

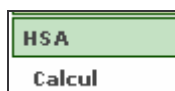
LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ANNEE (H.S.A)

A cette étape, vous devez avoir saisi tous vos services et avoir édité les états de service de chaque enseignant. Ces états doivent être édités en deux exemplaires puis signés par l'enseignant. Un de ces exemplaires doit être transmis au service de la DIVEET du Vice-Rectorat.

CHRONOLOGIE des opérations :

I. Calcul

- Cliquer sur le menu "HSA"
- Aller dans l'option "Calcul des HSA"



La page du "calcul des HSA" s'affiche

The screenshot shows two tables with the following data:

Code	Libellé	Besoin	Apport H. Poste	HSA Support	Ecart
L1500	PHY. CHIMIE	56,75	10,0	2,0	<<< -44,75
L1600	S. V. T.	40,75	2,0	2,0	<<< -36,75
L1800	ARTS PLAST	3,0	0,0	0,0	<<< -3,00
L1900	E. P. S.	26,0	13,0	-1,0	<<< -14,00

Civilité	Nom	Prénom	Apport H. Poste	HSA Support	Multi-support	Bloquant
M.	BEN	SEBAST	7,0	0,0		
MM	BES	HELENA	2,0	-1,0		ss-servi -1,0
ML	CHE	NOELLE	4,0	0,0		

Annotations in the image:

- Arrow from 'Besoin en heures de la discipline' points to the 'Besoin' column in the Disciplines table.
- Arrow from 'Somme de toutes les heures poste des enseignants exerçant dans la discipline' points to the 'Apport H. Poste' column in the Disciplines table.
- Arrow from 'Somme de toutes les HSA des enseignants pour la discipline.' points to the 'HSA Support' column in the Disciplines table.
- Arrow from 'Enseignants bloqués (en l'occurrence : sous service)' points to the 'Bloquant' column in the Enseignants table.

Tous les enseignants doivent faire un nombre d'heures de service au minimum (**O.R.S**, **O**bligation **R**églementaire de **S**ervices) égal à leur nombre d'heures poste dans l'établissement.

Dans certains cas (ressource locale, temps partiel par ex.) ils ne pourront pas dépasser ce nombre d'heures (HSA interdites). La somme du nombre d'heures poste global et du nombre d'HSA doit être inférieure ou égal à la Dotation Globale Horaire par établissement. Tant que toutes les conditions ne sont pas respectées un message d'avertissement apparaît et le calcul ne peut pas être validé.

En cliquant sur la coche correspondant à chaque discipline vous pouvez visualiser les besoins, les heures faites, les HSA respectifs des enseignants et les éventuels "bloquants".

Les motifs **d'excédent interdit** sont :

- **Modalité de Service incompatible** : Temps partiel ou Cessation Progressive d'Activité.
- **Temps incomplet** : Affecté pour un nombre d'HP inférieur à l'ORS. (**Obligation Réglementaire de Services**)
- **Nature des supports incompatibles** (ex: stagiaire IUFM).
- **Ressource locale** : Ressource "purement" locale.
- **Nb ARA** (Activité à Responsabilité Académique)= **Nb HP** (Heures Postes) : Décharge totale.

Les anomalies interdisant la mise en paye des HSA (colonne bloquant) seront à corriger dans le menu '**Services et ARE**', '**Gestion**'.

Les cas de blocage les plus fréquents sont les suivants :

- 1- **Dans le cas d'un sous-service** (nombre d'heures de service saisies inférieur à l'apport), le message suivant apparaît et vous ne pourrez pas valider le calcul des HSA.

Il faut que tous les enseignants fassent au minimum le nombre d'heures poste de chaque support.



Ce sous service peut être repéré en explorant les diverses disciplines :

Code		Libellé	Besoin	Apport H. Poste	HSA Support	Ecart
L1500	PHY, CHIMIE	39.5	36.0	2.0	<<< -1.50	
L1600	S. V. T.	57.5	54.0	2.0	<<< -1.50	
L1700	EDU MUSICA	28.0	27.0	1.0		
L1800	ARTS PLAST	28.0	24.0	4.0		
L1900	E. P. S	109.0	106.0	1.0	<<< -2.00	

Enregistrements 11 à 15, sur 15 trouvés

Civilité	Nom	Prénom	Apport H. Poste	HSA Support	Multi-support	Bloquant
M.			18.0	2.5		
ML			9.0	0.0		
MM			9.0	0.0		
ML			18.0	-0.5		ss-serv: -0.5

Enregistrements 1 à 4, sur 4 trouvés

ATTENTION :

Il est nécessaire d'examiner chacun des supports de l'enseignant en question, par exemple en validant dans le menu '**Services et ARE**', '**Gestion**'

2- Dans le cas d'une sur-consommation (excédent interdit pour un temps incomplet) :

Enseignants							Sélection : L1900 E. P. S
Civilité	Nom	Prénom	Apport H.	Poste	HSA Support	Multi-support	Bloquant
M.	BEN-----	SERGE	7.0		0.0		
MM	BES-----	HELENA	2.0		2.0		sur-cons: 2.0
ML	CHE-----	NOELLE	4.0		0.0		

Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés Page(s) 1

Des individus ont des HSA alors qu'ils n'y ont pas droit.

