		nat.supp.incompatible

L'état de service obtenu pour le contractuel alternant:

01/03/2023

Etablissement : ***** LGT PR

LYCEE GEN.ET TECHNOL.PRIVE

Année scolaire : 2022-2023

Tél :

Nom enseignant : MME X Contractuelle Alternante

Adresse :

Discipline de recrutement : 1300E Mathématiques

Modalité d'affectation : PRO *****

LYCEE GEN.ET TECHNOL.PRIVE *****

Modalité de service :

Grade : Enseignant pr. contractuel alternant 2d

Date d'entrée : 01/03/2023 - Echelon :

Qualité : Contrat à durée déterminée

Etablissement : *****

Discipline : Mathématiques

Fonction : ENS

Principal

Nature du support : Ens 2d contractuel alternant - Provisoire

Heures poste ⁽¹⁾ : 6.00

Pond.

Enseignement

Div/groupe

Eff. H. ens. Taux

MATHS	MATHEMATIQUES	CG	G	1B1MATHS1	28	4,000		
MATHS	MATHEMATIQUES	CG	G	2DE09_A	18	1,000		
MATHS	MATHEMATIQUES	CG	G	2DE09_B	17	1,000		
					(2)	6.000		

Théoriques

Pondérations effectives dans la limite des plafonds réglementaires (D. 2014-940 et 941)

⁽³⁾ 0.0000

Service complet

Total des HSA : 0,00

Date et signature de l'enseignant :

Date et signature du chef d'établissement :

Conformément aux articles 39 et 40 de loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les droits d'accès et de rectification s'exercent soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du Recteur de l'académie auquel est rattaché l'établissement.

• Saisie des parts fonctionnelles « PACTE » dans STS Web

Dispositif pacte :

Les maîtres du 1er degré exerçant dans des établissements du 2nd degré (SEGPA) sont gérés dans l'application STS web pour la création de leur dispositif PACTE.

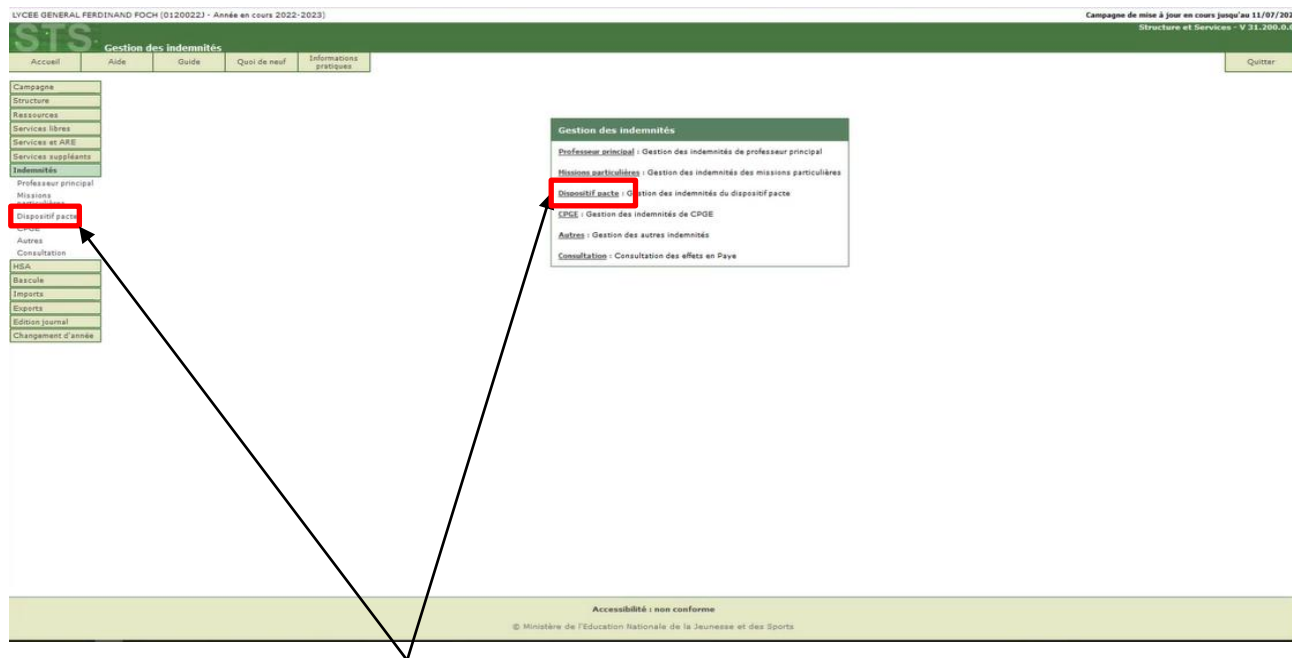
Toutefois, ces personnels perçoivent bien l'ISAE parts fonctionnelles et non l'ISOE parts fonctionnelles.

Accès à la gestion des dispositifs pacte

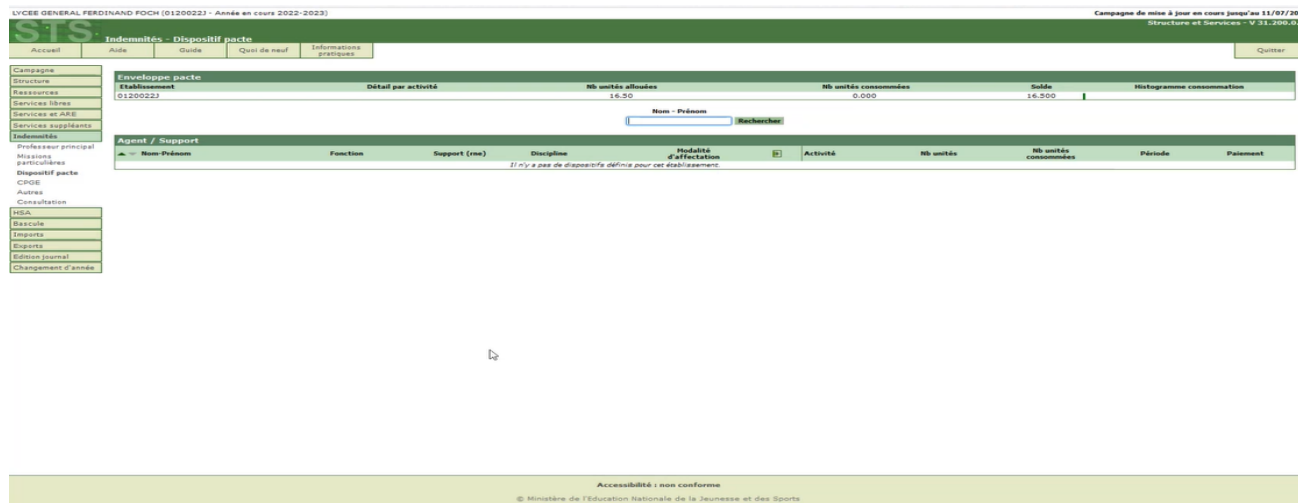
Le menu « Dispositif pacte » est accessible dans tous les établissements du 2nd degré public et privé.

La gestion des dispositifs « pacte » est accessible en modification uniquement par le chef d'établissement en année en cours.

Cette option n'est pas accessible sur l'année en préparation.



Cliquez sur « Dispositif pacte » pour accéder à l'écran de gestion des dispositifs pacte.



Cet écran permet de gérer les indemnités du dispositif pacte avec contrôle de l'enveloppe. C'est-à-dire de créer, modifier ou supprimer l'indemnité tout en ayant une vision globale de la consommation des dotations de l'indemnité.

Il est possible de consulter la consommation de l'enveloppe allouée aux UAA en nombre d'unités et de créer, modifier et supprimer les dispositifs pacte.

Exemple d'un établissement ayant déjà des dispositifs pacte créés :

COLLEGE ALBERT CAMUS [0810993P - Année en cours 2022-2023] Campagne de mise à jour en cours jusqu'au 11/07/2023
Structure et Services - V 31.200.0.8

Indemnités - Dispositif Pacte - Liste des dispositifs pacte

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Edition Quitter

Enveloppe pacte

Etablissement	Détail par activité	Nb unités allouées	Nb unités consommées	Solde	Histogramme consommation
0810968M	RCD 18h	0.50	0.333	0.167	66.60%
0810993P	RCD 18h	10.00	5.000	5.000	50.00%

Nom - Prénom

Agent / Support

Nom-Prénom	Fonction	Support (rse)	Discipline	Modalité d'affectation	Activité	Nb unités	Nb unités consommées	Période	Paiement
JEAN-NOEL	ENS	0810993P	S. V. T.	SEP	RCD 18h	1.00	1.000	01/09/2022 - 31/08/2023	
CEBULA MILENE	ENS	0810993P	OPTION D	TPD	Devoirs faits 24h	1.00	1.000	01/09/2022 - 31/08/2023	
GAETAN	EDU	0810993P	EDUCATION	STG	RCD 18h	1.00	1.000	01/09/2022 - 31/08/2023	
					Devoirs faits 24h	0.50	0.500	01/09/2022 - 31/08/2023	
					Stages réussite 24h	0.50	0.500	01/09/2022 - 31/08/2023	
					Coord.découv.matières	0.50	0.500	01/09/2022 - 31/08/2023	
NELLY	ENS	0810968M	ANGLAIS	TPD	RCD 18h	1.00	0.333	01/09/2022 - 31/12/2022	

Enregistrement(s) 1 à 4, sur 4 trouvé(s)
10 enregistrements par page

Accessibilité : non conforme
© Ministère de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports

Détail de la consommation de l'enveloppe pacte par activité (accessible en cliquant sur le lien du code RNE de l'établissement)

Enveloppe pacte					
Etablissement	Détail par activité	Nb unités allouées	Nb unités consommées	Solde	Histogramme consommation
0810968M	RCD 18h	0.50	0.333	0.167	66.60%
0810993P	RCD 18h	10.00	5.000	5.000	50.00%
	Devoirs faits 24h		1.500		
	Stages réussite 24h		0.500		
	Coord.découv.matières		1.000		

Le contrôle de l'enveloppe est réalisé au fur et à mesure des saisies : il est impossible de valider la création d'un dispositif pacte s'il conduit à un dépassement de l'enveloppe.

Sélectionnez l'agent pour lequel vous souhaitez créer un dispositif pacte puis cliquez sur le bouton Valider.

