

# Rémunérations / Heures et Indemnités saisies en établissement dans l'application ASIE

Asie : Aide à la saisie des indemnités en établissement

Vade-mecum – Mise à jour Septembre 2023

Rectorat de Toulouse – DOS - DPE

## TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION A L'APPLICATION ASIE</b> .....	<b>4</b>
Principe.....	4
Fonctionnalités.....	4
POINTS DE VIGILANCE POUR LES CHEFS D'ETABLISSEMENTS .....	5
<b>CONNEXION A L'APPLICATION ASIE</b> .....	<b>6</b>
<b>PREALABLE A LA SAISIE DANS ASIE</b> .....	<b>7</b>
<b>CONSTITUTION DES DOSSIERS FINANCIERS DES PERSONNELS</b> .....	<b>8</b>
Personnels titulaires ou contractuels de l'académie en poste dans le second degré public .....	8
Vacataires ou intervenants extérieurs .....	8
Focus : Intervenants extérieurs dans le cadre du décret du 11 juillet 2012 .....	9
<b>IMPUTATIONS BUDGETAIRES</b> .....	<b>10</b>
<b>CALENDRIER DE SAISIE</b> .....	<b>11</b>
<b>VALIDATION DES HEURES ET DES INDEMNITES</b> .....	<b>12</b>
Validation des heures et des indemnités effectives .....	12
Validation des heures de remplacement de courte durée (RCD) .....	12
<b>ETAT DE LA CONSOMMATION DU BUDGET</b> .....	<b>13</b>
<b>RECHERCHE D'UN AGENT</b> .....	<b>14</b>
<b>DOSSIER INDEMNITAIRE</b> .....	<b>16</b>
<b>IMPRESSION DU DOSSIER INDEMNITAIRE</b> .....	<b>18</b>
<b>SAISIE DU DROIT INDEMNITAIRE</b> .....	<b>19</b>
Vérifications préalables à la saisie d'un droit indemnitaire.....	19
Deux phases pour la saisie d'un droit indemnitaire.....	19
Saisie.....	19
Validation.....	19
Ajouter une indemnité .....	20
Modifier une indemnité.....	26
Supprimer une indemnité.....	27
Validation d'une indemnité.....	27
Suppression d'une indemnité validée.....	31
<b>SUIVI INDEMNITAIRE / ENVELOPPES BUDGETAIRES</b> .....	<b>32</b>
Visualisation .....	32
Réédition .....	33
Suivi des budgets.....	34
Suivi des indemnités en attente de validation.....	36

Suivi des rejets .....	36
<b>REPLACEMENT DE COURTE DUREE : GI/GC et ASIE .....</b>	<b>39</b>
Principe dans GI/GC et ASIE .....	39
Caractéristiques.....	<a href="#">400</a>
Fonctionnalités au niveau d'Asie .....	<a href="#">400</a>
<b>REPLACEMENT DE COURTE DUREE : HORS GI/GC .....</b>	<b>46</b>
<b>REPLACEMENT HORS COURTE DUREE .....</b>	<b>46</b>
<b>RECAPITULATIF DES INDEMNITES SAISIES DANS ASIE.....</b>	<b>47</b>
<b>LISTE DES DOCUMENTS A UTILISER .....</b>	<b>53</b>
Formulaire accessibles uniquement en ligne .....	53
Demande préalable d'attribution d'HSE – Remplacement d'absence de courte durée comprise entre 1 et 14 jours .....	<a href="#">534</a>
Demande préalable d'attribution d'HSE – Remplacement d'absence hors courte durée supérieure ou égale à 15 jours .....	<a href="#">534</a>
Acte d'engagement VE 1757 - 1760 – Vacations.....	<a href="#">555</a>
Acte d'engagement 2232 – Dispositif devoirs faits .....	Erreur ! Signet non défini. <a href="#">7</a>
Acte d'engagement 0207 – 2249 CPGE – Heures d'interrogation .....	<a href="#">58</a>
<b>AIDE ET CONTACTS .....</b>	<b><a href="#">599</a></b>

## INTRODUCTION A L'APPLICATION ASIE :

### Principe :

Les indemnités et heures supplémentaires saisies dans le module ASIE sont soumises à l'**obligation de service fait**. A ce titre, seules les heures, les vacances ou les indemnités effectivement réalisées peuvent être saisies puis validées, un contrôle bloquant empêchant de rentrer les heures ou indemnités par anticipation. Le système est également configuré de manière à ce que les heures supplémentaires saisies comportent une date de début au premier du mois du service fait, et une date de fin, à la fin de ce même mois.

