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



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**. :

enseignant : BC grade:CERT. CL	NNET CHRI N	STELLE MDS : TC	Suppor HP dans l'UA.	t:ANGLAIS J: 18.00	/0930117
ARA :		Choix mat	ière dans un MEF	[1]	
H.ens. = 17.00	AGL1	0 15 SI 0 15 SVT	ANGLAIS LV1		
H.pond.= 0.00	AG AGL1	0 2BTS2 20100	ANGLAIS LV1 ANGLAIS LV1	1	
fait= 18.00 H.serv.	AG AGL1 AG AGL1	0 2BTS2 25004 0 2BTS2 3240	ANGLAIS LV1 ANGLAIS LV1		
dû= 18.00	AG AGL1 AG AGL1	0 2GT 0 2PT	ANGLAIS LV1 ANGLAIS LV1		
Excédnt= 0.00	AG AGL1	0 T-STI 2510	5 ANGLAIS LV1	v	
	AGL <mark>2 N</mark>	CG G 2AGL2-6	6 2.50		

on valide par entrée sur la ligne qui nous intéresse

GEP-STS2 ▲#0 ▼ □ □ □ □ □ □ □ □ □ 0 0 0 1 1 1 0 □ STRUC STRUC STRUC Structure STRUC Structure C <th>TURE ET SERVICES — 09/10/02 ontrôles et Transfert Interfac</th> <th>_∃®I× 16:57:02 e Quitter</th> <th>Il propose alors les services de la matière non attribués</th>	TURE ET SERVICES — 09/10/02 ontrôles et Transfert Interfac	_∃®I× 16:57:02 e Quitter	Il propose alors les services de la matière non attribués
enseignant : BONNET CHRISTELLE grade:CERT. CL N MDS : TC ARA : ARE ([[]] [Ma]] [Ma]]	Support:ANGLAIS HP dans l'UAJ: 18.00 []]: d'enseignement libre	/0930117X	On choisit donc le ou les services qui nous intéresse en validant leur
H.ens. = 17.00 H.pond.= 0.00 fait= 18.00 H.serv. H.acli 0 MO D AGL1 AGL1 0 MO D AGL1 AGL1 0 CG D AGL1 AGL1 0 KO D AGL1 0 CG D AGL1			ligne par entrée puis en validant le tout par F10
du= 18.00 AGL1 AGL1 AGL1 0 AGL1 0 AGL1 0 AGL2 N CG G 2AGL	Sélection(s)		Ex : la 2 5
ESC F1 F2 Retour Aide Sél tot D	F5 F6 F7 és tot Vue Sél Zoom	F10 Valider	

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

<mark>◇ GEP - STS2</mark> Auto 💌 🛄 🖻 🕅 🐼	19 🗛 🖌						_ Ø ×
0930117X 02/03 V Structure Ressou	13.01/1301 urces <mark>Se</mark>	STR rvices	UCTURE Contrô	ET SERVI les et T	CES —— ransfert	09/10/02 Interface	17:00:24 Quitter
enseignant : BOI grade:CERT. CL I ARA :	NNET CHRIS N ARE (serv	MDS : T fait):	C 1.00	HP d ARE	Support ans l'UAJ (serv dû)	:ANGLAIS : 18.00 : 	/0930117X
H.ens. = 19.00	MAT. ME						
H.pond.= 0.00	AGLI O AGLI O AGLI O	CG D 2 CG D 2 CG G 1E	5 7 S_AGL1	3.00			
fait= 20.00 H.serv.	AGL1 O AGL1 O	CG G 2 MO G 2	5_AGL1	1.00			
dû= 18.00	AGL1 0	MOG2 MOG2	5_MO2	1.00			
Excédnt= 2.00	AGL1 O AGL1 O AGL1 O	MO G 2 CG G TA CG G TC	7_MO2 GL1-M GACGCG	1.00 2.00 2.00			
						M	
ESC F1 Retour Aide	F3 Fenêtre			F6 Efface	r Zoom Cr	8 F9 éer Supprim	F10 Ner Valider

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**. :