LYCEE GENERAL FERDINAND FOCH (0120022) - Année en cours 2022-2023

Structure et Services - V.31.200.0.8

Indemnités - Dispositif pacte

Accueil Aide Guide Qui de nous Informations pratiques

Quitter

Enveloppe pacte

Détail par activité

Nb unités allouées 16.50

Nb unités consommées 0.000

Solde 16.500

Histogramme consommation

Agent / Support

Agent : Non-prénom

Fonction

Agents

Nom Discipline Fonction Recherche

Agent	Fonction	Support	Modalité d'affectation	Date début - Date fin
CECILE	ENS	0120022 - S. V. T.	TPD	01/09/2022 - 31/08/2023
MARIANNE	ENS	0120022 - ESPAGNOL	TPD	01/09/2022 - 31/08/2023
FREDERIQUE	ENS	0120022 - ARTS PLAST	TPD	01/09/2022 - 31/08/2023
VIANEY	ENS	0120022 - PHILOSOPHI	AFA	01/09/2022 - 31/08/2023
SARAH	ENS	0120022 - MATHÉMATIQ	SUP	17/12/2022 - 02/07/2023
SARAH	ENS	0120022 - MATHÉMATIQ	SUP	01/12/2022 - 16/12/2022
SARAH	ENS	0120022 - MATHÉMATIQ	SUP	23/10/2022 - 30/11/2022
SARAH	ENS	0120022 - MATHÉMATIQ	SUP	03/10/2022 - 22/10/2022
SARAH	ENS	0120022 - MATHÉMATIQ	SUP	14/09/2022 - 02/10/2022
CLAIRE	ENS	0120022 - PHY.CHIMIE	TPD	01/09/2022 - 31/08/2023
MARIE-LAURE	ENS	0120022 - S. V. T.	TPD	01/09/2022 - 31/08/2023
NATHALIE	ENS	0120022 - ESPAGNOL	TPD	01/09/2022 - 31/08/2023
COLETTE	ENS	0120022 - S. V. T.	TPD	01/09/2022 - 31/08/2023
ANNE	DOC	0120022 - DOC LYCEES	TPD	01/09/2022 - 31/08/2023
NATHALIE	ENS	0120022 - ANGLAIS	TPD	01/09/2022 - 31/08/2023

Enregistrement(s) 1 à 15, sur 87 trouvé(s)

Page(s) 1 • 2 • 3 • 4 • 5 • 6 • 7 • 8 • 9 • 10 • 11 • 12 • 13 • 14 • 15 • 16 • 17 • 18 • 19 • 20 • 21 • 22 • 23 • 24 • 25 • 26 • 27 • 28 • 29 • 30 • 31 • 32 • 33 • 34 • 35 • 36 • 37 • 38 • 39 • 40 • 41 • 42 • 43 • 44 • 45 • 46 • 47 • 48 • 49 • 50 • 51 • 52 • 53 • 54 • 55 • 56 • 57 • 58 • 59 • 60 • 61 • 62 • 63 • 64 • 65 • 66 • 67 • 68 • 69 • 70 • 71 • 72 • 73 • 74 • 75 • 76 • 77 • 78 • 79 • 80 • 81 • 82 • 83 • 84 • 85 • 86 • 87

Valider Annuler

Accessibilité : non conforme

© Ministère de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports

La page de création des activités du dispositif s'affiche.

Tous les champs suivis de l'astérisque (*) sont obligatoires.

LYCEE GENERAL FERDINAND FOCH (0120022) - Année en cours 2022-2023

Structure et Services - V.31.200.0.8

Indemnités - Dispositif Pacte - Création d'un dispositif pacte

Accueil Aide Guide Qui de nous Informations pratiques

Quitter

Ajouter un dispositif pacte

Agent : MARIE-LAURE

Grade : CERT. H CL

Modalité de service :

Établissement	Discipline	Fonction	Modalité d'affectation	Nature	Validité sur année scolaire	Nb unités consommées
0120022	S. V. T.	ENS	TPD	CHAIRE	01/09/2022 - 31/08/2023	0.000

Voie professionnelle : ☐ OUI ☐ NON

Activité *	Nb unités *	Nb unités consommées	Début *	Fin *
	1.5		01/09/2022	31/08/2023

Valider Annuler

Accessibilité : non conforme

© Ministère de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports

- Indiquez si le dispositif est typé « Voie professionnelle » : **OUI** ou **NON**.
- Sélectionnez l'activité.
- Saisissez le nombre d'unités de l'activité.
Il est positionné à 1 par défaut. En effet, un dispositif pacte doit impérativement comprendre au moins une activité avec un nombre d'unités égal ou supérieur à 1.
- Modifiez si besoin les dates de début et de fin de l'activité.

Vous pouvez créer d'autres activités en cliquant sur le bouton  ou supprimer une activité déjà créée en cliquant sur le bouton .

LYCÉE POUVALENT HREPODI (009013R - Année en cours 2022-2023) Pas de campagne en cours
Structure et Services - V 31.200.0.0

STS Indemnités - Dispositif Pacte - Création d'un dispositif pacte

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Enveloppe pacte

Etablissement	Détail par activité	Nb unités allouées	Nb unités consommées	Solde	Histogramme consommation
0120022J		16.50	3.000	13.500	

Ajouter un dispositif pacte

Agent : MARIE-LAURE Grade : CERT. H CL

Support

Etablissement	Discipline	Fonction	Modalité d'affectation	Nature	Validité sur année scolaire	Nb unités consommées
0120022J	S. V. T.	ENS	TPD	CHASSE	01/09/2022 - 31/08/2023	0.000

Descriptif du pacte

Voie professionnelle : 

Activité	Nb unités	Nb unités consommées	Début	Fin
Remplacement de courte durée (16h)	2	2.000	01/09/2022	31/08/2023
Coordination du dispositif de la découverte des métiers	1	1.000	01/09/2022	31/08/2023

Valider **Annuler**

Accessibilité : non conforme

© Ministère de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports

5. Validez ou annulez la création du dispositif de l'agent.

L'écran suivant s'affiche à la validation de la création du dispositif pacte de l'agent.

LYCÉE GENERAL FERDINAND POCH (0120022J - Année en cours 2022-2023) Campagne de mise à jour en cours jusqu'au 11/07/2023
Structure et Services - V 31.200.0.0

STS Indemnités - Dispositif Pacte - Liste des dispositifs pacte

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Enveloppe pacte

Etablissement	Détail par activité	Nb unités allouées	Nb unités consommées	Solde	Histogramme consommation
0120022J		16.50	3.000	13.500	

Nom - Prénom **Rechercher**

Agent / Support

Nom-Prénom	Fonction	Support (rue)	Discipline	Modalité d'affectation	Activité	Nb unités	Nb unités consommées	Période	Paiement
MARIE-LAURE	ENS	0120022J	S. V. T.	TPD	RCD 18h	2.00	2.000	01/09/2022 - 31/08/2023	
					Coord.découv.métiers	1.00	1.000	01/09/2022 - 31/08/2023	

Enregistrement(s) 1 à 1. sur 1 trouvé(s)

 enregistrements par page

Page(s) 1

Accessibilité : non conforme

© Ministère de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports

Modification d'un dispositif pacte

En cas de besoin de modification, durant les premières semaines, il conviendra de supprimer le dispositif pacte puis de le recréer.

Suppression d'un dispositif pacte

Pour supprimer le dispositif pacte d'un agent, cliquez sur le bouton .

COLLEGE ALBERT CAMUS (0810993P - Année en cours 2022-2023) Campagne de mise à jour en cours jusqu'au 11/07/2023
Structure et Services - V 31.200.0.0

Indemnités - Dispositif Pacte - Liste des dispositifs pacte

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Edition Quitter

Enveloppe pacte

Etablissement	Détail par activité	Nb unités allouées	Nb unités consommées	Solde	Histogramme consommation
0810968M		0.50	0.333	0.167	66.60%
0810993P	RCD 18h	10.00	5.000	5.000	50.00%

Nom - Prénom

Agent / Support

Nom-Prénom	Fonction	Support (me)	Discipline	Modalité d'affectation	Activité	Nb unités	Nb unités consommées	Période	Paiement
JEAN-NOEL	ENS	0810993P	S. V. T.	SER	RCD 18h	1.00	1.000	01/09/2022 - 31/08/2023	
CEBULA MILENE	ENS	0810993P	OPTION D	TPD	Devoirs faits 24h	1.00	1.000	01/09/2022 - 31/08/2023	
GAETAN	EDU	0810993P	EDUCATION	STG	Devoirs faits 24h	1.00	1.000	01/09/2022 - 31/08/2023	
					Stages réussite 24h	0.50	0.500	01/09/2022 - 31/08/2023	
					Coord.découv.métièrs	0.50	0.500	01/09/2022 - 31/08/2023	
NELLY	ENS	0810968M	ANGLAIS	TPD	Coord.découv.métièrs	0.50	0.500	01/09/2022 - 31/08/2023	
					RCD 18h	1.00	0.333	01/09/2022 - 31/12/2022	

Enregistrement(s) 1 à 4, sur 4 trouvé(s)
10 enregistrements par page

Page(s) 1

Accessibilité : non conforme
© Ministère de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports

Un message de confirmation de la suppression s'affiche.

COLLEGE ALBERT CAMUS (0810993P - Année en cours 2022-2023) Campagne de mise à jour en cours jusqu'au 11/07/2023
Structure et Services - V 31.200.0.0

Indemnités - Dispositif Pacte - Liste des dispositifs pacte

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Edition Quitter

Enveloppe pacte

Etablissement	Détail par activité	Nb unités allouées	Nb unités consommées	Solde	Histogramme consommation
0810968M		0.50	0.333	0.167	66.60%
0810993P	RCD 18h	10.00	5.000	5.000	50.00%

Nom - Prénom

Agent / Support

Nom-Prénom	Fonction	Support (me)	Discipline	Modalité d'affectation	Activité	Nb unités	Nb unités consommées	Période	Paiement
JEAN-NOEL	ENS	0810993P	S. V. T.	SER	RCD 18h	1.00	1.000	01/09/2022 - 31/08/2023	
CEBULA MILENE	ENS	0810993P	OPTION D	TPD	Devoirs faits 24h	1.00	1.000	01/09/2022 - 31/08/2023	
GAETAN	EDU	0810993P	EDUCATION	STG	Devoirs faits 24h	1.00	1.000	01/09/2022 - 31/08/2023	
					Stages réussite 24h	0.50	0.500	01/09/2022 - 31/08/2023	
					Coord.découv.métièrs	0.50	0.500	01/09/2022 - 31/08/2023	
NELLY	ENS	0810968M	ANGLAIS	TPD	Coord.découv.métièrs	0.50	0.500	01/09/2022 - 31/08/2023	
					RCD 18h	1.00	0.333	01/09/2022 - 31/12/2022	

Enregistrement(s) 1 à 4, sur 4 trouvé(s)
10 enregistrements par page

Page(s) 1

Accessibilité : non conforme
© Ministère de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports

Cliquez sur **OK** pour valider la demande de suppression ou sur **ANNULER** pour l'annuler.

Mise en paiement des indemnités liées au dispositif PACTE

À partir de la saisie dans STS Web, le traitement informatique permettra l'insertion de l'indemnité 2475 d'ISOE Parts fonctionnelles et/ou de l'indemnité 2476 d'ISAE Parts fonctionnelles automatiquement dans le dossier financier du maître.

L'indemnité suivra ensuite le processus classique de paiement des indemnités et sera prise en compte sur la prochaine paye : octobre ou novembre le cas échéant.

Tous les supports afférents à l'application STS Web se trouvent au lien suivant :
<https://www.intra.ac-nantes.fr/s-t-s-web-604791.kjsp?RH=intra&RF=1398158881251>
 Ils sont accessibles à l'ensemble des chefs d'établissement.



A retenir : Il est vivement conseillé de procéder à la saisie des services des enseignants dans STS au fil de l'eau. Une saisie en masse pendant la campagne peut générer des blocages et ralentir la remontée des services.

3-5 ACTUALISATION DES ORS DES CPGE

Références : Article 6 et 7 du décret n° 50-781 du 25 mai 1950

Article 6 du décret n° 50-782 du 25 mai 1950

Circulaire DGRH B1-3 du 9 octobre 2015

Circulaire n° 2004-056 du 29 mars 2004

Circulaire DGRH B1-3 n°2020-0052 du 5 juin 2020 (ORS des DCG)

Définition de l'ORS des enseignants assurant l'intégralité de leur service en CPGE

(Circulaire ministérielle n° 2004-056 du 29 mars 2004)

	Classes ayant un effectif de		
	plus de 35 élèves	20 à 35 élèves	moins de 20 élèves
Classe de deuxième année	8 heures	9 heures	10 heures
Classe de première année	9 heures	10 heures	11 heures

Conformément à la circulaire du 9 octobre 2015, le mode de calcul des ORS des professeurs à temps plein en CPGE est clarifié :

- La circulaire rappelle que les ORS des professeurs de **toutes les matières** doivent être déterminées uniquement "en fonction du nombre d'élèves et de l'année de CPGE (cf. circulaire 2004-056 du 29 mars 2004).
 - La circulaire précise que pour **les services à cheval sur la première et la deuxième année**, c'est **l'année la plus favorable et l'effectif le plus favorable** qui doivent être pris en compte.
- L'illustration par un exemple est donné :

"Un enseignant assurant une partie de son service devant une classe de première année de 36 élèves et une autre partie devant une classe de deuxième année de 25 élèves verra son ORS fixée à 8 heures en prenant en compte son service devant une classe de deuxième année et l'effectif de 36 élèves".

