

CHRONOLOGIE RÉPARTITION DE SERVICE OPÉRATIONS À EFFECTUER DANS « STRUCTURE ET SERVICES »

1 - Vérifier et compléter la structure de l'établissement :

- **Les divisions** : saisir toutes les divisions (chaque division est rattachée à un ou plusieurs MEF)

- **Les groupes** : saisir tous les groupes de l'établissement (chaque groupe est rattaché à une ou plusieurs divisions)

ATTENTION : aucun groupe ne doit être à zéro

Supprimer les groupes qui n'existent pas ou qui n'existent plus

2 - Gérer les services des enseignants :

3 modalités vous sont proposées :

Saisie par Enseignant

Saisie par matière enseignée

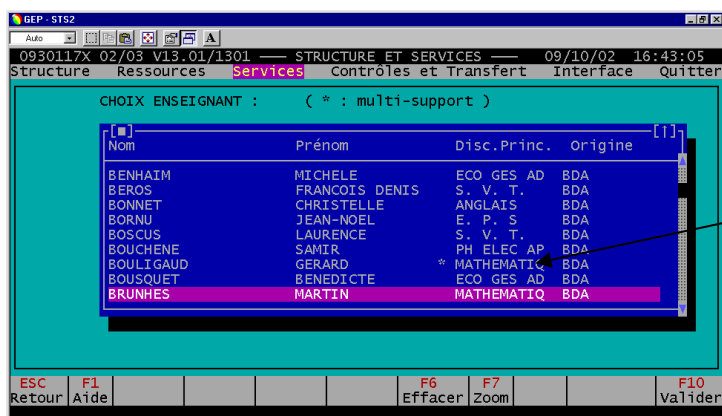
Saisie par division 3 modalités vous sont proposées :

Choisir celle qui paraît convenir le mieux

Dans le Menu « Structure et Services », « Saisie par enseignant »



Taper sur « ENTREE » on obtient la liste des enseignants par ordre alphabétique



Certains ont un *

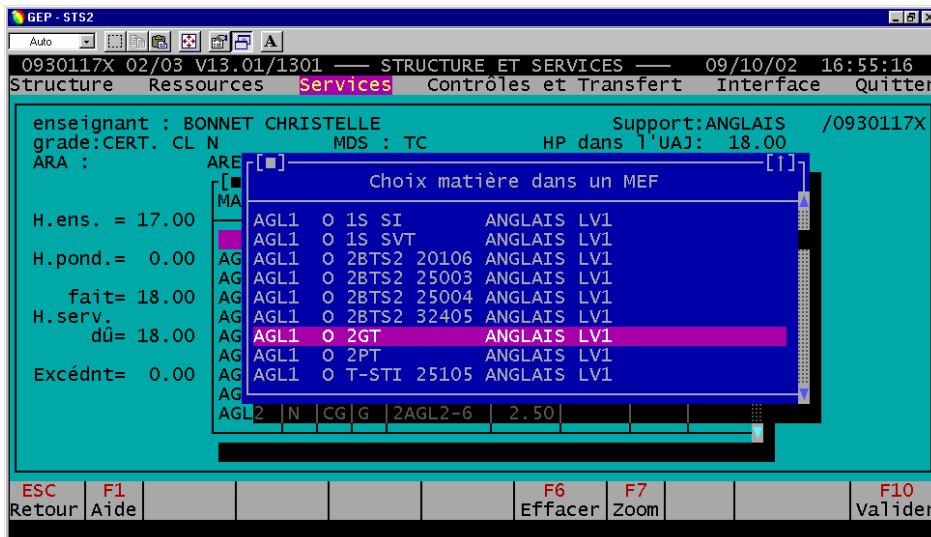
C'est-à-dire que leur service est réparti sur 2 UAA (lycée et SEP par exemple) ou installé sur 2 support dans le même établissement
Ils sont en **multi-support**

1) cas d'un professeur qui n'est pas en multi-support :

