



**Bureau du pilotage de la masse salariale,  
des emplois et de la coordination paye**

Nantes, le 25/09/2025

DM3  
Tél : 02 51 86 30 86  
Mél : ce.dm3@ac-nantes.fr

La Rectrice de la Région académique Pays de la Loire  
Rectrice de l'Académie de Nantes  
Chancelière des universités

**Bureau des moyens des 1er et 2nd degrés publics**

DM1  
Tél : 02 40 14 64 45  
Mél : ce.dm1@ac-nantes.fr

à

n° 25-810

4, Rue de la Houssinière  
BP 7216  
44326 Nantes Cedex 3

Mesdames et Messieurs les Proviseurs de lycées  
Mesdames et Messieurs les Principaux de collèges

s/c de Mesdames les Inspectrices et  
Messieurs les Inspecteurs d'Académie,  
Directrices et Directeurs académiques  
des services de l'éducation nationale

**Objet : Modalités de saisie des indemnités et heures supplémentaires gérées dans ASIE et STS –  
Rentrée 2025**

**Annexes :**

- Tableaux ASIE numérotés de 1 à 6 relatifs aux modalités de saisie selon les dispositifs
- Tableaux STS numérotés de 7 à 8 relatifs aux IMP et PACTE
- Annexe 9 : Calendrier de saisie ASIE – Année scolaire 2025-2026
- Annexe 10 : Calendrier de remontées des campagnes HSA – Année scolaire 2025-2026
- Fiches de renseignement pour la création de prise en charge indemnitaire (DIPE 7 – DIPATE – SIDEFP)

La présente note a pour objet de vous informer sur les règles de mise en paiement des indemnités et heures supplémentaires saisies via les modules ASIE et STS, au profit des personnels et intervenants de votre établissement.

**I- Règles et modalités de saisie des HSE et indemnités gérées dans le module ASIE (Aide à la saisie des indemnités en établissements)**

**A- La règle du service fait**

Conformément au principe de la comptabilité publique selon lequel le décaissement des deniers publics ne peut être effectué avant l'accomplissement de la prestation par le bénéficiaire, les indemnités et heures supplémentaires saisies dans le module ASIE sont soumises à l'obligation du service fait. Ainsi seules les heures et vacations effectivement réalisées peuvent donner lieu à rémunération.

**B- Certification du service fait**

Compte tenu de son rôle d'autorité représentative de l'Etat, il appartient au chef d'établissement de certifier les heures supplémentaires faites par les personnels sur lesquels il a autorité, dans le cadre des activités dont il a la responsabilité, et dans le cadre des enveloppes budgétaires qui lui sont allouées.

## **C- Calendrier et modalités de saisie**

Conformément au respect du principe du service fait énoncé supra, seules les heures et vacations effectivement réalisées peuvent être saisies puis validées dans le module ASIE.

Un contrôle bloquant empêche de saisir les heures par anticipation. Le système est également configuré de manière à ce que la saisie comporte une date de début et une date de fin, correspondant à la fin de ce même mois.

Néanmoins si les heures ne peuvent être saisies par anticipation, il est impératif qu'elles le soient au plus près du fait générateur. Il convient donc de procéder de manière régulière à la saisie et à la validation des heures dans le module ASIE, en vous référant au calendrier annexé à la présente note.

En tout état de cause, l'ensemble des heures effectuées au cours de l'année scolaire devront être validées dans ASIE au plus tard le **10 juillet 2026** pour une mise en paiement fin août.

**Aucun report des heures non consommées n'est possible sur le budget de l'année suivante.**

Pour se conformer aux exigences de traçabilité des moyens alloués, il importe de veiller à la bonne imputation des indemnités mises en paiement, conformément aux différentes enveloppes délégues et aux taux fixés au niveau académique.

A compter de cette rentrée scolaire 2025, une nouvelle cartographie des HSE est installée dans l'application ASIE visant notamment à simplifier la saisie et à assurer un meilleur suivi des dépenses.

Des tableaux, classés par dispositifs, ont été conçus pour vous guider dans la détermination des imputations budgétaires. Chaque saisie comporte les éléments suivants :

- le code indemnitaire à sélectionner selon le dispositif
- le code motif,
- le code taux, le cas échéant
- le nombre d'heure ou d'unité à attribuer
- la validation, qui certifie le service fait et engage la responsabilité du chef d'établissement

Afin éviter d'éventuels rejets de la DRFIP, il convient de ne pas rassembler, sur un même mois et par enseignant, un contingent à payer dépassant les 25 HSE. Par ailleurs, les dates saisies dans l'application ASIE doivent correspondre à la réalisation effective des heures supplémentaires.