Pour ces 2 cas, on peut retrouver, dans la colonne "bloquant" du tableau des enseignants, les individus qui bloquent.

3- -Dans le cas de "moyens consommés supérieurs aux besoins exprimés"

Ce calcul est la différence entre la dotation globale et (la somme des apports heures postes + la somme des apports HSA)

Pour réduire l'écart TRMD il faut supprimer des services ou des ARE de l'UAA, en faisant attention à ne pas mettre des enseignants en sous service.

**S'il faut augmenter la dotation,
contactez le service de la DIVEET et non le SAIE !**

➤ Une fois les cas bloquants résolus, vous pouvez enregistrer votre validation :

Campagne		Modifications à valider				
Structure	Discipline	Nom	Prénom	HSA Précédentes	HSA Actuelles	Modifications HSA
ENS	L0422	BRI-----	MARIE-CLAUDE	0.0	2.0	2.0
ENS	L0422	BRI-----	PHYVES	0.0	2.0	2.0
ENS	L1000	BRU-----	BRIGITTE	0.0	3.0	3.0
ENS	L1500	ABO-----	OMAR	0.0	2.0	2.0
ENS	L1600	BRD-----	HENRI	0.0	2.0	2.0

Enregistrements 1 à 5, sur 5 trouvés Page(s) 1

Attention, le fait de valider puis de confirmer, bloque l'accès à la modification des services jusqu'à la fin de la campagne rentrée.

La confirmation suivante s'affiche alors en vert :

**Vous venez de valider votre calcul des HSA.
Vous devez saisir les dates d'effet et les motifs des HSA,
puis les valider pour la mise en paie afin de pouvoir refaire un
nouveau calcul.**

Cas des établissements rattachés (une SEP ou LP à un LT par exemple)

Les données communes jusqu'à présent, tant pour les structures que pour les services, sont disjointes lors du calcul des HSA afin de permettre de distinguer les HSA redevables à un support ou à un autre.

Vous avez donc la possibilité de choisir l'établissement de rattachement (par ex. un LT) et l'établissement rattaché (par ex. un LP ou une SEP) pour faire apparaître les disciplines spécifiques à l'un et à l'autre.

ETABLISSEMENT		SEGPA D*	Fonction ENS			
983C	00		Heures Poste : 168.00	HSA support : 1.00	Écart TRMD : -22.00	Écart TRMD UAJ : -39.00

Disciplines						
Code	Libellé	Besoin	Apport H. Poste	HSA Support	Ecart	
<input checked="" type="radio"/> C0072	INSTIT SES	84.0	84.0	0.0		
<input type="radio"/> L0422	ANGLAIS	14.0	14.0	0.0		
<input type="radio"/> L1400	TECNOLOGI	4.0	4.0	0.0		
<input type="radio"/> L1800	ARTS PLAST	7.0	7.0	0.0		
<input type="radio"/> L1900	E. P. S	14.0	14.0	0.0		

Enregistrements 1 à 5, sur 8 trouvés Page(s) 1 • 2

Enseignants							Sélection : C0072 INSTIT SES
Civilité	Nom	Prénom	Apport H. Poste	HSA Support	Multi-support	Bloquant	
M.	BRUNO	CHRISTOPHE	21.0	0.0			
MM	BRUNO	CHRISTOPHE	21.0	0.0			
M.	BRUNO	CHRISTOPHE	21.0	0.0			
MM	BRUNO	CHRISTOPHE	21.0	0.0			

II. Date d'effet

- Cliquer sur le menu "HSA"
- Aller dans l'option "date d'effet"



La page "Saisie des dates d'effet et des motifs" s'affiche

- En campagne de **rentrée**, il n'est pas possible de modifier la date d'effet, qui doit être comprise entre la date de l'année scolaire (ou la date de prise de fonction de l'enseignant si elle est plus récente) et la date de fin d'année scolaire (ou la date de fin de support de l'enseignant si elle est antérieure)
- En campagne de **mise à jour**, on peut modifier la date d'effet, avec les mêmes règles que pour la campagne de rentrée, et le motif de la modification des HSA.