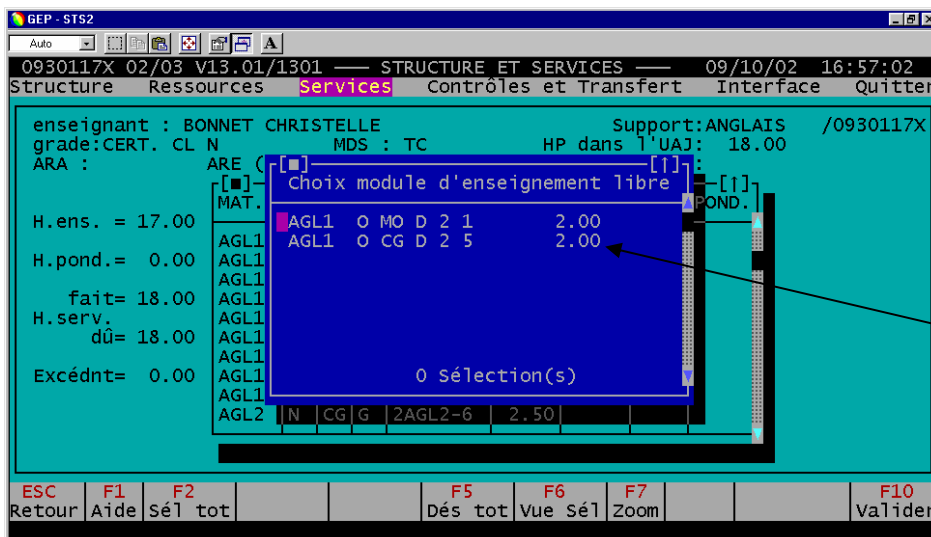
Taper sur « ENTREE » pour permettre la saisie du VS du professeur concerné.

Si aucun service n'est enregistré, taper sur **F3** dans la colonne **MAT** et on obtient une liste des matières. Si vous voulez ajouter un service, taper sur **F8** puis sur **F3**.

:

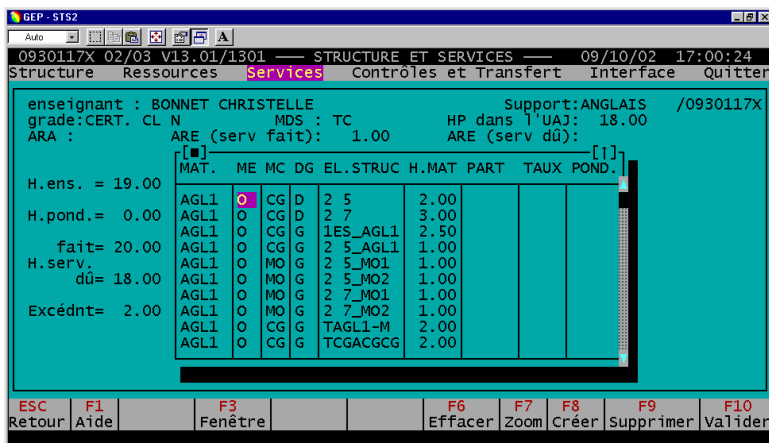


on valide par entrée sur la ligne qui nous intéresse



Il propose alors les services de la matière non attribués
On choisit donc le ou les services qui nous intéresse en validant leur ligne par **entrée** puis en validant le tout par **F10**
Ex : la 2 5

le service vient s'ajouter (1^{ère} ligne ci-dessous)



2) cas d'un professeur en multi-support :

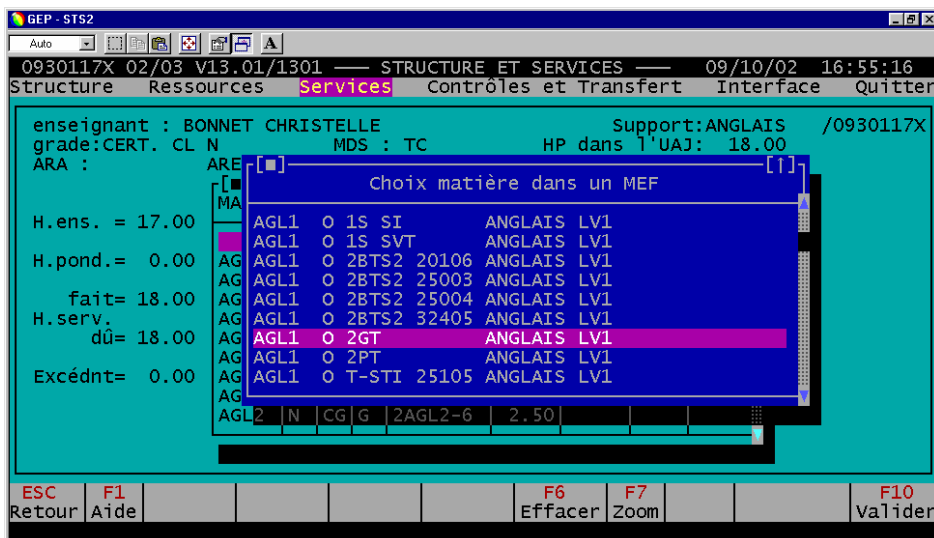
le début de la procédure est identique au cas précédent, **sauf** que l'on a une colonne supplémentaire à **renseigner** :

1) cas d'un professeur qui n'est pas en multi-support :

Taper sur « ENTREE » pour permettre la saisie du VS du professeur concerné.