Enfin, le service émetteur des enveloppes ASIE est identifiable grâce au symbole de la loupe accessible depuis l'onglet « suivi indemnitaire ».

## **D- Transformation des HSA en HSE**

La transformation du reliquat de vos HSA en HSE est à solliciter auprès du service des moyens de votre DSDEN. A ce titre, je vous informe que le taux de conversion d'1 HSA est fixé à 30 HSE.

## **E- Mise en paiement**

Les heures faites au cours du mois M puis validées avant la date limite (cf. calendrier de saisie ASIE), sont payées à la fin du mois M+1, en application du calendrier national de paye établi par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP).

## **F- Pièces justificatives**

### Création d'une prise en charge indemnitaire

Les personnels n'ayant a priori pas vocation à effectuer des heures supplémentaires au sein de vos établissements, ne sont pas identifiés dans le module ASIE. C'est le cas des intervenants extérieurs, des personnels administratifs techniques et santé sociaux (ATSS), des assistants d'éducation (AED), des professeurs des écoles effectuant leur service dans le 1<sup>er</sup> degré.

Pour chacune de ces populations, si la mission s'inscrit bien dans le cadre des dispositions fixées par le décret n°2012-871 du 11 juillet 2012 relatif à la rémunération d'intervenants chargés de diverses tâches de nature pédagogique, la création d'une prise en charge indemnitaire est nécessaire préalablement à la saisie dans ASIE.

Ces prises en charge indemnitaire sont créées via la transmission des fiches de renseignement annexées à la présente note, dûment complétées et signées par le chef d'établissement, aux services académiques compétents.

Une fois le dossier créé, l'agent sera visible dans ASIE menu Population en cochant « Dans l'académie ». J'attire votre attention sur la nécessité de transmettre ces fiches de renseignement au plus tard le **19 juin 2026**. Aucune demande de prise en charge indemnitaire ne sera traitée au-delà de cette date.

#### Conservation des pièces

Dans le cadre du droit d'évocation pouvant être exercé par la DRFIP, l'ordonnateur a l'obligation de conserver les pièces justificatives de mise en paiement.

A ce titre, après validation des heures saisies dans ASIE, sont édités des états individuels de service fait qui mentionnent l'objet de la rémunération. Ces états ASIE sont signés et conservés par le chef d'établissement durant quatre ans, selon le principe de prescription quadriennale des créances sur l'Etat.

S'agissant des personnels ATSS, en sus des états individuels, une copie de chaque fiche de renseignement, mentionnée au point précédent, est conservée. Ces fiches précisent en effet les caractéristiques de la mission et permettent ainsi d'en certifier le caractère pédagogique.

Enfin, pour les enseignants assurant au moins la moitié de leur service en CPGE (pondérations comprises) et bénéficiant du paiement d'HSE servies sous le code 0207 (heures désocialisées et défiscalisées), l'établissement doit conserver l'état de service de l'enseignant justifiant l'effectivité du demi-service.

## **II- Règles et modalités de saisie des indemnités dans le module STS**

Le module STS Web permet au chef d'établissement, entre autres fonctionnalités, de saisir les indemnités des enseignants découlant directement de leurs services d'enseignement préalablement définis dans ce même outil.

Les enseignants éligibles aux indemnités présentées ci-dessous, sont identifiés par le chef d'établissement qui les saisit dans STS Web, via l'onglet « Indemnité ». Ces indemnités peuvent être attribuées à tout moment de l'année, entraînant une validation la nuit suivante et une mise en paie le mois suivant.

Une vigilance devra être accordée aux agents n'intervenant que sur une partie de l'année scolaire (TZB, contractuels...) pour lesquels une intervention du chef d'établissement est nécessaire dans STS au cours de la période d'intervention, pour déclencher les indemnités.

### **A- Indemnité de professeur principal et Indemnité de professeur référent de groupe d'élèves**

#### Professeur principal

Le décret n°93-55 du 15 janvier 1993 modifié, prévoit l'attribution d'une seule part modulable de professeur principal par division. Elle n'est attribuée qu'à un seul professeur titulaire ou contractuel, désigné avec l'accord de l'intéressé, par le chef d'établissement pour la durée de l'année scolaire.