S'agissant de la mise **à jour des ORS, la règle nous oblige à les modifier en fonction des effectifs constatés**. Le service de la DEP procède au préalable à un recensement des effectifs par classe et option auprès des établissements afin de mettre à jour les ORS si besoin.

Classes de Diplôme de Comptabilité Générale (DCG)

La circulaire DGRH du 5 juin 2020 rappelle le décompte des obligations réglementaires de service des professeurs enseignant dans des classes préparant au DCG.

Par analogie avec les ORS des enseignants en 2^{ème} année de CPGE figurant dans le décret du 25 mai 1950 soit :

- 9 heures pour les classes de plus de 35 élèves
- 10 heures pour les classes de 20 à 35 élèves
- 11 heures pour les classes de moins de 20 élèves

Comme indiqué précédemment les **ORS sont ajustées en fonction des effectifs constatés (mi-octobre)**.

3-6 TRANSFORMATION DES HSA EN HSE (1HSA =30HSE)

Calendrier (cf circulaire) lorsque tous les établissements auront validé leur campagne STS, aux dates suivantes :

Les chefs d'établissements adressent leurs demandes de transformation d'HSA en HSE directement à la DEP qui transmettra à la DM après validation. **Bien indiquer dans les messages le motif des transformations** : (fonctions d'enseignement, intervenants extérieurs...).

MAIL TYPE :

N° RNE : 085...

Etablissement : LPO St Joseph...

Dotation actuelle HC dans le TRM : 747

Evolution : /

Nouvelle dotation HC : 747

Dotation actuelle HSA dans le TRM : 52,50

Evolution : -1,50 HSA

Nouvelle dotation HSA : 51

Nouvelle dotation totale : 798

Motif de la transformation : fonctions d'enseignement

Dès que le gestionnaire DEP reçoit la demande de transformation d'HSA en HSE, il « déventile » si besoin les heures dans le TRM afin qu'elles soient disponibles pour être prélevées par la DM et être déléguées en HSE sous ASIE.

3-7 APPLICATIONS INFORMATIQUES

- **Applications liées aux moyens et à la paie**

STSweb est une application Web permettant à chaque établissement de gérer sa structure, les heures d'enseignement des enseignants, et certaines indemnités. La base de données utilisée est EPP ou EPP-privé. L'application permet de gérer les structures et les services des agents pour une UAJ et ses UAA rattachées. En cas d'ensemble scolaire, le chef d'établissement doit d'abord sélectionner l'UAJ sur laquelle il souhaite intervenir.

STSweb est à destination des directeurs d'établissement du second degré, du public et du privé. L'accès à cette application s'effectue par le portail ARENA, après authentification de l'utilisateur avec son identifiant de messagerie professionnelle. Les personnels de direction sont habilités à utiliser STSweb, ils peuvent aussi déléguer leur accès à d'autres acteurs s'ils le souhaitent

Il est possible de travailler sur l'année en cours (de septembre à août) en écriture, mais aussi sur l'année en préparation (en écriture) ou l'année précédente (en lecture).

TSM. Le tableau de suivi des moyens permet de suivre l'évolution des compteurs de gestion des moyens délégués dans le TRM. Application active au jour le jour. Permet de **consulter** en cours d'année et pour l'année en préparation, **le détail des mesures de dotation déléguées** par le rectorat et de constater à différentes dates l'occupation des supports en fonction des modalités de service (congé parental, congé maladie...

Le TSM permet également de **suivre les décisions académiques et leur mise en œuvre** (traitement des propositions du TRM, traitement des temps partiels, créations de supports...).

COLIBRIS La plateforme Colibris permet aux personnels de l'Éducation Nationale d'effectuer l'ensemble des démarches en ligne, en version dématérialisée.

MOSART (Module de Saisie des Absences et des Retenues sur Traitement). Application ayant pour objectif de moderniser les procédures de retenue sur traitement pour absence de service fait, quelle qu'en soit la cause, dans l'ensemble des établissements et services de l'éducation nationale. L'application permet aussi d'accélérer le recueil d'informations statistiques sur les absents, au moment des mouvements de grève. Les retenues sur traitement correspondants s'opèrent dans les meilleurs délais.

ASIE Le module d'Aide à la Saisie des Indemnités en Etablissement est une application intranet des systèmes d'information EPP-privé et permet la saisie d'indemnités à responsabilité établissement.

Le module ASIE permet :

- La déconcentration de la saisie en établissement des Heures Supplémentaires après service fait (HSE, Heures supplémentaires à taux spécifique, vacances...)
- Le suivi de la consommation des enveloppes budgétaires allouées à l'établissement
- La consultation par agent, des autres indemnités de responsabilité établissement mises en paiement via le module STSWeb (HSE, HSA, IMP, indemnité de professeur principal, indemnité de DDFPT, indemnité de classe préparatoire aux grandes écoles)
- La validation des HSE de remplacement de courte durée

Le chef d'établissement **effectue ses saisies tout au long du mois dans ASIE** dans la limite de l'enveloppe budgétaire allouée et confirme la mise en paiement effective (c'est-à-dire l'intégration dans le dossier financier de l'agent) lors de l'étape « validation ».

Le chef d'établissement peut suivre, au jour le jour, la consommation de ses enveloppes budgétaires et effectuer des statistiques.

Le chef d'établissement conserve les états signés, ils peuvent être demandés à tout moment par la DEP.

DOPAN L'application DOPAN (Dotations du Privé de l'Académie de Nantes) permet de **notifier**, par transmission en temps réel à l'établissement et à la DEP, **toute modification de la dotation** (ajustement des HC, HSA, HSE et IMP). Elle permet, à la fois, de prévenir le chef d'établissement qu'une évolution des dotations présentes dans le TRM ou dans ASIE a été effectuée et de notifier immédiatement un récapitulatif de l'ensemble des dotations de l'établissement (HC, HSA, "Berceaux stagiaires", ARA, HSE, TUT, IMP, dotations Documentaliste et DDFPT).

ESCAPADDE L'application (Effectifs, Structures, Calcul de coûts prévisionnels A destination de la DM, des Dos et des Etablissements) est conçue afin de permettre la **saisie des prévisions d'effectifs** par formation par le chef d'établissement sur l'interface déclinant la carte des formations arrêtée par le Recteur pour ce même établissement.

Elle permet, ensuite, **le calcul de coût prévisionnel** de chaque formation saisie au regard du nombre d'élèves.

- **Applications liées à la gestion des personnels**

SUPPLE est une application web nationale, à destination des chefs d'établissement du second degré public et privé, permettant de formuler et suivre les demandes de suppléance concernant les personnels affectés dans l'établissement. Les fonctionnalités offrent la possibilité de suivre les dossiers de suppléance de leur création jusqu'à l'installation et l'édition du PVI y compris la gestion des demandes de prolongation. L'application s'appuie sur les bases de données EPP privé pour les établissements privés sous contrat.

Utilisation de SUPPLE pour quels types de remplacement ?

- Congé d'adoption
- Congé maternité
- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie
- Temps partiel thérapeutique
- Congé de grave maladie
- Accident de travail
- Autorisation d'absence pour formation continue

LEDA OU TOUTE AUTRE APPLICATION QUI POURRAIT ETRE DEVELOPEE pour permettre aux chefs d'établissement de déposer et suivre les demandes de remplacement relevant des situations suivantes :

- Congé de formation professionnelle
- Activités à responsabilité académique ARA
- Formateur
- Temps partiel de droit
- Temps partiel annualisé
- Congé longue durée
- Disponibilités
- Congé parental
- Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- Mandat électif
- Supports vacants non occupés par un enseignant titulaire pour l'année en cours.

i-Professionnel. Cette application permet à partir d'une adresse Internet, d'accéder à i-Professionnel au travers d'un espace de travail et de consultation, le bureau virtuel de l'enseignant.

L'enseignant disposera également, grâce à cet espace de travail, de services standards : une adresse électronique personnelle et permanente, l'accès à des serveurs d'information dans le domaine de la pédagogie ...

Avec cet outil, il s'agit de dynamiser la relation entre les enseignants et l'administration en répondant à trois objectifs essentiels :

- la transparence de l'information : accès à l'ensemble des informations dont dispose l'administration concernant **la vie professionnelle (données issues des applications de gestion)** et à un guide expliquant les différentes procédures de gestion ;
- la personnalisation des services rendus : tenant compte de la situation administrative, des aptitudes et des compétences, **l'enseignant pourra s'informer sur ses perspectives de carrière, en terme de promotion.**
- l'individualisation de la relation avec l'administration : en relation directe avec son correspondant de gestion, l'enseignant bénéficiera **de conseils et d'informations afin de l'aider à mieux gérer son parcours professionnel.**
- I-professionnel permet aux maîtres de se porter candidat dans le cadre du tableau d'avancement à la classe hors classe et à la classe exceptionnelle.
- I-professionnel permet également aux chefs d'établissement de porter l'appréciation littéraire sur la valeur professionnelle d'un enseignant dans le cadre du tableau d'avancement à la classe exceptionnelle et porter un avis dans le cadre du tableau d'avancement à la hors classe.

GIGC – Gestion Individuelle – Gestion Collective. Application qui permet lors d'une campagne ouverte, de saisir des propositions de notes des catégories d'enseignants suivants :

- Les maîtres contractuels rémunérés sur l'échelle de rémunération des M.A
- Les maîtres délégués (D.A) affectés sur des heures vacantes ou en remplacement
- Les maîtres délégués suppléants