GEP - STS2						_ 8 ×
Auto 🔄 🛄 🛍 🔯		STRUCTUR		CES	00/10/02	16.55.16
Structure Resso	urces <mark>Servi</mark>	ces Conti	rôles et T	ransfert	Interface	Quitter
enseignant : BO grade:CERT. CL	NNET CHRISTEL	LE S : TC	HP d	Support: ans l'UAJ:	ANGLAIS 18.00	/0930117X
		Choix mat	ière dans	un MEF		
H.ens. = 17.00	AGL1 0 1	S SI S SVT	ANGLAIS L	V1 V1		
H.pond.= 0.00	AG AGL1 0 2 AG AGL1 0 2	BTS2 20106 BTS2 25003	ANGLAIS L ANGLAIS L	V1 V1		
fait= 18.00 H.serv.	AG AGL1 O 2 AG AGL1 O 2	BTS2 25004 BTS2 32405	ANGLAIS L ANGLAIS L	V1 V1		
dû= 18.00	AG AGL1 O 2 AG AGL1 O 2	GT PT	ANGLAIS L	V1 V1		
Excédnt= 0.00	AG AGL1 O T	-STI 25105	ANGLAIS L	V1		
	AGL <mark>2 N CG</mark>	G 2AGL2-6	2.50			
ESC F1 Retour Aide			Efface	r Zoom		F10 Valider

on valide par entrée sur la ligne qui nous intéresse

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

●GEP - STS2 Auto 💌 🛄 🖻 🛍 🛃	₫ <u>₽</u> <u>A</u> 13_01/1	301		STRUCTURE	ET SER	VICES -	09/1	10/02 17	• 00 • 24
Structure Resso	urces	Se	rvice	s Contr	ôles et	Transf	ert In	terface	Quitter
enseignant : BO grade:CERT. CL ARA :	NNET CH N ARE (Se r[∎]	IRIS erv	TELLE MDS fait)	: TC : 1.00	HP AR	Sup dans 1 E (serv	port:ANG 'UAJ: 18 dû): [1]	LAIS /0 3.00]1	930117X
H.ens. = 19.00	MAT.	ME I	MC DG	EL.STRUC	H.MAT	PART T	AUX POND		
H.pond.= 0.00	AGL1 AGL1	0		2 5 2 7 1 FS AGL1	2.00				
fait= 20.00	AGL1	ŏ		2 5_AGL1	1.00				
dû= 18.00	AGL1	ŏ	MOG	2 5_MO2	1.00				
Excédnt= 2.00	AGL1 AGL1	o i	MO G	2 7_MO1 2 7_MO2	1.00				
	AGLI AGL1	0		TAGLI-M TCGACGCG	2.00				
								M	
ESC F1 Retour Aide	F3 Fené	ètre			Effa	F7 cer Zoo	m Créer S	<mark>F9</mark> Supprimer	F10 Valider

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 :**

	em32\cmd.exe - g	ep		- 🗆 ×		
0941930M 05/06 U Structure Resso	16.01/1601 — urces <mark>Servic</mark>	STRUCTURE ET SER es Contrôles et	UICES — 06. Transfert I	/10/05 11:01:56 nterface Quitter		
enseignant : MAI grade:CERT. CL ARA :	RTIN-GAY BRUNG N MDS ARE (serv fait r[=]	:TC HP >: AR	* en multi dans l'UAJ: E (serv dû):	-support 18.00 [†]1		
H.ens. = 5.00 H.pond. = 0.00 fait = 5.00 H.serv. du = 18.00 Excédat = 0.00	MAT. ME MC D HIGEO S CG D HIGEO S CG G	G EL.STRUC H.MAT	PART TAUX PON	D. SUPPORT I L1000/ENS/30M L1000/ENS/30M	•	La colonne suppor
ESC F1 Retour Aide	F3 Fenêtre	F5 F6 Multisp Effa	F7 F8 cer Zoom Créer	F9 Supprimer Valider	l	

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

C:\WINDOWS\system3	2\cmd.exe - gep			- 🗆 🗙
0941930M 05/06 V16. Structure Ressourc	01/1601 — ST es <mark>Services</mark>	RUCTURE ET SERVIC Contrôles et Tr	ES <u> </u>	11:02:49 Quitter
enseignant : MARTI grade:CERT. CL N ARA : ARE	N-GAY BRUNO MDS : (serv fait):	TC HP da ARE <	* en multi-support ns l'UAJ: 18.00 serv dû):	[+]-
H.ens. = 5.00	T. ME MC DG E [■] disc. du supp	L <u>.STRUC H.MAT PAR</u> ort fct PS établi	T TAUX POND. SUPPO ssement nature heur	RT -[†] es 30M
H.pond.= 0.00 HI fait= 5.00	L1000 HIST. G L1000 HIST. G	EO. ENS P 094193 EO. ENS S 094193	0M BMP 9.0 0M BMP 9.0	0
dû= 18.00 Excédnt= 0.00				
ESC F1 Retour Aide		F6 Effacer	F7 Zoom	F10 Valider