Il existe néanmoins une exception à cette allocation unique :

- Pour les divisions de terminale des lycées généraux et technologiques et des lycées professionnels, 2 professeurs principaux peuvent être désignés, percevant chacun une part modulable.

## Professeur référent

Le décret 2021-1101 du 20 août 2021 modifiant le décret 93-55 du 15 janvier 1993 complété par la note de service du 23 août 2021 a institué une fonction de professeur référent de groupes d'élèves sur le cycle terminal du lycée général et technologique. Cette fonction peut compléter ou remplacer la fonction de professeur principal selon l'organisation choisie par l'établissement. Elle est rémunérée par une part modulable de l'indemnité de suivi et d'orientation (ISOE) et est saisie dans STS-WEB (section « Indemnités | professeur principal ».).

Dans le module STS, les divisions en gras permettent de repérer facilement les classes relevant du cycle 1<sup>ère</sup>/terminale hors voie professionnelle pour lesquelles il est possible de saisir soit des indemnités de professeur principal, soit des indemnités de professeur référent.

Le montant total des parts modulables attribuées aux professeurs principaux et aux professeurs référents ne peut excéder le plafond des parts modulables attribuables en fonction des caractéristiques de la division ou du type d'établissement concernés.

## Eligibilité des personnels

Je vous précise que les enseignants documentalistes sont éligibles au versement de la part modulable de professeur principal.

S'agissant des professeurs des écoles assurant leur service dans les établissements du 2<sup>nd</sup> degré, et conformément au décret n° 2013-790 du 30 août 2013 modifié et à son arrêté d'application du 8 septembre 2025, seuls les enseignants affectés en SEGPA sur les niveaux 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> peuvent être désignés professeur principal.

En revanche j'attire votre attention sur l'inéligibilité des CPE aux fonctions de professeur principal.

## **B- Indemnité de sujétions pour charges particulières**

Trois types d'indemnités de sujétions ont été créées à la rentrée 2015, selon les conditions définies par les décrets n°2015-476 et 2015-477.

### Enseignement en voie professionnelle et enseignement en EPS

Les personnels enseignants du second degré assurant au moins 6 heures de service hebdomadaire d'enseignement dans les classes de première et de terminale de la voie professionnelle et dans les classes préparant à un certificat d'aptitude professionnelle ainsi que les personnels enseignants assurant au moins 6 heures de service hebdomadaire d'enseignement en éducation physique et sportive (hors UNSS) dans les classes de première et de terminale des voies générale ou technologique, se voient attribuer une indemnité de sujétion spéciale d'un montant annuel de 400€.

Ce dispositif se substitue à la pondération horaire dont bénéficient les enseignants du cycle terminal général et technologique.

Je vous précise toutefois qu'un enseignant d'EPS ne peut cumuler les deux indemnités IS Voie professionnelle et IS EPS.

### Effectifs supérieurs à 35 élèves

Les personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré (hors CPGE) assurant au moins 6 heures d'enseignement hebdomadaire devant un ou plusieurs groupes d'élèves dont l'effectif est supérieur à 35 bénéficient d'une indemnité pour effectifs pléthoriques dont le taux annuel est fixé à 1 250€.

L'effectif à considérer est celui des élèves présents au 15 octobre de l'année scolaire en cours.

## **C- Indemnité de CPGE**

Le décret n°99-886 du 19 octobre 1999 institue le versement mensuel d'une indemnité de fonctions particulières allouée aux personnels enseignants des **classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE)**, dispensant hebdomadairement, soit au moins 4 heures en CPGE devant un même groupe d'élèves ; soit au moins 8 heures en CPGE devant plusieurs groupes.

## **D- Indemnité de responsabilité pour DDFPT**

Par décret n°91-1259 modifié, les enseignants exerçant les fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) peuvent bénéficier du versement mensuel d'une indemnité de responsabilité dont le montant varie en fonction du nombre d'élèves que comportent la ou les sections dans lesquelles les DDFPT exercent leurs fonctions. Les sections à retenir sont celles relevant des filières professionnelles et technologiques.

L'effectif à considérer est celui des élèves présents au 15 octobre de l'année scolaire en cours.

## **E- IMP**

Les missions, annuelles ou ponctuelles, ouvrant droit à une indemnité pour mission particulière sont prévues par les articles 6 et 7 du décret n°2015-475.