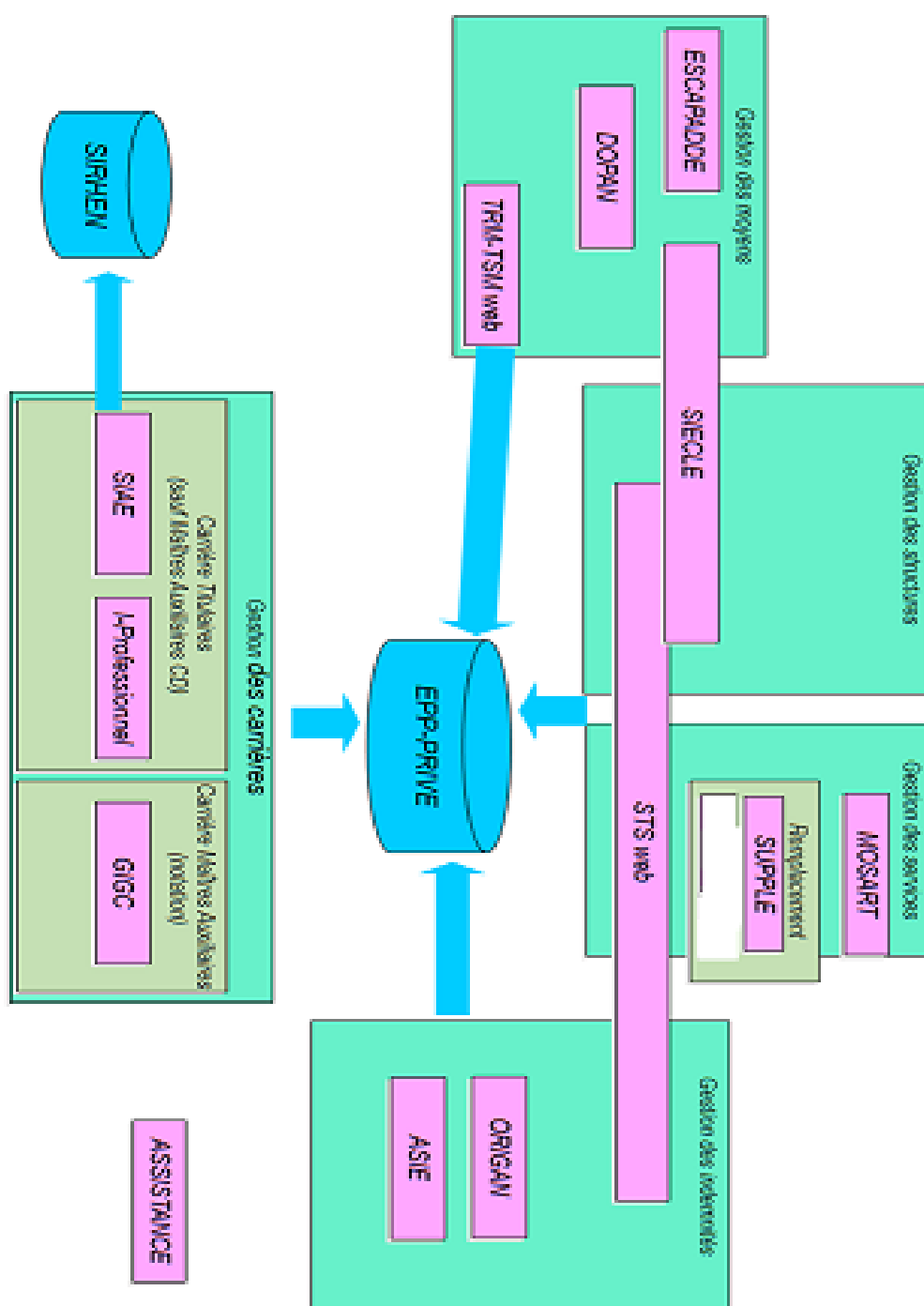
- **Applications du domaine de la scolarité**

SIECLE Système d'Information pour les Élèves des Collèges, des Lycées et pour les Établissements ; Dans le second degré, les différents domaines de la scolarité des élèves (administrative, pédagogique, vie scolaire, financière, etc.) sont principalement couverts par l'application **SIECLE**.

BEE Base Élèves Établissements. Véritable "cœur" de SIECLE, BEE gère le dossier administratif des élèves en recueillant les informations liées à l'identité et les coordonnées des élèves et de leurs responsables ; la scolarité de l'élève : établissement, formation, classe, disciplines en option, répartition en groupes, redoublement, hébergement, bourses, circuit de transport ; les attestations et diplômes obtenus par l'élève. BEE permet également à l'établissement d'exploiter, à des fins de pilotage, les informations de la base de données au travers de listes, à éditer ou à exporter, prédéfinies ou personnalisées.

Enfin, BEE est la source des données utilisées dans les autres modules de SIECLE (Vie scolaire, Notes, Gestion financière, Téléservices) et d'autres systèmes d'information/applications internes ou externes à l'éducation nationale (annuaires, examens, statistiques, logiciels privés de gestion de la scolarité, espaces numériques de travail, ...).

Schéma représentant les différentes applications



3-8 ANNEXES

ANNEXE 1 - HEURE DE DEPLACEMENT

Références : décret n° 2014-940 du 20 août 2014 et décret n° 2015-851 du 10 juillet 2015

	établissements dans communes différentes	établissements dans la même commune
Maître dont le service est partagé entre deux établissements	réduction de service d'une heure	pas de réduction de service
Maître dont le service est partagé entre deux sites dont 1 annexe	pas de réduction de service	pas de réduction de service
Maître dont le service est partagé entre deux établissements appartenant à un même ensemble scolaire	réduction de service d'une heure	pas de réduction de service
Maître dont le service est partagé entre trois établissements	réduction de service d'une heure	réduction de service d'une heure
Maître dont le service est partagé entre trois établissements appartenant à un même ensemble scolaire	réduction de service d'une heure	pas de réduction de service

Les réductions de service s'appliquent uniquement si les heures effectuées dans le ou les établissements secondaires sont des **heures contrat**.

Les réductions de service bénéficient aux maîtres contractuels à temps complet en heures-contrat ainsi qu'aux **maîtres délégués nommés à l'année sur un temps complet en HC**.

A noter : Une annexe (sans autonomie juridique) rattachée à un établissement mais située dans une autre commune ne constitue pas un établissement distinct.

A noter : L'heure de déplacement doit être intégrée dans le service des stagiaires CAER affectés sur deux établissements dans deux communes différentes (17 heures plus 1 heure de déplacement).

REGLE : L'HEURE DE DEPLACEMENT DOIT ETRE EST SAISIE DANS L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL, c'est-à-dire dans le premier établissement d'affectation qui apparaît sur le contrat ou l'avenant du maître (établissement dans lequel le maître est affecté majoritairement en heures contrat à titre permanent)

ANNEXE 2 - PRINCIPALES MODIFICATIONS CONCERNANT LE CALCUL DES SERVICES

Références : décret n° 2014-940 du 20 août 2014 et décret n° 2015-851 du 10 juillet 2015

	SERVICE D'ENSEIGNEMENT	PRISE EN COMPTE DES REDUCTIONS OU MAJORATIONS DE SERVICE	MAITRES CONCERNES	
HEURE DE DECHARGE POUR ENTRETIEN DES MATERIELS DE LABORATOIRES	Lorsque le maître exerce au moins 8 heures d'enseignement en sciences physiques ou en SVT dans un collège sans personnel de laboratoire	1 h de décharge	Maîtres qui enseignent en sciences physiques et en SVT	Les éventuelles décharges de service doivent être prises en compte avant l'application de mécanismes de pondération
PONDERATION A 1,1	Lorsque l'enseignement est dispensé dans les classes de 1ère et terminale de la voie générale et technologique	Pondération à 0,1 pour les 10 premières heures maximum	Tous les maîtres quelle que soit l'échelle de rémunération, sauf les PEPS	
ENSEIGNEMENT EN BTS OU DMA DTS DCESF CLASSES DE MISE A NIVEAU	Lorsque l'enseignement est dispensé dans les classes de BTS, DMA, DTS, DCESF, Classes de mise à niveau	Pondération à 0,25 pour chaque heure d'enseignement	Tous les maîtres quelle que soit l'échelle de rémunération	

ANNEXE 3 - PROCEDURE POUR VALIDER LA CAMPAGNE INFORMATIQUE

Après avoir effectué toutes les corrections souhaitées dans le TRM, vous pouvez **cliquer sur le bouton « fin de campagne »** pour clore les saisies :

Fin de campagne

A noter : il est impossible de valider si les apports proposés excèdent la dotation globale. Si tous les contrôles sont satisfaits, vous obtiendrez l'écran de confirmation suivant :

Vous avez choisi de mettre fin à la campagne en cours pour l'établissement. Vous pouvez confirmer votre choix par le bouton « valider » ou revenir à l'écran précédent ou l'écran d'accueil

Si vous êtes d'accord vous pouvez valider (**bouton valider la fin de campagne**)

Une fois la fin de campagne validée, une confirmation finale s'affiche alors :

Validation de la fin de campagne

cliquer sur le bouton « quitter »

Alors, comme avant l'ouverture de la campagne, seules seront visibles les informations du TSM.

A tout moment quand vous le souhaitez, et également après avoir bien enregistré la fin de campagne, vous pouvez quitter l'application. L'écran suivant s'affiche :

Déconnexion réussie

ANNEXE 4 - LISTE DES INTERVENTIONS DU SERVICE DE GESTION EN CAS DE MODIFICATION D'UN SUPPORT DU TRM (augmentation, diminution)

Dès lors qu'un support du TRM est modifié, à la hausse ou à la baisse, les interventions du service gestionnaire sont nombreuses. Ci-dessous sont répertoriées toutes les opérations de gestion liées aux modifications des quotités des supports dans le TRM :

Cas général :

- Vérifier le contrat initial,
- Vérifier si l'agent est passé au mouvement, si oui voir si modification affectation en PER ou en PRO selon les règles du mouvement
- Si l'agent n'est pas passé au mouvement, analyser les conséquences
- Vérifier si les demandes de modifications de supports sont conformes à l'ORS du maître
- Vérifier si les modifications demandées génèreront des déséquilibres au niveau des dotations (calibrage des HC/HSA)
- Si la dotation doit être modifiée, solliciter le chef d'établissement afin qu'il procède à sa régularisation de dotation
- Une fois le problème de la dotation réglé, se positionner sur l'affectation saisie dans EPP
- Modifier la quotité du support
- Affecter l'enseignant sur le nouveau support
- Editer les nouveaux avenants
- Contrôler les incidences sur la paye

En cas de service partagé, s'ajoutent les opérations suivantes :

- Vérifier si les demandes de modifications de supports tiennent compte de l'ORS dans chaque établissement concerné. Si ce n'est pas le cas demander aux chefs d'établissement d'identifier les supports modifiés en HC et ceux augmentés en HSA
- Si l'affectation principale passe en affectation secondaire, clôturer l'affectation
- Modifier la quotité du support qui baisse
- Modifier la quotité du support qui augmente
- Affecter l'enseignant sur les nouveaux supports
- Vérifier les incidences sur tous les établissements concernés

ANNEXE 5 – TEMPS PARTIELS ET PONDERATIONS

- Temps partiel sur autorisation

Quotité de temps partiel demandée	service devant élèves	classes attribuées	Nbre d'heures ouvrant droit à pondérations	service total	en heures à l'année	soutien du TRM	Observations
-----------------------------------	-----------------------	--------------------	--	---------------	---------------------	----------------	--------------

1er exemple - Temps partiel sur autorisation		TPA 9/18	9	6 heures en 1ère GT et 3 heures en Term GT	$9 * 0,1 = 0,9$	9,9 heures	$9,9 * 36 = 356,40 \text{ h}$		
1ère possibilité	La quotité du temps partiel est augmentée à l'entier supérieur	TPA 10/18	9		$9 * 0,1 = 0,9$	9,9 heures	$9,9 * 36 = 356,40 \text{ h}$	soutien du TRM : 10 heures ($10 * 36 = 360 \text{ h}$) service fait : 356,40 h	le maître doit encore 3,60 heures
2ème possibilité	Le service devant élèves est diminué d'une heure	TPA 9/18	8		$8 * 1,1 = 0,8$	8,8 heures	$8,8 * 36 = 316,80 \text{ h}$	soutien du TRM : 9 heures ($9 * 36 = 324 \text{ h}$) service fait : $8,8 * 36 = 316,80 \text{ h}$	le maître doit encore 7,2 heures (possibilité de les répartir sur l'année)
3ème possibilité	Le temps partiel est ajusté en HC en fonction de la fixation définitive du service	TPA 9,9/18	9		$9 * 0,1 = 0,9$	9,9 heures	$9,9 * 36 = 356,40 \text{ h}$	soutien du TRM : 9,9 heures	Ce qui correspond à un temps partiel à 55%