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

GEP - STS2 Auto 🔽 🛄 🗈 🔞 🚺	STA	_ 8 ×
0930117X 02/03 V1 Structure Ressou	3.01/1301 — STRUCTURE ET SERVICES — 09/: Irces <mark>Services</mark> Contrôles et Transfert In	10/02 17:07:55 terface Quitter
enseignant : BOL grade:AGREGE CLN ARA : A	LIGAUD GERARD * en multi-: I MDS : TC HP dans l'UAJ: 1! RE (serv fait): 1.00 ARE (serv dû):	support 5.00
H.ens. = 16.00	MAT. ME MC DG EL.STRUC H.MAT PART TAUX POND	SUPPORT
H.pond.= 3.25 fait= 20.25	IF MA L5500 INFORMATIQ ENS S 0930117X CSR MA L1300 MATHEMATIQ ENS P 0930117X CH	9.25 ◀ 17X 5.75 17X
H.serv. dû= 15.00		
Excednt= 5.25		
'		Y
ESC F1 Retour Aide	F6 F7 Effacer Zoom	F10 Valider

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

<pre>GEP·STS2 Auto ▼ □□ O930892P (Structure</pre>	EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE	₹ <u>A</u> 01/1301 — es <mark>Serv</mark>	— STRU ices	CTURE Contrô	ET SERVIC les et Tr	ES —— ansfert	10/10/02 Interface	_ ₽ × 09:43:01 e Quitter
	Sur quelle	formatio	ו (MEF)	voule:	z-vous tr	availle	r?	
		Forr	nations	(MEF)				
	8EME 3LVSPO 4-SPOR 4G 5G 6EME	3EME A 3EME SI 4-SPOR 4EME 5EME 6EME	2 OPT. PORTIVE 4EME S	(LV2 ECTION	TECHNOLO	GIE)		
ESC F1 Retour Aide	e	F3 Fenêtre			F6 Effacer	F7 Zoom		F10 Valider

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

● GEP - STS2		
0930892P 02/03 V13.01/1301 — Structure Ressources <mark>Servi</mark>	— STRUCTURE ET SERVICES —— Ces Contrôles et Transfert	10/10/02 09:45:31 Interface Quitter
MEF : 3EME 3EME A 2	OPT. (LV2 TECHNOLOGIE)	
	r(e)(1)_	
	Divisions rattachées au MEF	
	32 30 33 30	
	34 30 35 15	
	36 30	
ESC F1	F6 F7	F10
Retour Alde	Ettacer Zoom	Valider

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

-	GEP - STS2	(i) b		e 67	₽ A						
	0930892 Structur	P 02 e	2/03 Res	sour	.01/1301 ces <mark>Se</mark>	rvices	TRUCTUR Cont	E ET SERV rôles et	/ICES —— Transfert	10/10/02 0 Interface	9:56:54 Quitter
	MEF :	3EM	٩E		ЗЕМЕ А	2 OPT	. (L	Division:	31		Eff: 30
	MATIERE	ME	мс	DG E	L.STRUCT	н.мат	PART	ENSEIGNA	NT		OrF
	MATHS MATHS	s s	CG CG	D 3 D 3	1 1	4.00	2.00				
				Part M CO	age de l ATHS S C NFIRMER	l 'enseig G D 31 ABAI	gnement NDONNER				
CONFIRMER	ESC Retour A	F1 ide			<mark>F3</mark> Fenêtre			Effac	er Zoom C	F8 F9 réer Supprime	F10 r Valider