### Eligibilité

Les personnels concernés par l'attribution d'IMP sont les personnels enseignants et d'éducation volontaires (titulaires, stagiaires ou contractuels) exerçant dans les établissements publics du second degré (y compris professeurs des écoles exerçant en SEGPA, EREA ou ULIS).

Sont exclus les personnels de direction, les directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT), les personnels administratifs, les personnels sociaux et de santé, les PSYEN, les AED, les AESH, de même que les enseignants assurant un service complet en CPGE qui continuent à relever des décrets n°50-581 et n°50-582 du 25 mai 1950.

### Missions

Le contenu des missions ainsi que les modalités d'appréciation des besoins du service sont détaillés dans la circulaire DGRH B1-3 n°2015-058 à laquelle il convient de vous référer (publication au BOEN n°18 du 30 avril 2015).

Un tableau récapitulant les différentes IMP saisissables dans STS et précisant leurs modalités de désignation et d'attribution est annexé à la présente note.

### Attribution

Dans le cadre de son enveloppe budgétaire, le chef d'établissement attribue les missions aux agents désignés, en indiquant le caractère ponctuel ou annuel ainsi que les taux de rémunération. Le type de mission sélectionné détermine les modalités de versement : versement mensuel par 9<sup>ème</sup> pour les missions annuelles ou versement en une seule fois après service fait pour les missions ponctuelles.

Les IMP sont identifiées dans l'état de service des enseignants.

### Indemnisation

**Les taux annuels d'IMP** à attribuer sont fixés par arrêté du 27 avril 2015. La circulaire n°2015-058 apporte un cadrage quant aux taux à attribuer.

Cinq taux sont proposés :

1/4 IMP soit 312,50 € = taux 1

1/2 IMP soit 625 € = taux 2

1 IMP soit 1250 € = taux 3

2 IMP soit 2500 € = taux 4

3 IMP soit 3750 € = taux 5

- Ces taux sont les mêmes quels que soient le corps d'appartenance, le grade ou l'ORS. Il n'y a pas de proratisation selon la quotité d'exercice.
- Il n'existe pas de taux intermédiaires. Ces taux ne peuvent pas être « mixés » entre eux. A titre d'exemple, vous ne pourrez pas attribuer pour une même mission 1,5 IMP.
- Si une mission est partagée entre plusieurs enseignants ou CPE, vous pouvez répartir le taux global de la mission entre eux, sous réserve de n'utiliser que les taux prévus réglementairement.  
Ex : mission référent RUPN évaluée au taux 3 (1250 €) effectuée par 2 enseignants, chacun percevant une IMP au taux 2 (625 € chacun).
- Il n'existe pas de taux inférieur au quart d'IMP. Les missions rémunérées doivent être suffisamment significatives pour justifier l'attribution de 312,50 €.
- La saisie d'une IMP « Autres missions » est incompatible avec la saisie d'une ARE « Autres missions »

### Cas particulier des IMP « Référent devoirs faits »

Les IMP sont, par défaut, disponibles sur l'enveloppe « ENS », programme 141. Or les IMP « Référent devoirs faits » doivent obligatoirement être décomptées du programme 230. Un transfert d'enveloppe, réalisé au niveau académique, est donc nécessaire pour respecter les imputations budgétaires.

A cette fin, vous adresserez un courriel à [ce.dm1@ac-nantes.fr](mailto:ce.dm1@ac-nantes.fr), indiquant **votre numéro UAI** et précisant le quart d'IMP que vous souhaitez transférer d'une enveloppe à l'autre.

La DM reprendra le nombre d'IMP indiqué dans votre enveloppe ENS et vous les délèguera sur l'enveloppe EDU. Vous devrez ensuite les attribuer au bénéficiaire dans STS.

### **F- PACTE**

La mise en œuvre du Pacte depuis la rentrée 2023, se traduit par un dispositif indemnitaire instaurant une part fonctionnelle de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) et de l'indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE) correspondant à l'exercice de missions complémentaires réalisées au sein des écoles, collèges, lycées d'enseignement général et technologique et des lycées professionnels.

#### Eligibilité

L'ensemble des personnels enseignants, documentalistes, CPE, PsyEN, directeurs de SEGPA appartenant à un corps enseignant ainsi que les DDFPT, qu'ils soient titulaires ou contractuels, en fonction des besoins et sur la base du volontariat, peuvent assurer des missions complémentaires à leur service, relevant d'activités pédagogiques ou d'accompagnement.