### Fonctionnalités :

- a) Saisie des heures supplémentaires effectives, après service fait.
- b) **Suivi de la consommation des enveloppes budgétaires** allouées à l'établissement pour ce type de saisie **par programme, par code indemnité et code motif**.
- c) Consultation des autres indemnités de responsabilité établissement mises en paiement pour un individu (heures supplémentaires années (HSA), professeurs principaux de division (PPD), indemnités de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, indemnités CPGE ...).
- d) **Dématérialisation des pièces justificatives : l'établissement conserve les pièces justificatives.** Celles-ci ne seront réclamées que si la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) fait valoir son droit d'évocation (délai de conservation 4 ans).
- e) Prise en compte immédiate des données dans la base de données académique (BDA), dès lors que l'étape « VALIDATION » a été déclenchée.
- f) Suivi individuel du dossier indemnitaire de l'agent, au titre de l'année scolaire en cours, mais aussi des années antérieures.
- g) Saisie entièrement guidée par des contrôles de cohérence entre les champs.
- h) Consommation sur l'enveloppe globale ce qui permet une certaine souplesse dans l'utilisation des heures mais nécessite de respecter les enveloppes de chaque délégation.

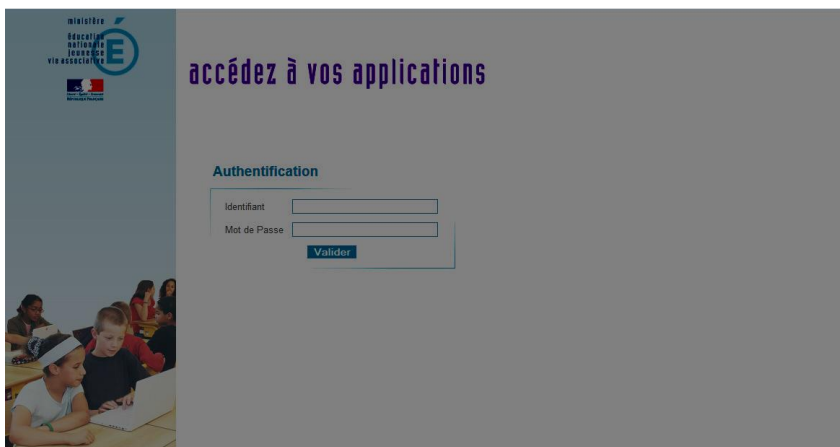
## POINTS DE VIGILANCE POUR LES CHEFS D'ETABLISSEMENT :