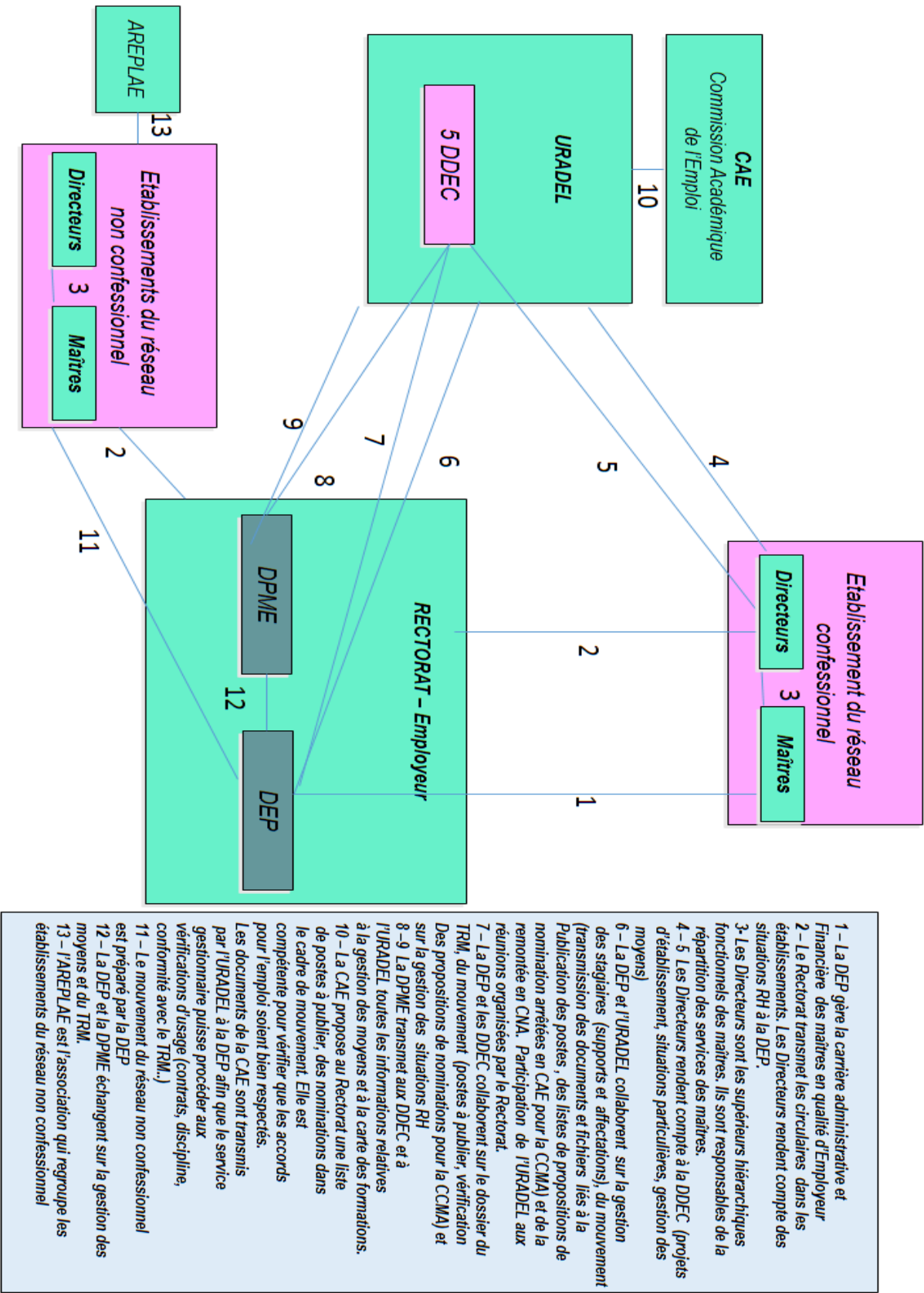
Le service final attribué au maître devra se rapprocher le plus possible de la quotité de temps partiel choisie. Néanmoins, **la quotité de temps partiel pourra être ajustée en HC en fonction de la fixation définitive du service du maître, en septembre.**

- Temps partiel de droit

		Quotité de temps partiel demandée	service devant élèves	classes attribuées	Nbre d'heures ouvrant droit à pondérations	service total	en heures à l'année	support du TRM	Observations
1er exemple - Temps partiel de droit		TPD 14,40/18	13	7 heures en 1 ^{ère} GT et 3 heures en Term GT plus 3 h en BTS	$10 * 0,1 = 1 \text{ h}$ $3 * 0,25 = 0,75 \text{ h}$	14,75 heures	$14,75 * 36 = 531 \text{ h}$		Attention : les personnels ayant signalé leur volonté de percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant, versée par la CAF, devront obligatoirement conserver la quotité du temps partiel de droit initial. En cas d'impossibilité, organiser le travail dans un cadre annuel
1 ^{ère} possibilité	La quotité du temps partiel de droit reste à 14,40 heures Le service devant élève est diminué	TPD 14,40/18	12	4 h en 1 ^{ère} GT et 8 h en BTS	$4 * 0,1 = 0,4 \text{ h}$ $8 * 0,25 = 2 \text{ h}$	14,40 heures		support du TRM : 14,40 h	Il est préférable de ne pas modifier les quotités des temps partiels de droit ouvrant droit au complément libre choix d'activité
2 ^{ème} possibilité	Modifier le service afin de se rapprocher le plus près possible de 14,40 h	TPA 14,40/18	13	8 h en 1 ^{ère} GT et 2 h en seconde plus 3 h en BTS	$8 * 0,1 = 0,8$ $3 * 0,25 = 0,75$	14,55 heures		support du TRM : 14,40 h	Le reliquat de 0,15 h pourra être rémunéré en HSE (transformation de 0,15 HSA en HSE)

Lorsqu'il n'est pas possible de construire un service comportant exactement le même nombre d'heures que la quotité du temps partiel de droit, les éventuels reliquats d'heures feront l'objet d'une demande de transformation en HSE

ANNEXE 6 – ARTICULATIONS ENTRE LES DIFFERENTS SERVICES



ANNEXE 7 – GUIDE UTILISATEUR STSWeb Privé

La base STSweb dépend des affectations et réagit en temps réel par rapport aux affectations renseignées sur EPP PRIVE à la date du jour. Si des enseignants sont manquants, il convient de contacter votre gestionnaire.

I. VALIDATION DE CAMPAGNE HSA

Pour rappel : 3 étapes indispensables et nécessaires pour la validation de campagne

- 1) Lancement du calcul des HSA (menu "Calcul")
- 2) Saisie des dates d'effet et des motifs des HSA (menu "Date d'effet")
- 3) Mise en paie des HSA calculées (menu "Mise en paie")

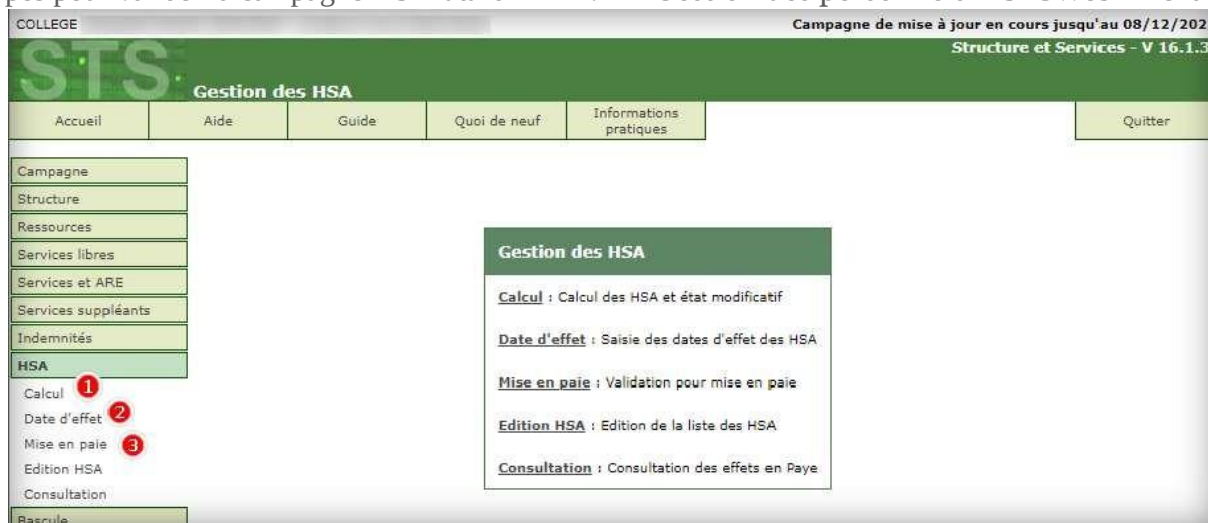
La mise en paie des HSA entraîne également la prise en compte des IMP (uniquement pour la campagne de rentrée – toutes les indemnités sont prises en compte au fil de l'eau et peuvent être saisies à n'importe quel moment)

Lorsqu'il n'y a aucune erreur (concernant les dates d'effet et les motifs), la mise en paie est validée et la campagne fermée.

Après la validation de la mise en paie des HSA, les établissements ne peuvent plus rectifier leur saisie. Les modifications de service entraînant la modification des HSA créées ne seront prises en compte que lors de la campagne HSA suivante.

La date de mise en paie apparaît dans l'onglet campagne

Etapes pour valider la campagne HSA dans ARENA > Gestion des personnels > STSWeb - menu HSA



1) **menu Calcul** permet de lancer le calcul et d'afficher le détail des HSA de la discipline sélectionnée.

Pour vérifier votre consommation d'HSA, dans ce menu Calcul, bouton « Edition » en haut à droite de l'écran > si « Détail des erreurs » est actif, cliquer pour afficher la liste des erreurs à régulariser avant de valider le Calcul > si « Détail des erreurs » est grisé = tout est correct, vous pouvez valider la campagne



2) **menu Date d'effet** permet d'indiquer à partir de quelle date vous souhaitez que l'HSA soit modifiée : Saisir les dates d'effet ET les motifs des HSA

Renseigner le motif sinon la 3^{ème} étape de mise en paie ne pourra pas être validée

Les différents motifs sont : Changement de grade, Changement de modalité de service (temps partiel etc...), Changement de service. La plupart du temps c'est donc le motif CHGT SERV qui sera utilisé

Discipline	Fonction	Enseignant	Date Début	Date fin	Hsa préc	Date d'effet préc	Hsa actuelle	Date d'effet	Date de fin	Motif
L0422	ENS	N	01/09/2017	31/08/2018	1.00	01/09/2017	0.00	10/12/2017	31/08/2018	CHGT SERV

Enregistrement(s) 1 à 1, sur 1 trouvé(s)
15 enregistrements par page

Valider Annuler

CHGT GRADE
CHGT M SER
CHGT SERV

3) **menu Mise en paie** permet de fermer la campagne = les HSA modifiées seront prises en compte pour la prochaine paie : > Cliquer sur valider
> Conserver le document pdf généré automatiquement qui est une pièce justificative comptable (ce document est remplacé à chaque validation de campagne)

La campagne est désormais fermée, voir menu Campagne : la date de Mise en paie = la date de fermeture de la campagne pour votre établissement (si vide = pas fermée). Les dates de Début et de Fin correspondent aux dates de campagne déterminées par la DEP.

Campagne	Type	Début	Fin	Mise en paie
Structure	Maj	05/12/2022	08/12/2022	
Ressources	Rentrée	03/10/2022	14/10/2022	13/10/2022

Si la date de mise en paie est supérieure à la date de fin c'est que toutes les étapes de validation n'ont pas été réalisées et que la campagne a été fermée automatiquement (message horodaté présent dans l'onglet « Edition journal » / menu « Remise en cohérence »).

Edition journal
Changement d'année

Remise en cohérence ▼ 07/12/2022 10:07:16 ▼

Message
Une ou plusieurs campagnes de mise à jour ont été fermées automatiquement.

Par conséquent, les modifications d'HSA n'ont pas été prises en compte.

Particularité de la campagne de rentrée : en plus des 3 étapes, au moins 1 IMP doit être saisie.

Exceptée pour la campagne de rentrée, les indemnités sont gérées en-dehors des campagnes HSA : saisie - validation la nuit suivante – prise en compte pour la paie du mois suivant.