Il est par ailleurs recommandé que les fonctionnaires stagiaires ainsi que les contractuels alternants ne soient pas sollicités pour effectuer des missions complémentaires, afin de garantir le bon déroulement de l'année de stage.

#### Missions

Les missions ouvrant droit à l'attribution d'une part pacte sont définies par les arrêtés des 15 janvier 1993 et 30 août 2013 modifiés. Le contenu de ces missions est détaillé dans la note de service ministérielle du 22 septembre 2025 à laquelle il convient de vous référer.

Par ailleurs, un tableau récapitulant les différentes parts de PACTE saisissables dans STS et précisant leurs modalités de désignation et d'attribution est annexé à la présente note (tableau 7).

Chaque attribution de part fonctionnelle donne lieu à l'élaboration d'une lettre de mission signée par le chef d'établissement (responsable CE ou IEN), précisant les codes motifs retenus et le nombre de parts allouées. Cette lettre de mission doit être impérativement conservée par l'établissement dans le cadre du droit d'évocation pouvant être exercé par la DRFIP.

Le chef d'établissement saisit les parts de Pacte dans STS Web, via l'onglet « Indemnités », pour l'ensemble des personnels affectés au sein de son établissement. La saisie entraîne le déversement automatique dans le dossier financier de l'agent.

#### Cas particulier :

Les personnels PSYEN et les faisant fonction de directeurs adjoints de SEGPA, n'étant pas présents dans l'application STS, toute attribution de part fonctionnelle nécessite la transmission d'une copie de la lettre de mission à [ce.dm1@ac-nantes.fr](mailto:ce.dm1@ac-nantes.fr), afin que les services de gestion puissent saisir l'indemnité dans le dossier financier de l'agent.

#### Attribution

L'attribution des parts fonctionnelles doit être effectuée dans le respect des enveloppes qui vous ont été notifiées par les services des moyens, notamment au regard des pourcentages d'attribution fixés par missions. Pour rappel, cette répartition doit respecter le contingent à dédier au RCD tel que notifié dans votre enveloppe PACTE. Concernant l'innovation pédagogique, le recensement des besoins sera effectué via une enquête dédiée. Les attributions de parts de Pacte pour ce motif ne devront s'effectuer que dans le cadre de cette dotation spécifique.

Par ailleurs, le décret n°2025-926 du 8 septembre 2025 comporte la possibilité de rendre sécable dès la 1ère partie de PACTE, les missions « devoirs faits » et « stages de réussite » (au même titre que le RCD qui était déjà possible à la rentrée 2024).

Enfin, l'allocation des parts de PACTE doit être privilégiée au maximum en période de rentrée scolaire pour couvrir les besoins estimés dans le cadre du plan annuel défini par le chef d'établissement pour le remplacement de courte durée ainsi qu'au regard des besoins des élèves.

Dans l'hypothèse où le volume horaire pour lequel l'agent s'était engagé n'a pas été effectué au cours de l'année scolaire, le chef d'établissement peut reporter la date limite de réalisation de l'exécution des missions jusqu'au 31 octobre de l'année scolaire suivante. Cette possibilité est néanmoins soumise à condition que l'enseignant n'ait pas changé d'établissement d'une part, et qu'il ait effectué au moins la moitié des missions pour lesquelles il s'est engagé d'autre part.

#### Indemnisation

Une mission est rémunérée 1 250€ bruts par an si elle est totalement accomplie. Son versement est effectué mensuellement, par 9<sup>ème</sup> d'octobre à juin, et n'est pas proratisé en fonction de la quotité de travail de l'agent. Cette modalité de versement répond à la reconnaissance de l'engagement individuel dans le Pacte tout au long de l'année scolaire.

Le bénéfice de chaque part fonctionnelle est exclusif de toute autre indemnité ou rémunération versée au titre de l'exercice de la même mission.

L'attribution d'une part fonctionnelle ne couvrant pas l'intégralité de l'année scolaire doit rester exceptionnelle (exemple : agent affecté sur une partie de l'année scolaire).

Dans ce cas de figure, j'attire votre vigilance sur les dates renseignées dans l'application STSWEB qui entraîneront une proratisation automatique de la part saisie.

Ainsi, pour les personnels non affectés à l'année, sous réserve de l'effectivité complète de la mission d'une part, et sous réserve que l'agent ne soit plus affecté dans votre établissement d'autre part, une demande de régularisation devra être formulée auprès du service de gestion de la DIPE via la transmission d'une fiche de liaison fournie sur demande de l'établissement.