- a) La **validation du chef d'établissement** est une condition nécessaire à la mise en paiement des indemnités.
- b) Il importe d'être attentif lors des saisies sur le choix :
- de l'agent et/ou de l'indemnité, afin d'éviter une attribution d'indemnité erronée ;
  - le choix du code taux (hors HSE) et/ou de la quotité, ou du montant pré calculé, afin d'éviter une liquidation erronée.
- c) Le versement des heures supplémentaires, des vacances et des indemnités ne peut s'effectuer que **sous réserve du service fait** et uniquement pour un agent dont l'obligation de service est dépassée. Pour mémoire, les Titulaires sur Zone de Remplacement (TZR) ne peuvent prétendre au versement d'heures supplémentaires dès lors qu'ils sont en sous-service qu'au-delà de leur ORS.
- d) Le service fait doit correspondre à la validation effectuée.
- e) Une indemnité ne doit pas être saisie sur une période correspondant à un congé ou une absence.
- f) Dans l'hypothèse où vous seriez amenés à rétribuer des personnels extérieurs à l'Education Nationale, il convient de vous assurer que ces personnels peuvent bien bénéficier d'heures supplémentaires ou de vacances et qu'elles sont présentes dans l'application ASIE.  
Rappel : les enseignants titulaires en disponibilité de l'Education Nationale ne peuvent pas être recrutés pour effectuer des vacances. De même, les personnes atteintes par la limite d'âge ne peuvent pas être recrutées (loi n° 84-834 du 13/09/1984).
- g) **IMPORTANT** : Compte tenu, notamment, de l'incompatibilité avec l'exercice de leurs missions, dont le contenu est précisé dans la circulaire ministérielle n° 2016-137 du 11 octobre 2016, les **Directeurs Délégués aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT)** ne peuvent pas bénéficier d'heures supplémentaires (HSA / HSE) et n'ont pas vocation à prendre en charge des missions particulières.
- h) Abrogation au 01/09/2016 du décret 89-497 du 12/07/1989 relatif au recrutement d'emploi d'agents vacataires temporaires pour l'enseignement secondaire.
- i) Les professeurs stagiaires (PSTG) n'ont pas vocation à se voir confier des HSE → Circulaire ministérielle n° 2014-080 du 17/06/2014
- j) Les personnels enseignants titulaires du second degré autorisés à travailler à temps partiel perçoivent des heures supplémentaires dans les conditions prévues par le décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par des personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré lorsqu'ils effectuent, à leur demande, des heures complémentaires d'enseignement excédant les maxima des services résultant de la quotité de travail à temps partiel. Pour chaque mois, la rémunération de ces heures ne doit pas être supérieure au montant résultant de la différence entre le traitement mensuel net afférent à l'exercice à temps plein des fonctions et celui correspondant à la quotité de travail à temps partiel prévue à l'alinéa précédent.

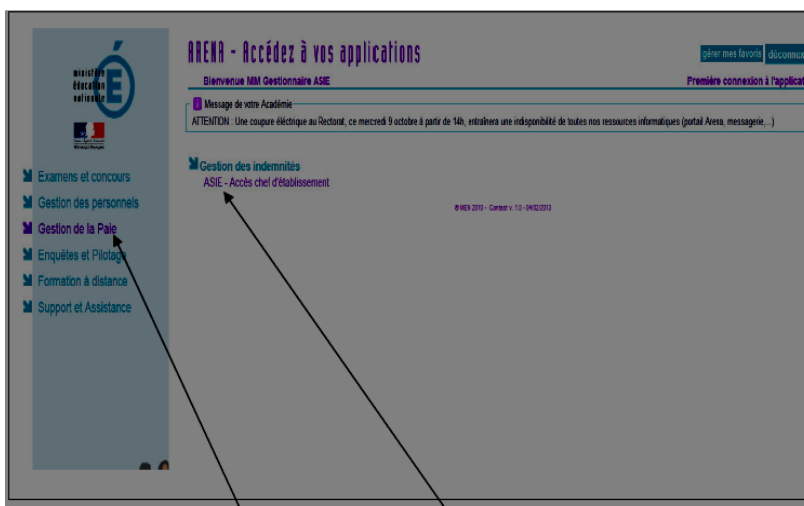
## PRELABLE A LA SAISIE DANS ASIE

La connexion vers ASIE s'effectue sur le portail ARENA de votre établissement.

Cet écran vous propose la saisie du login et du mot de passe correspondant :