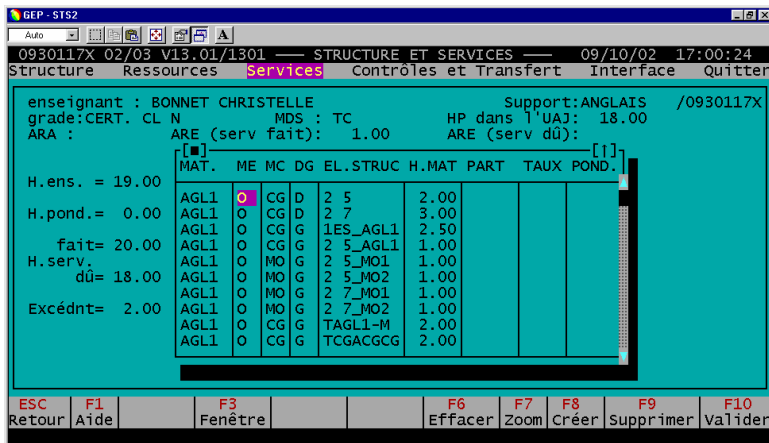
Si aucun service n'est enregistré, taper sur **F3** dans la colonne **MAT** et on obtient une liste des matières. Si vous voulez ajouter un service, taper sur **F8** puis sur **F3**.

:



on valide par entrée sur la ligne qui nous intéresse

le service vient s'ajouter (1^{ère} ligne ci-dessous)



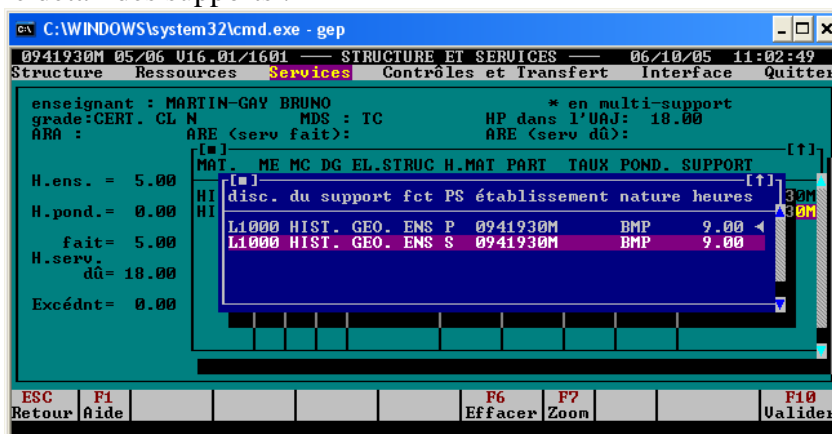
2) cas d'un professeur en multi-support :

le début de la procédure est identique au cas précédent, **sauf** que l'on a une colonne supplémentaire à **renseigner** :

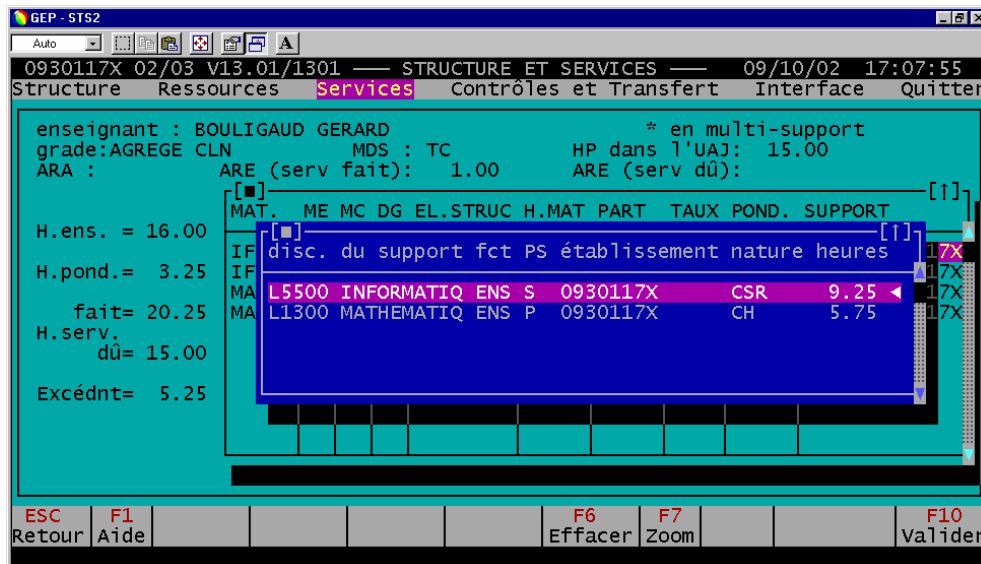


La colonne support

se positionner avec les flèches de direction dans cette colonne et valider par entrée, on obtient le détail des supports :