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

🜔 GEP - STS	2												_ 8	×
Auto	- 0) (1	₽	ď 6	Α									
093089	92P 0	2/0	3 V.	13.0	1/1301	— s	TRUCTUR	E ET SER	RVICE	s _	- 10,	/10/02 10	0:02:26	
Structu	ire	Re	รรดเ	urce	s <mark>Se</mark>	rvices	Cont	roles e	t Tra	instei	rt II	iterface	Quitt	er
MEF	: 3E	МΕ			ЗЕМЕ А	2 OPT	. Сь	Divisio	n: 31	-			Eff: 3	0
 []													Г÷	ι
MATIER	RE ME	МС	DG	EL.	STRUCT	H.MAT	PART	ENSEIG	VANT				Or	튀
MATUC			<u> </u>	21		4 00	2.00	1						
MATHS	S	CG		31		4.00	2.00							
			- I											
														1
L												_		
ESC Retour	F1				F3 anôtro			Ff Ff	b	F7	F8 Cráer	F9 Supprime	F10	ar
Recourt	Aiue				enetre			El l a	acer	20011	Creer	заррт ппет	vallu	

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 :

🜔 GEP - STS	\$2											_ 8 ×
Auto	•	e 💼	*	88	A							
09308 Struct	92P C ure	02/0 Re	3 V. ssol	13.01 urces	L/1301 Sei	rvices	TRUCTUR Cont	E ET SERVI rôles et 1	ICES Fransfe	- 10, rt II	/10/02 10 iterface	:05:08 Quitter
MEF	: 3E	ME		3	BEME A	2 OPT	. (L I	Division:	31			Eff: 30
MATIE	RE ME	мс	DG	EL.S	TRUCT	H.MAT	PART	ENSEIGNAM	NT			OrF
MATHS MATHS	SS	CG CG	DD	31 31		4.00	2.00 2.00	AUBRY FLEURET		ſ	GAETAN IYRIAM	BDA BDA
ESC Retour	F1 Aide			Fe	<mark>F3</mark> enêtre			F6 Efface	F7 er Zoom	<mark>F8</mark> Créer	F9 Supprimer	F10 Valider

Valider par F10

On retrouve automatiquement ces services dans la saisie par enseignant

	GEP - STS	2												_ 8 ×
	Auto		è 🛍 🔛	B B A										
S	093089 tructu	92P 0 Ire	2/03 N Resso	urces	1301 <mark>Se</mark> i	rvic	STR S	Contr	ôles e	t Tran	sfert	10/10/ Inter	02 10 face	Quitter
	enseignant : AUBRY GAETAN Support:MATHEMATIQ/0930892P grade:AGREGE CLN MDS : TC HP dans l'UAJ: 15.00 ARA : ARE (serv fait): ARE (serv dû):													
	u one		2 00	MAT.	MEN	MC D	G EL	.STRUC	H.MAT	PART	TAUX	POND		
	n.en:	s. –	2.00	MATHS	s (CG D	31		4.00	2.00		4		
	H.por	nd.=	0.00											
	fa	ait=	2.00											
	H.ser	rv. dû-	15 00											
		uu–	15.00											
	Excéo	int=	0.00											
												<u>_</u>		
ΙL														
	ESC	F1		Fan	3 ô±no				F	6 5 5 5 5 5 5 5 5 5 7	F7 I	=8	F9	F10
K	etour	Aide		Fen	etre				ETT	acer Zi		eer Sup	pi imer	Ivarider

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

🜔 GEP - STS2					_ 8 ×				
Auto 💽 🛄	🖻 🖪 🗗 🖪 🖌								
0930892P 0 Structure	2/03 V13.01/1301 Ressources Se	STRUCTUR rvices Cont	E ET SERVICES - rôles et Transf	— 10/10/02 ert Interface	10:16:47 Quitter				
-[]]	saisie	par Enseigna	E IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII						
Division	Professeur	Principa	Choix Profes	seur G	irade				
31 32 33 34 35 36 41 42 43 44 45		AUBR AYED BARO BOUL CAIL CHAB COMB COUR DA S DE R DESS	Y GAETAN MOHAMED N DANIEL AY VALERIE LOT BENOIT RAN EDWIGE E JOSIANE TIN MAXIME ILVA MARIA DA G OMEFORT ADELAID ARPS JOELLE	AGR MA CER CER CER CER CER CER CER CER CER CER	EGE CLN 2C T. H CL T. CL N T. CL N T. CL N T. CL N T. CL N T. CL N T. CL N				
Date de la prochaige compagne de STS/USA indéterminée									
ESC F1 Retour Aide	F3 Fenêtre		F6 F7 Effacer Zoc	million in the communication of the communication o	F10 Valider				