Discipline	Fonction	Enseignant	Date Début occupation	Date fin occupation	Hsa préc	Date d'effet préc	Hsa actuelle	Date d'effet	Date de fin	Motif
L0422	ENS	BRI----- MARIE-CLAUDE	01/09/2005		0.0		2.0	01/01/2006	30/06/2006	Création
L0422	FHS	BRI----- D-YVES	01/09/2005	31/08/2006	0.0		2.0	01/01/2006	30/06/2006	Création
L1000			/2005		0.0		3.0	01/01/2006	30/06/2006	Création
L1500			/2005		0.0		2.0	01/01/2006	30/06/2006	Création
L1600			/2005		0.0		2.0	01/01/2006	30/06/2006	Création

Enregistrer

Validator Annuler

Page(s) 1

Des contrôles supplémentaires sont effectués à ce moment là :

- structure (division ou groupe avec au moins un service rattaché) ayant un effectif à 0,
- divisions pour lesquelles il n'y a pas de professeur principal sur l'ensemble de la période,
- enseignant ayant des HSA sans motif ou date d'effet.

Par exemple :

⚠ La mise à jour de la date d'effet d'HSA de l'enseignant BRI----- MARIE-CLAUDE n'a pas pu être effectuée car la date saisie est strictement postérieure à la date de fin de campagne (30/05/2006).

Cliquer sur le bouton **Valider** pour prendre en compte les dates d'effet et les motifs.
Un message de confirmation s'affiche alors :



Si tout est correct, le message suivant apparaît en vert :

La validation pour mise en paie des HSA s'est correctement déroulée.

Vous devez éditer la liste des modifications apportées aux services ayant entraîné un re-calculation des HSA :

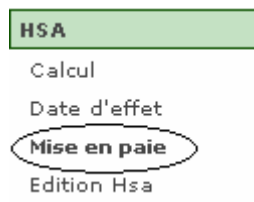
LISTE DES MODIFICATIONS D'HSA VALIDEES

Discipline / Fonction : ANGLAIS / L0422

Enseignant	HSA précédente	Date d'effet	HSA actuelle	Date d'effet	Motif
BRI..... MARIE-CLAUDE			2.00	01/01/2008	CREATION
BRI..... P-YVES			2.00	01/01/2008	CREATION

III. Mise en paie

- Cliquer sur le menu "HSA"
- Aller dans l'option "Mise en paie"



Cette option va lancer de nouveaux contrôles avant de valider la mise en paie et de fermer la campagne.

S'il existe des erreurs, elles sont répertoriées dans 3 tableaux :

- Structure ayant un effectif égal à 0

Liste des éléments de structure ayant un effectif à 0

Type	Code	Libellé
D	1212	

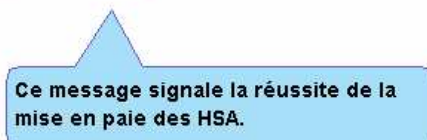
Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés Page(s) 1

- Divisions pour lesquelles il n'y a pas de professeur principal sur l'ensemble de la période
- Individu ayant des HSA sans motif ou date d'effet

Si aucune erreur, la mise en paie est validée et la campagne fermée.



La validation pour mise en paie des HSA s'est correctement déroulée.



Ce document peut être imprimé sur le moment ou affiché ultérieurement (menu HSA / Edition HSA). **Un exemplaire doit être transmis au service de la DIVEET du Vice-Rectorat.**

Il détaille la liste des HSA prise en compte lors de la campagne concernée



Le fichier PDF récapitulatif des HSA modifiées au cours de la campagne est consultable par le sous-menu "Edition HSA".

The screenshot shows the Adobe Reader interface displaying a PDF document. At the top, the date is 20/04/2006. The document title is 'Etablissement : MURET CEDEX' and 'LGT LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE'. The page number is 1/1. A callout box states: 'STSWEB a effectué la mise en paie. Ce fichier au format PDF récapitule toutes les HSA modifiées et transmises en paie.' Below this, the title 'LISTE DES MODIFICATIONS D'HSA VALIDEES' is centered. A callout box points to the first entry: 'La première HSA modifiée est affichée.' The first entry is for 'Discipline / Fonction : LET MODERN / L0202' and shows a table with one row for 'Enseignant JOSEPH'. A second callout box points to a scroll bar on the right: 'Cliquer sur l'ascenseur pour afficher la suite du fichier.' Below this, another entry for 'Discipline / Fonction : HIST. GEO. / L1000' is shown with an empty table.