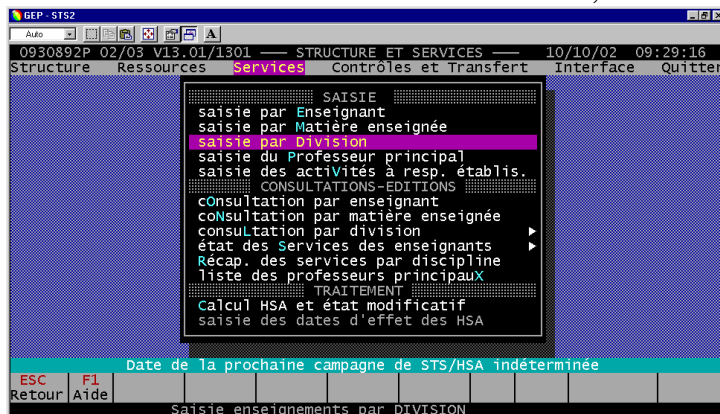
se positionner avec les flèches de direction dans cette colonne et valider par entrée, on obtient le détail des supports :



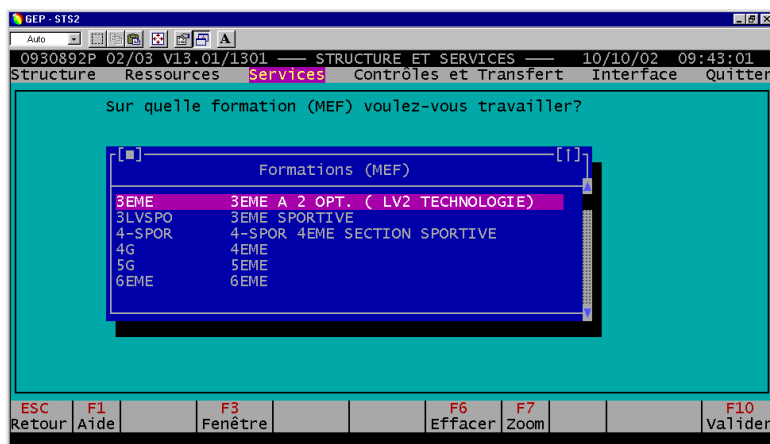
On valide alors la bonne ligne
Il faut répartir les heures sur les 2 supports

Enseignement partagé par plusieurs professeurs ou Partage d'une matière pour équilibrer les 2 supports :

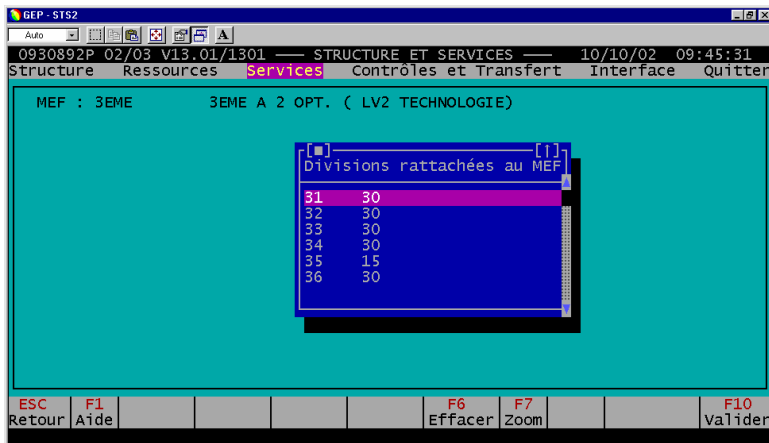
Dans le Menu « Structure et Services », « Saisie par Division »



lorsque l'on valide sur **saisie par Division par entrée**, on obtient la liste des MEF

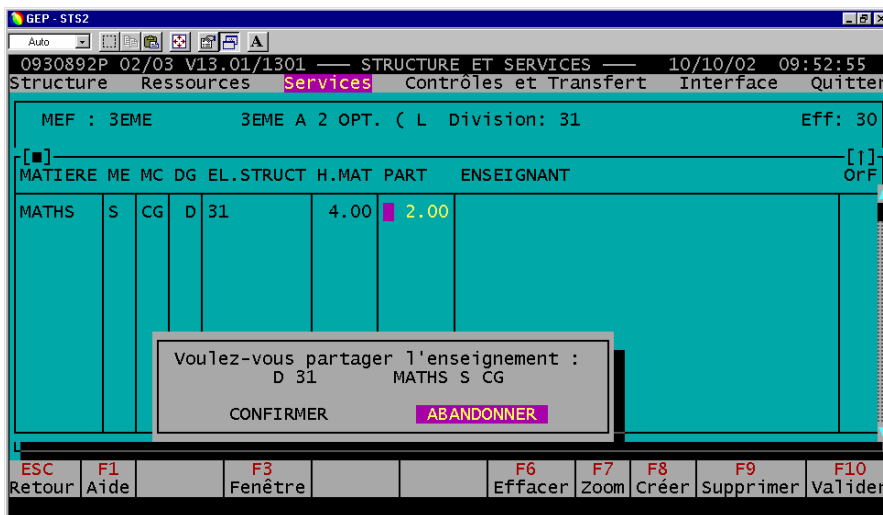


lorsque l'on valide sur **le MEF désiré par entrée**, on obtient la liste des Divisions