Par ailleurs, pour les missions attribuées en cours d'année aux agents affectés à l'année, la part de PACTE doit être saisie du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année scolaire, pour assurer une rémunération complète.

#### Contrôle interne

Conformément aux modalités de contrôle interne définies par la note de service ministérielle du 22 septembre 2025, des contrôles a posteriori seront réalisés par les services académiques visant à s'assurer notamment :

- du respect de la répartition par mission qui vous a été notifiée
- de l'exclusivité des versements au titre d'une même mission
- de l'effectivité de la réalisation des missions

Aussi je vous demande de conserver les éléments justifiant la réalisation des heures par chacun des agents. Des dispositifs de régularisations seront mis en place le cas échéant, visant à garantir la conformité du service fait et le respect des règles énoncées ci-dessus.

### **III- Règles et modalités d'attribution des heures supplémentaires annuelles (HSA) dans le module STS**

La ventilation des services (V.S.) effectuée depuis le module STS, peut générer le versement d'heures supplémentaires annuelles (HSA) pour chaque heure effectuée tout au long de l'année scolaire au-delà de l'obligation réglementaire de service (ORS) de l'enseignant.

Le décret n°50-1253 du 6 octobre 1950 fixe les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement. Celles-ci sont rémunérées en fonction du corps-grade et de l'ORS de l'enseignant.

Par ailleurs le décret n°2021-1326 du 12 octobre 2021 permet aux enseignants exerçant à temps partiel d'effectuer des heures supplémentaires, à leur demande, excédant les maxima de leur service.

En revanche, par application des dispositions de l'article R911-6 du code de l'éducation, les enseignants bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique ne peuvent pas réaliser d'heure supplémentaire.

#### Procédure

L'initialisation du versement des HSA s'effectue lors de l'ouverture de la campagne de rentrée STS fixée pour l'année 2025-2026 du lundi 29 septembre au vendredi 10 octobre 2025.

Tout élément bloquant dans le calcul des HSA, neutralise leur mise en paiement pour l'ensemble des enseignants de l'établissement.

Les évolutions de service intervenant après la validation de la campagne de rentrée et tout au long de l'année scolaire, peuvent être saisies au fur et à mesure dans STS (menu « services et ARE/Gestion »), déclenchant la possibilité de lancer immédiatement l'édition de nouveaux V.S. En revanche, l'impact sur l'attribution des HSA nécessite un recalcul et une validation, devant être effectués lors d'une période d'ouverture des campagnes mensuelles (cf. calendrier des campagnes HSA).

Trois étapes sont nécessaires à la mise en paiement des HSA :



- 1- Validation du calcul des HSA (si le bouton "Détail des erreurs" est actif, cliquer pour afficher la liste des contrôles bloquants à régulariser avant de lancer le calcul) ;
- 2- Saisie de la date effective de la ou des nouvelle(s) HSA ET du motif pour chaque HSA modifiée ;
- 3- Mise en paie des HSA, avec génération automatique d'un document pdf. Cette pièce comptable est à conserver dans l'établissement.

Cette dernière étape entraîne la fermeture de la campagne et la mise en paiement des HSA sur le prochain bulletin de paie de l'enseignant.

J'attire votre attention sur la nécessité de valider chaque campagne mensuelle, y compris lorsqu'aucune modification n'a été effectuée.

Les dates de campagne sont consultables dans le menu campagne, colonne « Début » et « Fin ».

La date affichée dans la colonne « Mise en paie » reflète :

- Si cette date est incluse dans les campagnes : la date de fermeture de campagne par l'établissement (= prise en compte paie) ;
- Si cette date est en dehors des campagnes : la date de dernier accès à STS en mise à jour.

Pour toute difficulté technique rencontrée dans le cadre des saisies ASIE et STS, il convient de contacter la plate-forme d'assistance informatique, accessible depuis la page d'accueil ETNA par l'icône « Assistance » ou à l'URL : <https://assistance.ac-nantes.fr>

Enfin les bureaux DM1 et DM3 se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la Rectrice de la Région académique Pays de la Loire  
Rectrice de l'Académie de Nantes  
Chancelière des universités  
Et par délégation,  
La Secrétaire Générale Adjointe  
Directrice de la Prospective et des Moyens

Annie FORVEILLE