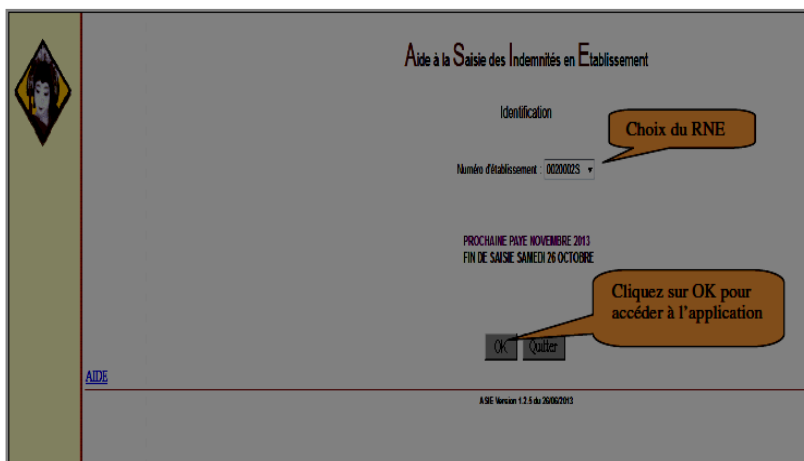


Une fois la connexion établie, l'écran suivant apparaît :



⚠ Vous pouvez, en effet, avoir accès à plusieurs numéros d'identification en fonction de la structure de votre établissement (lycées + lycées professionnels...)  
☞ Vous sélectionnez le numéro de l'établissement pour lequel vous souhaitez mettre en paiement des heures.


Cliquez sur la rubrique « **Gestion de la Paie** » puis sur « **ASIE – Accès chef d'établissement** » pour pouvoir accéder à ASIE. L'écran suivant permet au chef d'établissement de choisir l'établissement qu'il veut gérer.



## PREALABLE A LA SAISIE DANS ASIE

### **a) Vous devez disposer d'une dotation attribuée par la DOS, exprimée en heures ou en euros :**

Le budget délégué aux établissements est réparti sur les différents programmes budgétaires en fonction des différents dispositifs (HSE Ens, devoirs faits, etc).

 La saisie en établissement n'est rendue possible qu'à partir du moment où l'établissement reçoit un budget.

### **b) Le personnel doit être connu dans la base de données académique :**

Pour mettre en paiement les heures dues, le dossier financier de l'agent doit exister dans EPP (base de l'établissement ou base académique de gestion des personnels) et être actif pour l'année en cours ou tout au moins durant la période d'intervention de l'agent.

Même si l'agent est intervenu lors de la précédente année scolaire, son dossier financier – qui existe dans la base de gestion de personnels – doit être réactivé pour la présente année scolaire. Cette opération est effectuée par le bureau DPE 4, sur demande des établissements formulée via le lien dédié : <https://ppe.orion.education.fr/occitanie/itw/answer/iXR5aaHz8IiDcbPnfKC-FQ>

### **c) En cas de cumul de rémunérations :**

L'intéressé doit produire une décision d'autorisation de cumul établie par son employeur principal. L'autorisation doit couvrir la période d'activité et mentionner la totalité des heures qui seront effectuées durant cette période.

Ce document est à adresser au bureau de gestion de l'enseignant selon son grade (DPE1, DPE2, DPE 3 ou DPE4) et sa qualité (titulaire, contractuel) ainsi que selon la discipline enseignée.

Cette demande est obligatoire, et exigée par les services de la Direction Régionale des Finances Publiques, pour tout personnel exerçant à titre principal dans une autre administration, une collectivité publique territoriale, une autre académie, un autre établissement.

# CONSTITUTION DES DOSSIERS FINANCIERS DES PERSONNELS

**Préalable à toute mise en paiement** : le dossier de l'intervenant doit exister et être actif dans les systèmes d'information académiques.

## **1 : Personnels titulaires ou non titulaires de l'académie en poste dans le second degré public :**

Ces personnels perçoivent un traitement et, dès lors, leur dossier existe et est actif dans EPP. Les indemnités peuvent être directement saisies dans ASIE dès que le service a été fait.

## **2 : Vacataires, indemnitaires (intervenants extérieurs) :**

- AED, retraités, étudiants, AESH ;
- intervenants extérieurs interrogateurs en CPGE ;
- enseignants dont la rémunération principale est assurée par une autre académie, par une université, par le 1<sup>er</sup> degré ou l'enseignement privé sous contrat.