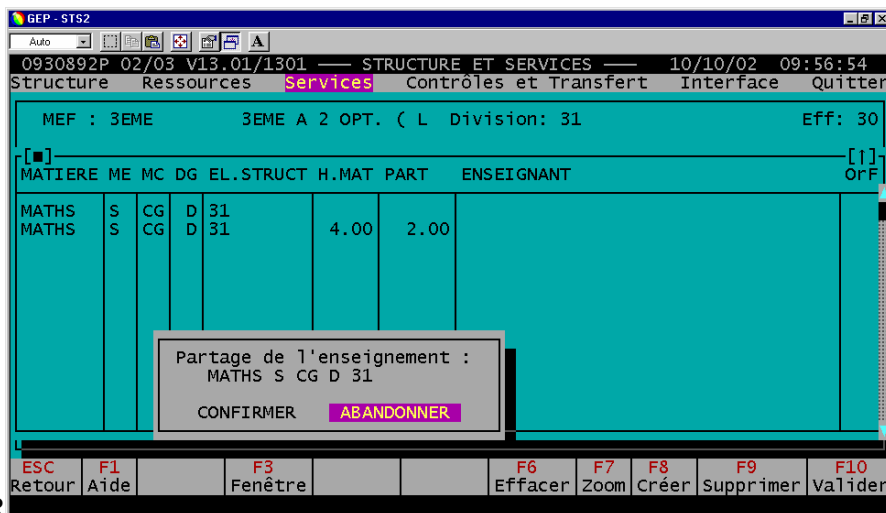
On valide alors la division par Entrée

Dans notre exemple nous allons partager les mathématiques de la division 31 entre 2 professeurs entre M Aubry et Mme Fleuret :



En mettant **2** dans la colonne **PART**, on obtient L'écran de gauche que l'on valide en allant sur **CONFIRMER**

je peux alors rajouter une 2^{ème} ligne MATHS avec **F8** puis **F3**, on obtient alors ceci que l'on valide par



CONFIRMER

on a bien alors 2 lignes pour les **MATHS** de cette division :

MEF : 3EME 3EME A 2 OPT. (L Division: 31 Eff: 30

MATIERE	ME	MC	DG	EL. STRUCT	H.MAT	PART	ENSEIGNANT
MATHS	S	CG	D	31	4.00	2.00	
MATHS	S	CG	D	31	4.00	2.00	

ESC F1 F3 F6 F7 F8 F9 F10
Retour Aide Fenêtre Effacer Zoom Créer Supprimer Valider

pour chacune d'elles, venir dans la colonne **enseignant**, appuyer sur **entrée** pour obtenir la liste des professeurs, choisir pour une ligne AUBRY et pour l'autre FLEURET :

MEF : 3EME 3EME A 2 OPT. (L Division: 31 Eff: 30

MATIERE	ME	MC	DG	EL. STRUCT	H.MAT	PART	ENSEIGNANT
MATHS	S	CG	D	31	4.00	2.00	AUBRY GAETAN
MATHS	S	CG	D	31	4.00	2.00	FLEURET MYRIAM

ESC F1 F3 F6 F7 F8 F9 F10
Retour Aide Fenêtre Effacer Zoom Créer Supprimer Valider

Valider par **F10**

On retrouve **automatiquement** ces services dans la **saisie par enseignant**

enseignant : AUBRY GAETAN Support: MATHEMATIQ/0930892P
 grade: AGREGE CLN MDS : TC HP dans l'UAJ: 15.00
 ARA : ARE (serv fait): ARE (serv dû):