Les indemnités peuvent donc être modifiées à n'importe quelle période de l'année, y compris hors campagne HSA.

II. LES ERREURS BLOQUANTES FREQUEMMENT RENCONTREES

A. ENSEIGNANTS EN MULTI-SUPPORT (MESSAGE D'ERREUR « SOUS SERVICE » DANS LE DETAIL DES ERREURS)

LYCEE POLYVALENT PRIVE - Année en cours 2023-2024 - Pas de campagne en cours

Structure et Services - V 31.400.0.1

Services et ARE - Gestion - Sélection d'un enseignant

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Campagne Structure Ressources Services libres Services et ARE

Rattachement Rattachement ARE Gestion Services Consultation ARE Changement support Autres pondérations Equipe pédagogique Etat des services Services / discipline Hors programme Services suppléments Indemnités HSA Imports Exports Edition journal Changement d'année

Nom Discipline Rechercher

Nom	Prénom	Discipline	Multi-support	Origine
MME		E. R. S.	✓	BDA
M.	UE	MATHEMATIQ		BDA
M.		E. R. S.		BDA
M. FRAVIN	ERIC	PHYCHIMIE	✓	BDA
MME		LET MODERN		BDA
M.		ECO.GE.FIN		BDA
M.		HIST. GEO.		BDA
MME		BIOTECHNOL		BDA
M.		MATHEMATIQ		BDA
MME		ECO.GE.GA		BDA
M.		ECO.GE.VEN		BDA
MME		ANGLAIS		BDA
MME		MATHEMATIQ		BDA
M.		E. R. S.	✓	BDA
MME		S. V. T.		BDA
M.		MATH-SC.PH	✓	BDA
M.		ECO.GE.COM		BDA
M.		PHYCHIMIE		BDA
M.		HIST. GEO.		BDA
MME		BIOTECHNOL	✓	BDA
MME		ESPAGNOL		BDA
M.		ECO.GE.COM		BDA
M.		ECO.GE.LOG		BDA
MME		LET ANGLAI	✓	BDA
MME		E. R. S.		BDA

Enregistrement(s) 1 à 25, sur 69 trouvé(s) Page(s) 1 • 2 • 3

Tous les services sont actuellement sur BDA1, il est nécessaire de basculer 6h au minimum sur le support BDA2 (l'enseignant apparait en sous service de 6h dans le détail des erreurs)

LYCEE POLYVALENT PRIVE - Année en cours 2023-2024 - Pas de campagne en cours

Structure et Services - V 31.400.0

Services et ARE - Gestion - Synthèse d'un enseignant

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Campagne Structure Ressources Services libres Services et ARE

Rattachement Rattachement ARE Gestion Services Consultation ARE Changement support Autres pondérations Equipe pédagogique Etat des services Services / discipline Hors programme Services suppléments Indemnités HSA Imports

M. FRAVIN, ERIC - CERTIF. HC

Qualité | Contrat défini

Support / Origine	Nature	Etablissement	Discipline	Fonction	Principal	Secondaire	Heures
BDA1	CHAIRE		PHYCHIMIE	ENSEIGNT			12.00
BDA2	CHAIRE		NUM SC INF	ENSEIGNT			6.00

Services

Service	Heures Prof.	A partager	Restant	Taux	Pondération	Co-ens.
BDA1 0-SCI TP Q 10 0-SCI1 SC	1.000	2.000		1.10	0.1000	
BDA1 0-SCI TP Q 10 0-SCI2 SC	1.000	2.000		1.10	0.1000	
BDA1 0-SCI TP Q 10 0-SCI3 SC	1.000	2.000		1.10	0.1000	
BDA1 PH-CH CO Q 24 SC	1.500					
BDA1 ACCPE CO Q 24 G1 SC	0.500	1.000				
BDA1 PH-CH CO Q 24 G1 SC	1.500					
BDA1 PH-CH CO Q 24 G2 SC	1.500					
BDA1 PH-CH CO Q 20 SC	1.500					
BDA1 PH-CH CO Q 20 G1 SC	1.500					
BDA1 PH-CH CO Q 20 G2 SC	1.500					
BDA1 BEIHE TP Q 10 HSI SC	6.000			1.10	0.6000	
BDA1 PHCHN TP Q TETL SC	4.000	2.000		1.10	0.4000	

ARE

ARE	Service	Heures	Date d'effet	Date de fin
Il n'y a pas d'are pour cet enseignant				

Calcul des heures

BDA	Heures
H. poste	18.00
H. enseignées	22.500
Pondération	1.0000
ARA	0.00
ARE (service fait)	0.00
ARE (service dû)	0.00
Service fait	23.50
Service dû	18.00
Ecart	5.50

Vous disposez du menu Changement de support pour basculer les services sur le bon support

LYCEE POLYVALENT PRIVE - Année en cours 2023-2024 - Pas de campagne en cours

Structure et Services - V 31.400.0.1

Services et ARE - Changement de support

Accueil Aide Guide Quel de neuf Informations pratiques Quitter

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

Choisissez l'enseignant dont les services doivent être basculés :

FRAVIN ERIC * 1

Choisissez l'enseignant sur lequel les services doivent être basculés :

FRAVIN ERIC * 2

Support / Origine	Etablissement	Discipline	Heures
BDA1	0850135L	PHY.CHIMIE	12.00

Support / Origine	Etablissement	Discipline	Heures
BDA2	0850135L	NUM SC INF	6.00

Sélectionnez le(s) service(s) que vous souhaitez basculer :

Service	Heures	Heures Prof.
☐ 1G_G-SCI1	2.000	1.000
☐ 1G_G-SCI2	2.000	1.000
☐ 1G_G-SCI3	2.000	1.000
☐ 2A	1.500	1.500
☐ 2A_G1	1.000	0.500
☐ 2A_G1	1.500	1.500
☐ 2A_G2	1.500	1.500
☐ 2D	1.500	1.500
☐ 2D_G1	1.500	1.500
☐ 2D_G2	1.500	1.500
☐ TG_NSI	6.000	6.000
☐ TSTL	3.000	4.000

3

Choisir l'enseignant concerné sur lequel on souhaite faire la bascule de services de BDA1 à BDA2
- cocher le service souhaité et cliquer sur rattaché

1 Rattacher Annuler

B. LE CHANGEMENT DE SUPPORT EST EGALEMENT UTILISE POUR UN PERSONNEL EN DIS

Par exemple départ en retraite ou fin d'affectation d'un Maître Délégué

On choisira dans la 1^{ère} liste déroulante la personne en DIS dans le menu Changement de support et dans la 2^{ème} liste déroulante le nom du remplaçant afin de rattacher les services

Pour exemple ci-dessous un personnel en DIS

Nom	Prénom	Discipline	Multi-support	Origine
M. E		ECO.GE.MK		BDA
MME E		ECO.GE.COM	✓	BDA
MME E		ECO.GE.GA		BDA
M. C		PHY.CHIMIE		BDA
MME C		BIOCH.BIOL		BDA
M. C		MATHEMATIQ	✓	BDA
MME C		E. P. S	✓	BDA
MME C		LET ESPAGN		BDA
M. E		ECO.GE.GA		BDA
MME E		PHILOSOPHI	✓	BDA
MME E		BIOTECHNOL	✓	BDA
MME E		SC.ECO.SOC		BDA
MME E		BIOTECHNOL	✓	BDA
MME E		EID SPE		BDA
MME E		ECO.GE.LOG	✓	BDA
MME E		BIOTECHNOL	✓	BDA
MME E		LET ANGLAI	✓	BDA
M. E		ANGLAIS		BDA
M. E		ANGLAIS		BDA
M. E		PHY.CHIMIE		DIS
MME E		HIST. GEO.		BDA
MME C		HIST. GEO.		BDA
MME C		MATHEMATIQ		BDA
MME C		ALLEMAND	✓	BDA
MME Pissoux	marcelle	ECO.GE.VEN		BDA

C. LES PERSONNELS EN TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Il est nécessaire de leur saisir un service à temps plein

Dans le cas ci-dessous l'enseignant effectuera 10h sur le Collège 0441941W et 8h sur le Lycée 0440177D

Support / Origine	Nature	Etablissement	Qualité : Contrat définitif	Discipline	Fonction	Modalité de service : TP TH-9.00	Heures
BDA1	CHAIRE	0441941W		LET MODERN	ENSEIGNT	Principal	10.00
Autre(s) affectation(s)		0440177D (LG PR)		LET MODERN	ENSEIGNT	Secondaire	8.00

Services	Service	Heures Prof.	A partager	Restant	Taux	Pondération	Co-ens.
Il n'y a pas de service pour cet enseignant							

Un service de 10h sera à saisir sur le 0441941W et un service de 8h sera à saisir sur le 0440177D

ARE	Service	Heures	Date d'effet	Date de fin
Il n'y a pas d'are pour cet enseignant				

Calcul des heures	BDA
H. poste	10.00
H. enseignées	0.000
Pondération	0.0000
ARA	0.00
ARE (service fait)	0.00
ARE (service dû)	0.00
Service fait	0.00
Service dû	10.00
Ecart	-10.00

D. LES PERSONNELS EN TEMPS PARTIEL ANNUALISE

Les TP annualisés entraînent toujours des surconsommations au moment où le titulaire n'est plus présent car le TP annualisé est remplacé par un DA et non un suppléant.

Le titulaire a un service lissé sur l'année donc 18h en mi-temps annualisé, ce qui correspond à 9h du 01/09 au 31/08

Support / Origine	Nature	Etablissement	Qualité : Contrat définitif	Discipline	Fonction	Modalité de service : TMRP PART-9.00	Heures
BDA1	CHAIRE			MATHEMATIQ	ENSEIGNT	Principal	9.00

Services	Service	Heures Prof.	A partager	Restant	Taux	Pondération	Co-ens.
BDA1	MATHS AP D 6F SC	4.500					
BDA1	MATHS AP D 6G SC	4.500					

ARE	Service	Heures	Date d'effet	Date de fin
Il n'y a pas d'are pour cet enseignant				

Calcul des heures	BDA
H. poste	9.00
H. enseignées	9.000
Pondération	0.0000
ARA	0.00
ARE (service fait)	0.00
ARE (service dû)	0.00
Service fait	9.00
Service dû	9.00
Ecart	0.00

E. ERREUR EXCEDENT INTERDIT DANS LE DETAIL DES ERREURS

Menu HSA – Calcul – Détail des erreurs

AF	N	E P S	6.00	2.00	sur-cons:	2.00	Excédent interdit : temps incomplet
----	---	-------	------	------	-----------	------	-------------------------------------

M. AR		N - MA1		Qualité : Délégué auxiliaire			
Support / Origine		Nature	Etablissement	Discipline	Fonction		Heures
BDA1		EPS INDIFF		E. P. S	ENSEIGNT	Principal	6.00
Autre(s) affectation(s)				E. P. S	ENSEIGNT	Secondaire	4.20

Services										
▲ ▼	▲ ▼	Service		Heures Prof.	A partager	Restant	Taux	Pondération	Co-ens.	⌵
BDA1	EPS	CG	G	1TT EPS3	SC	2.000				⌵
BDA1	EPS	CG	D	2PM	SC	3.000				⌵
BDA1	EPS	CG	G	LP1BCP EPS_4	SC	1.000				⌵
BDA1	EPS	CG	G	LPCAP1 EPS_2	SC	2.000				⌵

ARE							
▲ ▼	▲ ▼	ARE	Service	Heures	Date d'effet	Date de fin	⌵
Il n'y a pas d'are pour cet enseignant							

Calcul des heures	
	BDA
H. poste	6.00
H. enseignées	8.000
Pondération	0.0000
ARA	0.00
ARE (service fait)	0.00
ARE (service dû)	0.00
Service fait	8.00
Service dû	6.00
Ecart	2.00
Excédent interdit : temos incomplet	

Il est nécessaire d’ajuster les services afin d’avoir un écart à 0

Pour bénéficier des HSA, le nombre d’heure doit être supérieur ou égal à la moitié de l’ORS (Obligation Réglementaire de Service)

On ne doit pas supprimer un service sur un groupe ou une division car les services enseignants renseignés dans STS donnent accès de droit aux applications satellites (LSU, LSL...)