**Pour les intervenants extérieurs, le dossier de prise en charge financière doit être créé ou réactivé par la DPE 4 chaque année scolaire, préalablement à la 1ère saisie d'heures ou d'indemnités. Il sera systématiquement clôturé en fin d'année scolaire.**

Pour ces intervenants, il conviendra donc de déposer le plus rapidement possible via le lien ci-dessous les documents suivants nécessaires à la création d'un dossier indemnitaire :

- acte d'engagement rempli et signé obligatoire pour toute demande (la liste des actes d'engagement, à utiliser selon le dispositif à rémunérer, figure à la fin du présent document) ;

- RIB au nom de l'agent obligatoire pour toute demande. Le RIB sera accompagné de la copie du livret de famille, de l'extrait d'acte de mariage ou du PACS pour les intervenants dont le nom + prénom ne figure pas sur le RIB (dans le cas d'un compte bancaire joint) ;

- fiche de renseignements - A compléter uniquement lors d'une première intervention ;

- copie d'une pièce d'identité (Carte Nationale d'Identité ou passeport) - A fournir uniquement lors d'une première intervention ;

- attestation de sécurité sociale et / ou copie (n° INSEE lisible) de la carte Vitale – A fournir uniquement lors d'une première intervention.

Le dépôt des actes d'engagement pour les personnels vacataires – indemnitaires et des pièces complémentaires mentionnées ci-dessus, s'effectue exclusivement sur le lien dédié :

<https://ppe.orion.education.fr/occitanie/itw/answer/iXR5aaHz8liDcbPnfKC-FQ>



### 3 : Focus : Intervenants extérieurs dans le cadre du décret du 11 juillet 2012 :

En application du décret et de l'arrêté du 11 juillet 2012, la rémunération des intervenants chargés, à titre accessoire, de diverses tâches organisées par les écoles, les établissements ou autres unités pédagogiques s'effectuera en utilisant :

- le code indemnitaire : **1760** pour les vacations Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) ;
- le code indemnitaire : **1757** pour les vacations.

Ce décret introduit par ailleurs, les modalités réglementaires suivantes :

- **le nombre de vacations horaires par agent et par année scolaire est limité à 150. Cela équivaut à 4 heures d'enseignement par semaine sur une année complète ;**
- seules 120 vacations horaires par agent et par mois peuvent être mises en paiement.

Dans l'académie de Toulouse, seuls 3 taux horaires doivent être utilisés :

- 13,72 € (**Taux 1**) : Actions de type "soutien scolaire" hors réseau d'éducation prioritaire.

**⚠ A ne pas confondre avec les dispositifs « devoirs faits ».**

- 27,44 € (**Taux 3**) : Activités hors suppléances d'enseignement (donc hors remplacement d'enseignants absents).

Seul le taux 3 (27,44 €) est à utiliser avec le code indemnitaire 1760 (MLDS).

- 41,16 € (**Taux 5**) : Suppléances d'enseignement (remplacement devant élèves) relevant de la formation initiale ;

**Le taux utilisé au regard de l'action rémunérée devra figurer expressément sur l'acte d'engagement. La plus grande attention doit être portée au respect des taux.**

Lors de votre saisie dans ASIE, vous devrez rentrer, outre des heures, un des 3 taux horaires indiqués ci-dessus (uniquement). Pour rappel, le taux saisi doit correspondre à celui indiqué sur l'acte d'engagement.

## IMPUTATIONS BUDGETAIRES

### PROGRAMMES CONCERNANT LES 1ER ET 2ND DEGRE (pour information) :

\* **Programme 0140 – Enseignement scolaire public du 1er degré**

\* **Programme 0141 – Enseignement scolaire public du 2nd degré** : regroupe notamment les rémunérations principales et les indemnités des personnels d'enseignement et psychologues en poste dans les établissements du 2nd degré (hors personnels d'éducation).

\* **Programme 0230 – Vie de l'élève** : regroupe notamment les rémunérations principales et les indemnités des personnels d'éducation, titulaires et non titulaires, des AESH, des personnels de santé scolaire pour le 1er et 2nd degré.

\* **Programme 0214 – Soutien de la politique de l'Education Nationale** : regroupe notamment les rémunérations principales et les indemnités des personnels en poste dans les services académiques (rectorat et DSDEN).