MAT.	ME	MC	DG	EL. STRUC	H.MAT	PART	TAUX	POND.
MATHS	S	CG	D	31	4.00	2.00		

H.ens. = 2.00
 H.pond.= 0.00
 fait= 2.00
 H.serv. dû= 15.00
 Excédnt= 0.00

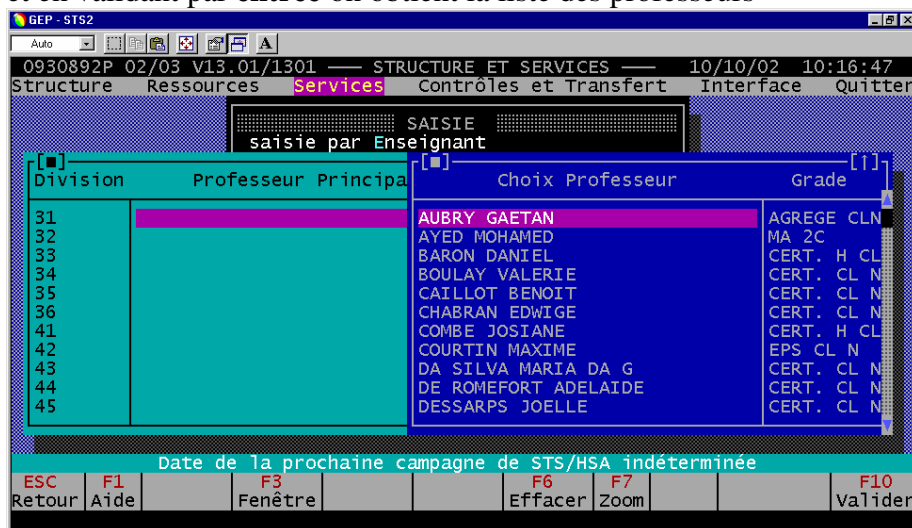
ESC F1 F3 F6 F7 F8 F9 F10
Retour Aide Fenêtre Effacer Zoom Créer Supprimer Valider

SAISIE DES PROFESSEURS PRINCIPAUX :

1) cas simples :

il suffit d'aller dans le Menu « Structure et Services », « Saisie du Professeur principal »

On obtient la liste des divisions, en se positionnant dans la colonne « professeur principal » et en validant par **entrée** on obtient la liste des professeurs



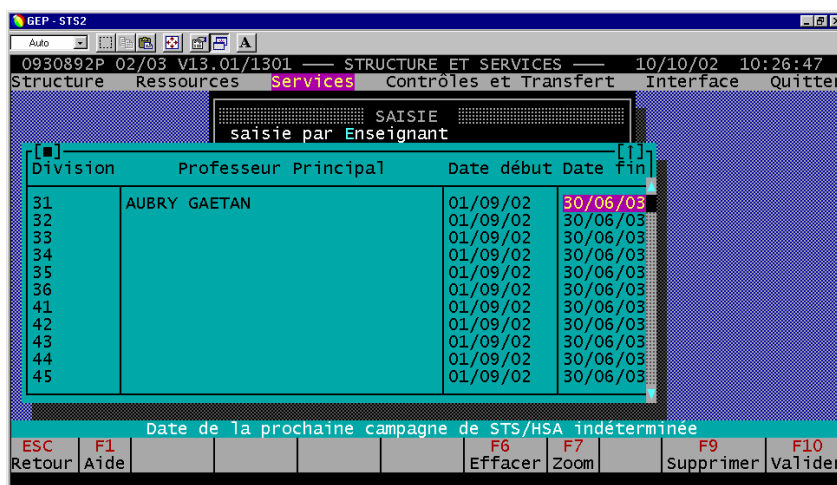
Après l'avoir choisi, on valide par **entrée**

Il faut que le professeur soit installé au 01/09/02

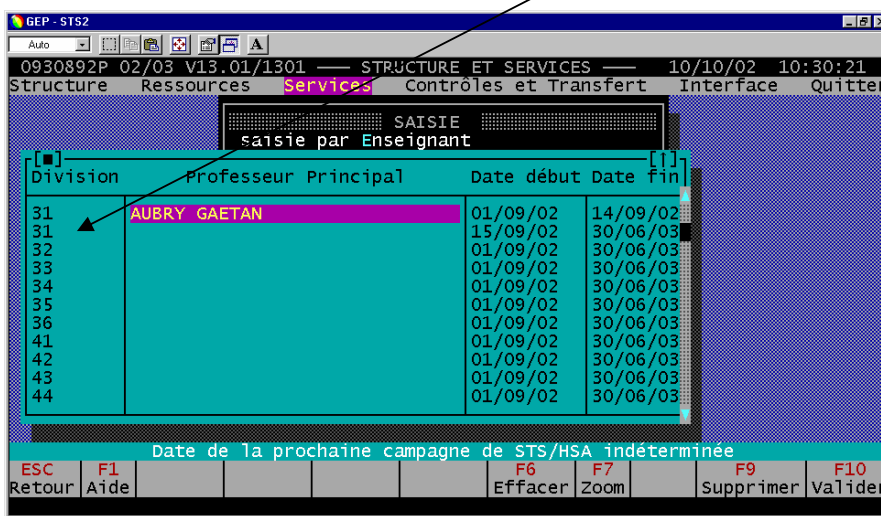
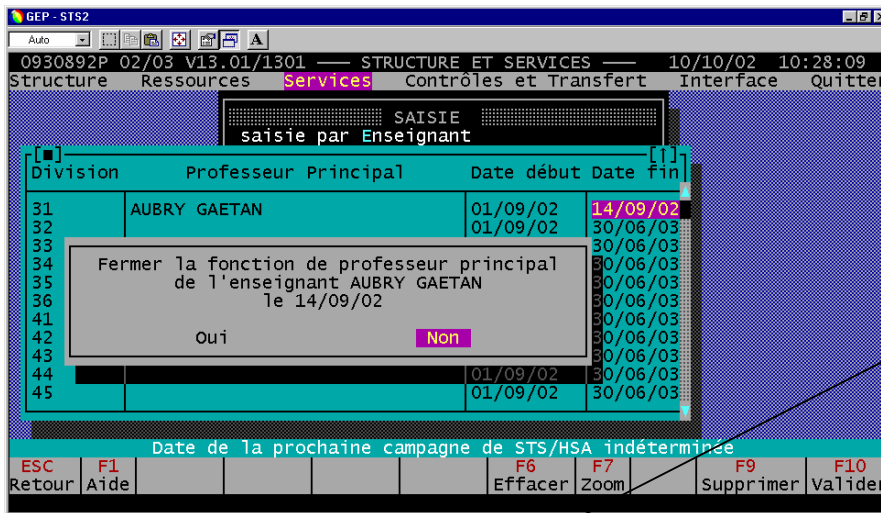
2) cas où le professeur n'est pas installé au 1^{er} septembre :