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

GEP - STS2		201 6751			0	10	(10.00 10	. 20 . 47
Structure	Ressources	Services	Contrôle	s et Tra	nsfer	t II	iterface	Quitter
- (=)	sai	sie par Ense	AISIE 🎚 eignant					
Division	Professe	ur Principal	l Da	te début	Date	fin		
31 32 33 34 35 36 41 42 43 44 45	AUBRY GAETAN		01 01 01 01 01 01 01 01 01	/09/02 /09/02 /09/02 /09/02 /09/02 /09/02 /09/02 /09/02 /09/02 /09/02 /09/02	30/0 30/0 30/0 30/0 30/0 30/0 30/0 30/0	6/03 6/03 6/03 6/03 6/03 6/03 6/03 6/03		
	Date de la	prochaine ca	ampagne d	e STS/HS	A ind	éterm	inée	
ESC F1 Retour Aide				F6 Effacer	F7 Zoom		F9 Supprimer	<mark>F10</mark> Valider

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

GEP - STS2					
Auto 💌 []					
0930892P	02/03 V13.01/1301 —	- STRUCTURE ET S	ERVICES	- 10/10/	02 10:32:11
Structure	Ressources Servi	ces Contrôles	et Transfe	rt Inter	face Quitter
[=]	saisie pa	SAISIE III r Enseignant			
Division	Professeur Pri	ncipal Date	e début Dat	e fin	
31 31 32 33 34 35 36 41 42 43 44	AUBRY GAETAN BOULAY VALERIE	01/0 15/0 01/0 01/0 01/0 01/0 01/0 01/0	19/02 14/ 19/02 30/ 19/02 30/ 19/02 30/ 19/02 30/ 19/02 30/ 19/02 30/ 19/02 30/ 19/02 30/ 19/02 30/ 19/02 30/ 19/02 30/ 19/02 30/ 19/02 30/ 19/02 30/ 19/02 30/	09/02 06/03 06/03 06/03 06/03 06/03 06/03 06/03 06/03 06/03	
	Date de la procha	ine campagne de	STS/HSA in	déterminée	
ESC F1 Retour Aide		E1	<mark>F6 F7</mark> facer Zoom	Sup	<mark>F9 F10</mark> primer Valider

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

GEP - STS2 Auto 0930892P	■ 💽 🖆 🖪 02/03 V13.01/1301 —— STRUCTUR	RE_ET_SERVICES	∎®× 10/10/02 10:33:48
Structure	Ressources Services Cont SAISI saisie par Enseigna	troles et Transfert LE ant	Interface Quitter
[] Division	Professeur Principal	Date début Date fi	in]
31 31 32 33 34 35	AUBRY GAETAN BOULAY VALERIE	01/09/02 14/09/0 15/09/02 30/06/0 01/09/02 30/06/0 01/09/02 30/06/0 01/09/02 30/06/0 01/09/02 30/06/0 01/09/02 30/06/0	2 33 35 35 35 35 35 35
36 41 42 43 44	Retirer la fonction de p à l'enseignant A CONFIRMER	Drofesseur principal AUBRY GAETAN ABANDONNER	
ESC F1 Retour Aid	Date de la prochaine campaç	gne de STS/HSA indéte F6 F7 Effacer Zoom	erminée F9 F10 Supprimer Valider

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

🜔 GEP - S	TS2							_ 8 ×
Auto	•	de 🖸 🗗 🗛						
09308	892P (02/03 V13.01/1	L301 —— STR	UCTURE E	T SERVICE	S — 1	0/10/02 10:	:37:56
Struct	ture	Ressources	Services	Contrôl	es et Tra	ansfert	Interface	Quitter
_[_1		sa	isie par Ens	SAISIE eignant				
Div.	ision	Professe	eur Principa	11 C	ate début	Date fin		
31					1/09/02	14/09/02		
31		BOULAY VALER	E	1	5/09/02	30/06/03		
32					1/09/02	30/06/03		
30					1/09/02	130/06/03		
35				lõ	1/09/02	30/06/03		
36				C C	1/09/02	30/06/03		
41				C	1/09/02	30/06/03		
42					1/09/02	30/06/03		
					1/09/02	30/06/03		
					1/03/02	130/00/03		
		Date de la	prochaine c	ampagne	de STS/HS	<u>A indéter</u>	minée	
ESC	F1				F6	F7	F9	F10
Recour	TATO				Enacer	20011	JSupprimer	varider

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.

ll 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.