\* **Programme 0139 – Enseignement privé 1er et 2nd degrés**

Les dotations attribuées dans ASIE aux EPLE par les DOS relèvent du programme 0141 pour les heures d'enseignement, 0230 pour les heures de « devoirs faits » (exceptionnellement 0140 pour l'enseignement des LV dans le 1<sup>er</sup> degré).

Afin de répondre au mieux aux mécanismes de gestion des budgets opérationnels de programme (BOP) qui sont notifiés en année civile, les dotations annuelles pourront être déléguées, en deux étapes :

- septembre / novembre N pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre N ;
- janvier N+1 pour la période du 1er janvier au 31 août N+1.

## CALENDRIER DE SAISIE

Règle générale : Les heures saisies avant le 25 du mois N seront payées à la fin du mois N+1 (sauf payes de décembre et août). Un message sur la page d'accueil de l'application ASIE vous indiquera mensuellement la date de fin de saisie.

Il est donc recommandé de saisir les heures faites entre le 1er et le 24 du mois N avant la date de fermeture de l'application **notamment pour les vacances d'enseignement** pour les agents dont les heures peuvent représenter la rémunération principale.

**⚠ Une saisie régulière permet un paiement rapide et évite souvent des erreurs.**

**Important** : les saisies dont la date d'effet est supérieure au 30 juin (juillet ou août) seront rejetées par la DRFIP (sauf stages organisés durant les vacances d'été).

La gestion d'une année scolaire se clôture sur la paye d'août. Les saisies doivent donc être terminées avant le 15 juillet (date à préciser, chaque année, selon le calendrier arrêté par la DRFIP).

**⚠ Le principe est le non-report des HSE non consommées, d'une année sur l'autre.**

## VALIDATION DES HEURES ET DES INDEMNITES

Vous avez la possibilité d'effectuer deux types de validation dans ASIE.

### - Validation des heures et des indemnités effectives.

Il s'agit de toutes les heures et les indemnités effectives saisies par vos soins dans l'application sur les différents programmes.

Les heures ou les indemnités sont saisies dans ASIE, dès que le service a été fait.

Cette opération s'effectue soit :

- par la validation directe dans le dossier de l'agent ;
- soit par une validation globale de l'ensemble des saisies par l'option « VALIDATION » (pavé dans le menu suivi indemnitaire).

**Vous devez impérativement compléter la zone observation et préciser l'action pour laquelle vous demandez la mise en paiement d'heures.**

### - Validation des heures de remplacement de courte durée (RCD).

Il s'agit des heures de suppléances effectuées dans le cadre d'un remplacement de courte durée (absence < à 15 jours). cf paragraphe dédié

**⚠ Les heures doivent être saisies dans le module congé (GI/GC) à partir de l'absence d'un enseignant. Elles seront directement intégrées sans intervention de votre part dans ASIE.**

Elles apparaissent, ensuite, à **terme échu**, dans ASIE de la manière suivante :

Menu suivi indemnitaire, pavé «  »

Ce pavé n'est accessible que lorsque des heures doivent effectivement être validées. Vous procéderez donc à leurs validations dans ASIE.

**ATTENTION : VOUS NE DEVEZ PAS RESSAISIR DANS ASIE LES HEURES CORRESPONDANT AU REMPLACEMENT DE COURTE DUREE.**

**Dès que la validation est effectuée, vous éditez alors l'état récapitulatif correspondant, le ferez signer par le chef d'établissement et le conserverez.**

**⚠** Sauf droit d'évocation de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) dans le cadre d'un contrôle, ces documents ne doivent pas être transmis aux services académiques. Ils devront par conséquent être conservés dans vos services (4 ans).

## ETAT DE LA CONSOMMATION DU BUDGET

La page d'entrée du menu « **suivi indemnitaire** » indique en temps réel la consommation par programme budgétaire et le nombre d'heures disponibles.

Vous avez la possibilité de suivre votre dotation par code indemnité (celui-ci correspond à vos sous-budgets) et par code motif (ex : APADHE, DEVOIRS FAITS...).