On va supposer que pour la division 31 le professeur principal est BOULAY Valérie mais que celle-ci a été installée au 15 septembre donc qu'elle ne peut être **PP** qu'à partir du 15 septembre

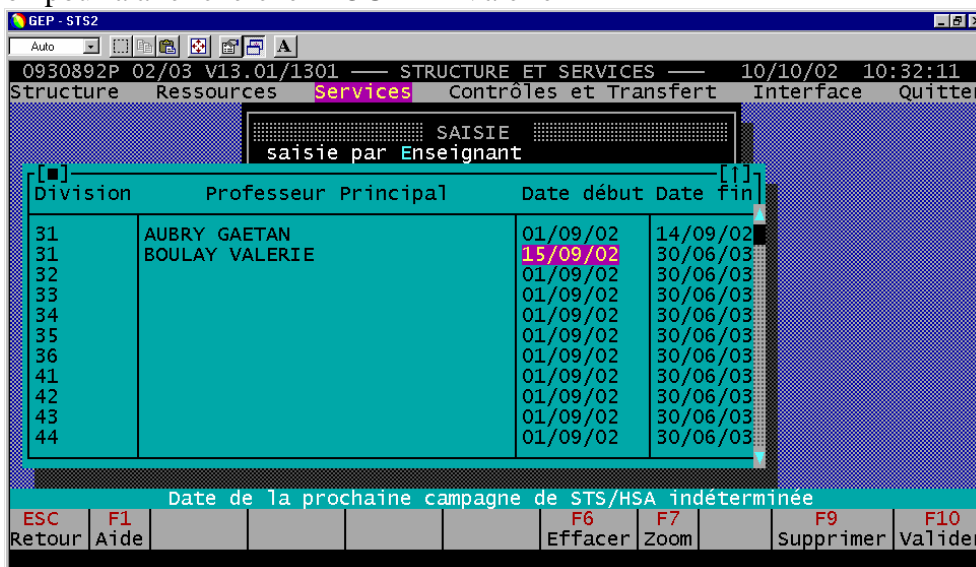
Pour cela, on va comme précédemment mettre dans un 1^{er} temps AUBRY Gaétan comme PP



Dans la colonne Date fin on va mettre 14/09/02 et on aura l'écran de la pagesuivante



pour laquelle en validant par entrée dans la colonne Professeur Principal sur la 2^{ème} ligne 31, on pourra aller chercher BOULAY Valérie