Pour exemple : ajustement des services sur la division 3PM : Cliquer sur la division

M. / N - MA1				Qualité : Délégué auxiliaire		
Support / Origine	Nature		Etablissement	Discipline	Fonction	Heures
BDA1	EPS INDIFF			E. R. S	ENSEIGNT	Principal 6.00
Autre(s) affectation(s)				E. R. S	ENSEIGNT	Secondaire 4.20

Services							
Service	Heures Prof.	A partager	Restant	Taux	Pondération	Co-ens.	
BDA1 EPS CG G 1TT EPS2 SC	2.000						
BDA1 EPS CG D 2PM SC	3.000						
BDA1 EPS CG G LP1RCP EPS 4 SC	1.000						
BDA1 EPS CG G LPCAP1 EPS 2 SC	2.000						

ARE		Service	Heures	Date d'effet	Date de fin
Il n'y a pas d'are pour cet enseignant					

Calcul des heures		BDA
H. poste		6.00
H. enseignées		8.000
Pondération		0.0000
ARA		0.00
ARE (service fait)		0.00
ARE (service dû)		0.00
Service fait		8.00
Service dû		6.00
Ecart		2.00
Excédent interdit : temps incomplet		

Modifier le nombre d’heures

M. A N - MA1							Qualité : Délégué auxiliaire	
Support	Nature		Etablissement		Discipline	Heures	Début	Fin
BDA1	EPS INDIFF				E. R. S	6.00	01/09/2023	31/08/2024

Matière

EPS

Modalité

CG - COURS

Structure

3PM (SC)

Heures

3.000

Partage

Co Ens

☐

Taux

1

2

Valider

Annuler

modifier le nombre d'heures à 1h

III. SERVICES SUPPLEANTS

Cette partie permet au suppléant d’accéder de droit aux applications nationales LSL (Livret Scolaire des Lycées) et LSU (Livret Scolaire Unique) en fonction des services renseignés de l’enseignant suppléé et ne donne pas droit à des HSA. La saisie rapide permet de dupliquer tous les services de l’enseignant absent sur le suppléant

STS

Services suppléants - Saisie rapide - Sélection des suppléants pour rattachement automatique des services des absents

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Campagne

Structure

Ressources

Services libres

Services et ARE

Services suppléants

Saisie rapide

Saisie particulière

Consultation

Consultation absents

Indemnités

HSA

Bascule

Imports

Exports

Edition journal

Changement d'année

Nom	Prénom	Nb services affectés	Etablissement	Discipline	Début-fin affectation	Heures	Suppléé
☐			C	ARTS APPLI	13/02/2024 - 23/02/2024	4.00	
☐			C	ARTS APPLI	13/02/2024 - 23/02/2024	15.00	
☐			C	PHILOSOPHI	01/09/2023 - 18/04/2024	18.00	
☐			C	ARTS PLAST	08/01/2024 - 21/01/2024	12.33	
☒	FRANET	YANN	C	ANGLAIS	02/04/2024 - 20/04/2024	18.25	ESSENET FABRICE
☐			C	LET MODERN	08/01/2024 - 21/01/2024	15.00	
☐			C	MATH.SC.PH	06/11/2023 - 26/11/2023	7.00	
☐			C	ARTS PLAST	01/09/2023 - 17/09/2023	8.00	
☐			C	LET MODERN	29/11/2023 - 23/12/2023	12.33	
☐			C	LET MODERN	27/11/2023 - 22/12/2023	15.00	
☐			C	E. P. S	27/11/2023 - 23/12/2023	9.00	
☐			C	ANGLAIS	31/01/2024 - 05/02/2024	23.25	
☐			C	ANGLAIS	06/02/2024 - 23/02/2024	23.25	

Enregistrement(s) 1 à 10, sur 10 trouvé(s)

10 enregistrements par page

1

2

Valider

Annuler

Page(s) 1

Il faudra ensuite faire un export des structures et un export des services afin de synchroniser les applications STSweb / LSL ou LSU comme indiqué ci-après :

STS

Export - Structure

AccueilAideGuideQuoi de neufInformations pratiques

Campagne

Structure

Ressources

Services libres

Services et ARE

Services suppléants

Indemnités

HSA

Bascule

Imports

Exports

Emploi du temps

Global

Structure

Services

Edition journal

Attendez le message ci-après

La structure a été envoyée à SIECLE via un service Web.

Souhaitez-vous :

Exporter les services à destination de SIECLE ?

Exporter les services à destination d'un éditeur privé de logiciel de gestion des notes ?

valider

annuler

IV. INDEMNITES

Toutes les indemnités sont prises en compte paie indépendamment des campagnes HSA
Il ne faut jamais supprimer une indemnité, si vous souhaitez la stopper il suffit de cliquer sur l’enseignant et modifier la date de fin.

En cas de suppression : toutes les indemnités versées à l’enseignant seront retirées avec effet rétroactif

A. DISPOSITIF PACTE

AJOUTER UN DISPOSITIF PACTE

Indemnités

Professeur principal

Missions particulières

Dispositif pacte

Chef de travaux

CPGE

Autres

Consultation

HSA

Agent / Support

Nom-Prénom

Fonction

Support (rne)

Discipline

Modalité d'affectation

Activité

Nb unités

Nb unités consommées

Période

Paiement

Al

ENS

ANGLAIS

PER

Projets pédag.innov.

1.00

1.000

01/09/2023 - 31/08/2024

Al

ENS

PHY.CHIMIE

PER

RCD 18h

1.00

1.000

01/09/2023 - 31/08/2024

Al

ENS

G.I.S.MET

PER

Besoins particuliers

1.00

1.000

01/09/2023 - 31/08/2024

Al

ENS

voies pro

1.00

1.000

01/09/2023 - 31/08/2024

Al

ENS

1.00

1.000

01/09/2023 - 31/08/2024

Al

ENS

1.00

1.000

01/09/2023 - 31/08/2024

Cliquer sur le + pour ajouter un dispositif pacte si l'enseignant n'en dispose pas

Si l'enseignant dispose déjà d'un pacte, cliquer sur son nom afin de le sélectionner puis ajouter les lignes de pacte supplémentaire

Etablissement	Discipline	Fonction	Modalité d'affectation	Nature	Validité sur année scolaire	Nb unités consommées
	LET ANGLAI	ENS	PER	P.L.P.	01/09/2023 - 31/08/2024	4.000

Activité *	Nb unités *	Nb unités consommées	Début *	Fin *
Remplacement de courte durée (18h)	1.00	1.000	01/09/2023	31/08/2024
Coordination mise en oeuvre projets péda. innovants (dt CNR)	1.00	1.000	01/09/2023	31/08/2024
Intervention petits groupes d'élèves selon difficultés (24h)	1.00	1.000	01/09/2023	31/08/2024
Lien établissement entreprise (formation tuteurs stage, BDE)	1.00	1.000	01/09/2023	31/08/2024

B. PROLONGATION D'UN PACTE

Cliquer sur le nom de l'enseignant puis modifier la date de fin du dispositif pacte souhaité dans le calendrier. Si dans le calendrier il n'est pas possible de sélectionner la date souhaitée (date grisée – date supérieure au 10/03/2024 dans l'exemple ci-dessous)

Etablissement	Discipline	Fonction	Modalité d'affectation	Nature	Validité sur année scolaire	Nb unités consommées
	E. P. S	ENS	PER	EPS INDIFF	01/09/2023 - 10/03/2024	4.000
	SII.ING.ME	ENS	SUP	CHAIRE	19/01/2024 - 16/02/2024	
	E. P. S	ENS	PER	EPS INDIFF	11/03/2024 - 31/08/2024	

Activité *	Nb unités *	Nb unités consommées	Début *	Fin *
Remplacement de courte durée (18h)	1.00	0.593	01/09/2023	10/03/2024
Appui à la prise en charge d'élèves à besoins particuliers	1.00	0.593	01/09/2023	10/03/2024
Coordination mise en oeuvre projets péda. innovants (dt CNR)	1.00	0.593	01/09/2023	10/03/2024

Il faudra cliquer sur « + » afin de rechercher l'enseignant concerné, le sélectionner en fonction des périodes d'affectation et ajouter les pactes nécessaires (dans le cas de prolongation sur des supports différents)

Agent / Support	Nom-Prénom	Fonction	Support (rnc)	Discipline	Modalité d'affectation	Activité	Nb unités	Nb unités consommées	Période	Paiement
A		ENS		ANGLAIS	PER	Projets pédagog.innov.	1.00	1.000	01/09/2023 - 31/08/2024	✓
A		ENS		PHY.CHIMIE	PER	RCD 18h	1.00	1.000	01/09/2023 - 31/08/2024	✓
A		ENS		G.I.S.MET	PER	Besoins particuliers	1.00	1.000	01/09/2023 - 31/08/2024	✓
A		ENS		G.I.S.MET	PER	Projets pédagog.innov.	1.00	1.000	01/09/2023 - 31/08/2024	✓
A		ENS		G.I.S.MET	PER	RCD 18h	1.00	1.000	01/09/2023 - 31/08/2024	✓
A		ENS		G.I.S.MET	PER	Inter.déc.métier 24h	1.00	1.000	01/09/2023 - 31/08/2024	✓

Agents	Nom	Discipline	Fonction	Rechercher
Agent	Fonction	Support	Modalité d'affectation	Date début - Date fin
		TECH.INDUS	SUP	11/03/2024 - 31/08/2024
		SII.ING.ME	SUP	19/01/2024 - 16/02/2024

Enregistrement(s) 1 à 2, sur 2 trouvé(s)

Cocher l'enseignant en fonction de la période concernée par le pacte

Page(s) 1

Valider Annuler

V. EDITIONS PACTE

STS

Indemnités - Dispositif pacte - Liste des dispositifs pacte

Structure et Services - V 32.300.0.1

Accueil

Aide

Guide

Quoi de neuf

Informations pratiques

3

Edition

Quitter

Campagne

Structure

Ressources

Services libres

Services et ARE

Services suppléants

Indemnités

Professeur principal

Missions particulières

Dispositif pacte

Autres

Enveloppe pacte

Etablissement	Détail par activité	Nb unités allouées	Nb unités consommées	Solde	Histogramme consommation
0440016D		14.00	13.759	0.241	98,28%

Nom - Prénom

Discipline

Rechercher

Agent / Support

Nom-Prénom	Fonction	Support (rne)	Discipline	Modalité d'affectation	Activité	Nb unités	Nb unités consommées	Période	Paieement
Al...	ENS		ANGLAIS	TPD	Devoirs faits 24h	1.00	1.000	01/09/2023 - 31/08/2024	✓
Al...	ENS		HIST. GEO.	TPD	Devoirs faits 24h	1.00	1.000	01/09/2023 - 31/08/2024	✓

Choisissez un type d'édition

Liste

Lettres de missions

Retour

A. LISTE

Etablissement : 0440016D1 / 1

Année : 2023-2024

CLG COLLEGE

LISTE DES DISPOSITIFS PACTE

Enveloppes				
Etablissement	Nombre d'unités allouées	Nombre d'unités consommées	Solde	% consommation
0440016D	14.00	13.759	0.241	98.28

Agent / support					Descriptif pacte				
Nom Prénom	Fct	Support	Discipline	Mod. aff.	Activité	Unités	Conso	Période	Paieement
Al...	ENS		ANGLAIS	TPD	Devoirs faits 24h	1.00	1.000	01/09/2023 - 31/08/2024	✓

B. LETTRE DE MISSION

Choisissez un type d'édition

Liste

Lettres de missions

Retour

Sélectionner tous aucun

Il est possible de cliquer sur tous pour sélectionner tous les enseignants afin d'imprimer toutes les lettres de mission

Nom

Rechercher

Nom - Prénom	Fonction	Support (rne)	Discipline	Modalité d'affectation	Date début	Date fin
Al...	ENS	0440016D	ANGLAIS	TPD	01/09/2023	31/08/2024
Al...	ENS	0440016D	HIST. GEO.	TPD	01/09/2023	31/08/2024
Al...	ENS	0440016D	E. P. S.	TPD	01/09/2023	
Al...	ENS	0440016D	S. V. T.	TPD	01/09/2023	
Al...	EDU	0440016D	EDUCATION	TPD	01/09/2023	
Al...	ENS	0440016D	HIST. GEO.	TPD	01/09/2023	
Al...	ENS	0440016D	MATHEMATIQ	TPD	01/09/2023	
Al...	ENS	0440016D	OPTION D	TPD	01/09/2023	
Al...	ENS	0440016D	ANGLAIS	TPD	01/09/2023	
Al...	ENS	0440016D	LET MODERN	TPD	01/09/2023	31/08/2024

Enregistrement(s) 1 à 10, sur 10 trouvé(s)

Page(s) 1

Retour Imprimer

3-9 GLOSSAIRE

ALEXANDRIE Bibliothèque en ligne des textes émis par les services académiques (circulaires, guides, rapports).