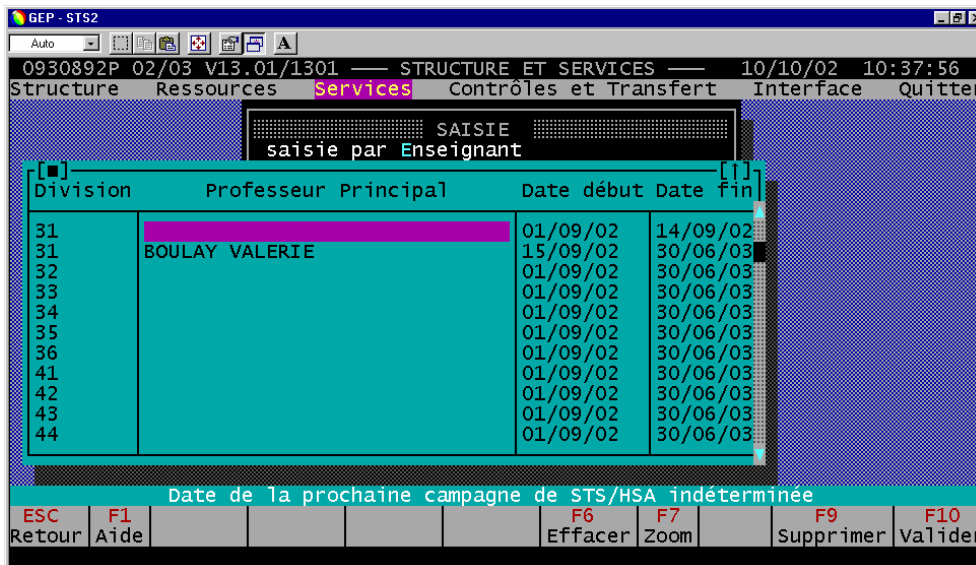


qui est bien PP depuis sa date d'installation jusqu'au 30/06/03

On peut alors enlever la fonction de PP à AUBRY, si nécessaire, en venant sur son nom et en appuyant sur F9



si on confirme, il est effectivement enlever de la 1^{ère} ligne 31



CALCUL ET TRANSFERT DES HSA

La remontée de la campagne est prévue du 8 octobre 2005 au 20 octobre 2005.

Une fois les services répartis, il y a **3 manipulations successives** pour que les HSA remontent correctement.

1 - Lancer le calcul des HSA (dans le module Services)

Lancer le **Calcul HSA et état modificatif**. Il est indispensable pour y voir plus clair d'éditer cette liste sur l'imprimante, pour repérer les anomalies éventuelles.

ATTENTION : les professeurs vacataires ne consomment pas d'heures sur la DGH et sont payés en HSE. Ils ne doivent pas apparaître dans ce tableau

Première anomalie possible : il peut exister **un sous-service**, en particulier pour les enseignants en Multi-support : en effet les heures réparties peuvent l'avoir été toutes sur l'un des deux supports, d'où surconsommation sur l'un des supports, et sous-service sur l'autre support. En appuyant sur la touche **Escape**, **il faut revoir votre répartition afin d'éliminer les sous-services**.

Deuxième anomalie possible : il peut également exister **des groupes à effectif nul**, l'effectif des groupes n'ayant pas été renseigné correctement, ce qui bloque le transfert. Il faut donc dans la saisie des groupes du module "Structure et services" saisir l'effectif réel de chaque groupe puis valider par la touche **F10**. L'exactitude de l'effectif de ces groupes est **en particulier essentielle pour la Base Relais académique**, puis nationale.

Troisième anomalie possible : Le total des heures réparties (**Heures Poste et Heures Supplémentaires Année**) **ne doit bien sûr pas dépasser l'enveloppe de la Dotation Globale Horaire** (DGH) qui vous a été allouée.

2 - Saisir les dates d'effet des HSA

Un tableau vous présente alors un tableau récapitulatif des HSA issues de votre répartition de services. On peut bien sûr à ce stade-là modifier la date d'effet. Par défaut, elle est mise pour tous les enseignants au 01/09/05 mais elle est modifiable, si pour un enseignant la date est inexacte.

Un dernier message d'avertissement vous dit que :

Une campagne de transfert est en cours. Voulez-vous valider vos HSA ?

OUI : les HSA calculées seront transmises à l'académie, plus de modifications permises. Il faut valider les HSA et transfert (3)

On constate qu'on n'a plus accès à la Saisie et que la ligne du menu **Saisie des dates d'effet** s'est mise en surbrillance.

3 - Valider les HSA et Transfert

Aller dans le menu « Contrôle et transfert » et taper T pour validation des HSA et Transfert
Un dernier message vous met en garde et vous demande de confirmer

OUI NON

Votre imprimante doit être allumée pour sortir le récapitulatif de votre transfert. Un message demande si l'édition s'est bien déroulée.

La préparation des fichiers a lieu (ils sont mis dans la boîte d'envoi) et l'on vous demande de ne pas oublier de lancer **TELECH –TELEAC** pour transmettre les données de votre répartition de services au Rectorat.

PROBLEMES LIES AUX REMPLACEMENTS

1. Si le TITULAIRE est en congé :

- De maladie
- De maternité
- De longue maladie
- De mi-temps thérapeutique

Le titulaire du poste, bien qu'absent, est **toujours visible dans la base EPP (en BDA)**, le suppléant ne l'est pas. **Il faut donc saisir le service sur le titulaire.**

2. Si le TITULAIRE est en congé :

- Parental
- National
- Longue durée
- De formation
- Administratif

Le titulaire du poste **n'est plus visible dans la base EPP.**

Il y a 2 cas :

- Le remplaçant, lui, est visible. **Il faut donc saisir la répartition de services sur le remplaçant.**
- le remplaçant n'est pas visible, bien regarder s'il n'est pas en attente dans les Anticipations Affectations EPP.

Sinon, **Il faut prévenir le service de gestion pour qu'il le descende. En attendant, on peut l'installer, provisoirement, dans les Ressources locales.**