ASA Autorisation spéciale d'absence.

ARA Activité à Responsabilité Académique. Les heures font l'objet d'une dotation spécifique, distincte de la dotation globale et sont déléguées par la DM.
Une ARA indique que son bénéficiaire assure une partie de son service sous une forme autre que des services en établissement.

AREPLAE Association Régionale des Etablissements Privés Laïcs sous contrat avec l'Etat

ASIE Le module d'Aide à la Saisie des Indemnités en Etablissement est une application intranet des systèmes d'information EPP-privé et permet la saisie d'indemnités à responsabilité établissement.

BDA Base de Données Académiques

BEE Base Élèves Établissements

BESOINS somme des heures devant élèves plus HSA et heures diverses, labo, coordination..

BMP Bloc de moyen provisoire

BOE Bénéficiaire de l'obligation d'emploi. Personnels en situation de handicap ayant une reconnaissance de travailleur handicapé

CAER Concours d'accès à l'échelle de rémunération. Concours interne du privé.

CAFEP Certificat d'aptitude aux fonctions d'enseignement dans les établissements privés sous contrat du second degré. Concours externe du privé. Il est l'équivalent du CAPES dans le public.

CAPPEI Certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive. Destiné à attester la qualification des maîtres du 1er degré et du 2nd degré appelés à exercer leurs fonctions devant des élèves à besoins éducatifs particuliers liés à la situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie et à contribuer à la mission de prévention des difficultés d'apprentissage et d'adaptation de l'enseignement. Le CAPPEI remplace le CAPA-SH et le 2CA-SH à compter de la session 2018.

CDD contrat à durée déterminée, **CDI** Contrat à durée indéterminée

CLD Congé de longue durée, **CLM** Congé de longue maladie

CMO Congé de Maladie Ordinaire

CNA Commission Nationale d'Affectation.

COMPAS est une application centralisant les **dépôts** correspondant chacun à un document prévu dans le processus de titularisation du stagiaire. Elle permet aux inspections, aux services académiques et aux différents organismes de formation de gérer le suivi des stagiaires tout au long de leur année de stage, de leur affectation jusqu'à leur titularisation.

CONTRACTUELS ALTERNANTS Un nouveau dispositif est mis en place pour les étudiants en master MEEF à compter de la rentrée 2021, il permet la mise en place d'une alternance (formation + enseignement) pour les étudiants en Master MEEF sur une durée de 12 semaines. Ils sont affectés sur des supports ALT2.

CPGE : Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles

CTR Chef de travaux (fonction dans EPP) pour affectation des DDFPT

DDFPT Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques

D Affectation à titre définitif

DEP Division de l'Enseignement Privé. Division au rectorat qui gère la carrière administrative et financière des maîtres du privé sous contrat.

DGH Dotation Globale Horaire

C'est le " budget " d'un établissement du second degré exprimé en heures d'enseignement pour répondre à ses besoins dans la fonction ENS. Chaque académie reçoit une DGH de l'Education Nationale pour l'ensemble des lycées et collèges de sa circonscription. On parle de dotation "globale" car elle ne comporte pas d'indication quant à sa répartition par discipline de poste. Cette dotation doit permettre à l'établissement, en la répartissant par discipline de poste, d'assurer les services (Heures enseignées et pondérées).

DOC Documentation

DM Direction des Moyens. Division au rectorat qui gère les moyens des établissements privés sous contrat et hors contrat. Elle élabore la carte des formations.

ENS Enseignement

FSTG Fonctionnaire (ou agent public) stagiaire

GIGC Gestion Individuelle – Gestion Collective

HEURES PONDEREES Les heures pondérées sont calculées comme suit: 1,25 heure pour un service en STS et 1,50 heure pour un service en CPGE si l'enseignant est affecté sur un support chaire.

HC Heures Contrat. C'est une unité de compte utilisée dans la fonction ENS. Les HC font l'objet, suite à leur délégation à l'académie, d'une dotation transmise à l'établissement. Elles représentent les emplois et les heures qui figurent sur le contrat d'un maître. C'est en fonction des heures contrat que sont calculées les HSA.

HSA Heure Supplémentaire Année. C'est une unité de compte utilisée dans la fonction ENS. Les HSA font l'objet, suite à leur délégation à l'académie, d'une dotation transmise à l'établissement. L'établissement, après saisie de la répartition des moyens va par déduction, indiquer sa consommation d'HSA. Celles-ci seront rémunérées sur 10 mois.

HSE Heure Supplémentaire Effective, saisie sous l'application ASIE. Heure rémunérée en fonction du nombre d'heures supplémentaires réalisées, au service fait. 1 HSA est égale à 36 HSE.

HSE RCD Heures supplémentaires effectives pour les remplacements de courte durée.

IMP Indemnité pour Mission Particulière. Le décret n° 2015-475 du 27 avril 2015 institue une indemnité pour mission particulière allouée aux personnels enseignants et d'éducation exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré. Ce décret est transposé aux maîtres des établissements privés par un texte du 3 juin 2015. Les IMP sont déléguées par la DM et sont rémunérées via STS par neuvième d'octobre à juin. Les IMP ponctuelles sont mises en paiement après service fait.

I-PROFESSIONNEL Application qui permet aux maîtres de consulter leur dossier administratif et les textes législatifs et réglementaires qui les concernent, de prendre connaissance de leurs perspectives de carrière, d'enrichir leur C.V et faire acte de candidature sur tableaux d'avancement et de correspondre avec leur service gestionnaire.

MD Maître Délégué, enseignant non titulaire en contrat à durée déterminée (CDD) ou bénéficiaire d'un contrat à durée indéterminée (CDI), effectuant des suppléances ou des remplacements en fonction du type d'absence du titulaire remplacé.

MF Modalité de service du temps partiel de droit pour enfant

MOSART - Module de Saisie des Absences et Retenues sur Traitement

MS Modalité de service pour le temps partiel pour donner des soins

MODALITE DE SERVICE La modalité de service précise le temps de travail d'une personne : - Temps plein, - Temps partiel

OCCUPATION Par "occupation" on entend le nombre d'HC que le maître effectue dans le cadre de son Obligation Réglementaire de Service (L'occupation peut éventuellement être inférieure à l'ORS en présence de modalité de service ou de temps incomplet). L'occupation peut être principale: on parle d'affectation principale pour le maître, et secondaire: on parle d'affectation secondaire pour le maître.

ORIGAN Base de gestion qui permet la déclaration des référents (référents culture par exemple).

ORS Obligation Réglementaire de Service. L'Obligation Réglementaire de Service est l'élément de gestion qui permet de connaître le nombre d'heures contrat qu'un maître doit, au titre de son affectation. Elle varie selon l'échelle de rémunération et la discipline de recrutement.

PACTE le "pacte" enseignant permet aux enseignants de réaliser des missions supplémentaires contre rémunération.

PER Affectation à titre permanent, **PRO** Affectation à titre provisoire

PPCR Parcours Professionnels Carrières et Rémunérations

PSTG Professeur stagiaire (berceaux CAFEP)

RAC Recrutement Anticipé de Contractuels

RCD Remplacement de courte durée (inférieure à 15 jours)

REP Remplacement sur heures protégées

RQTH Reconnaissance de Travailleur Handicapé

SERVICE Un service est défini par un élément de structure, une matière, une modalité de cours ; Les services concernent uniquement les personnels enseignants. Un service est décrit par différents nombre d'heures :

- heures structure, - heures enseignées, - heures pondérées

SIAE Dans Le cadre des rendez-vous de carrière, une interface spécifique a été mise en place : SIAE (système d'information et aide à l'évaluation des personnels enseignants). Elle est accessible via SIRHEN.

SIECLE Système d'Information pour les Élèves des Collèges, des Lycées et pour les Établissements

SIRHEN Système d'Information de gestion des Ressources Humaines et des moyens de l'Education Nationale

SOPA stages d'observation et de pratique accompagnée concerne les étudiants de Master MEEF inscrits en M1. Stage de 6 semaines, accompagné par un tuteur.

SPA stages de pratique accompagnée concerne les étudiants inscrits en Master MEEF 2 qui ne s'engagent pas dans un contrat d'alternance, doivent réaliser un stage de pratique accompagnée (SPA) d'une durée équivalente soit 12 semaines au sein d'un établissement ; Accompagnement par un tuteur.

STS Structures et services

SUMIT permet de créer et suivre des demandes d'assistance. Application accessible depuis le portail ARENA.

SUP Suppléance

SUPPLE Application web nationale, permettant aux chefs d'établissement de formuler et suivre les demandes de suppléance concernant les personnels affectés dans l'établissement.

SUPPORT. Un support peut être définitif ou provisoire. Sa nature dépend de l'établissement et de la fonction de celui qui l'occupe. L'implantation des supports est soumise à certaines règles qui obligent à respecter la vocation des emplois à l'origine de leur création. Un support peut être vacant, non occupé, occupé, partiellement occupé....

TB Modalité de service pour le temps partiel de droit pour handicap

TP Modalité de service pour le temps partiel sur autorisation

TPD Modalité de service pour le temps partiel de droit

TPT Modalité de service pour le temps partiel thérapeutique

TRM Tableau de Répartition des Moyens. Il s'agit d'un tableau de prévision des besoins par discipline qui a pour finalité la paye des enseignants

UAA Unité Administrative d'Affectation L'UAA est l'entité de gestion utilisée pour les affectations et la gestion des moyens.

UAI Unité Administrative Immatriculée. L'UAI est l'entité de gestion utilisée identifier un établissement (ancienne dénomination : RNE).

UAJ Unité Administrative Juridique. L'UAJ est l'entité de gestion utilisée pour la gestion des élèves (Scolarité: une UAJ= une Base Elèves).

La plupart des établissements sont à la fois UAA et UAJ. Une UAA dépend toujours d'une UAJ.

UIM Unité d'implantation des moyens

3-10 CONTACTS

Plateforme d'assistance : <http://assistance.ac-nantes.fr>

Vos contacts au Rectorat :

Division de l'Enseignement Privé - Secrétariat

02 40 14 63 50

ce.dep@ac-nantes.fr