Ce suivi s'effectue de la manière suivante :

- Menu « suivi indemnitaire ».
- Sélectionner le 3ème pavé « suivi budgets ».
- Cliquer sur « Etat détail sur la consommation budgétaire /motif ».
- Cocher la ligne correspondant au programme.

→ Un document de format PDF s'ouvre et vous indique le récapitulatif des saisies depuis le 1er septembre de l'année scolaire en cours par code indemnité et code motif.

### Découpage en deux domaines

→ Le domaine **POPULATION** permet de cerner la population sur laquelle on souhaite saisir les droits indemnitaires des agents.

→ Le domaine **SUIVI INDEMNITAIRE** permet le suivi de la consommation des enveloppes budgétaires.

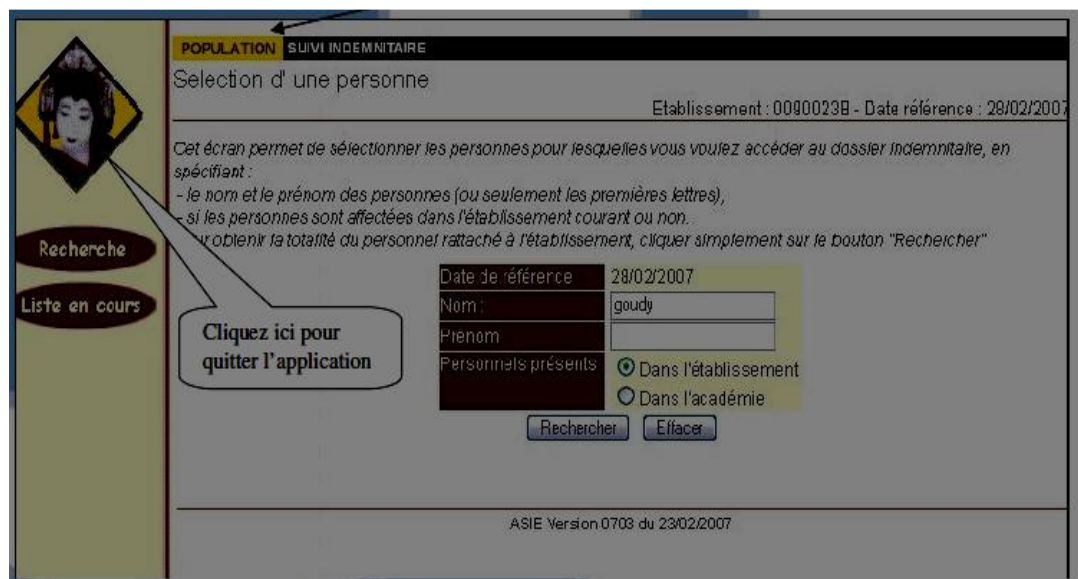
Pour chacun des domaines, il existe des sous domaines :

Domaine	Sous-domaine	Objectifs
<b>POPULATION</b>	Recherche	Permet d'accéder à l'écran de sélection de la population sur laquelle on souhaite travailler.
	Liste en cours	Permet de revenir sur la liste globale des agents sélectionnés, suite, par exemple, à une consultation / saisie d'un droit indemnitaire pour individu particulier.
<b>SUIVI INDEMNITAIRE</b>	Enveloppes	Permet le suivi de la consommation des enveloppes budgétaires allouées à l'établissement.
	Réédition	Permet la réédition des états indemnitaires pour un ou plusieurs agents.
	Statistiques	Permet d'effectuer des statistiques par enveloppe budgétaire / type d'indemnité.
	Validation	Permet la mise en paiement par le Chef d'établissement des indemnités saisies pour un ensemble d'agents (validation globale).
	Suivi des Rejets	Permet de consulter le motif des indemnités rejetées lors de la validation.
	Engagements RCD	Permet la validation des indemnités de remplacement de courte durée, générées automatiquement suite à la saisie d'un congé inférieur à 15 jours dans GI/GC.

## RECHERCHE D'UN AGENT

Les agents accessibles sont les personnels enseignants qui sont gérés en paye informatisée, c'est-à-dire quand une prise en charge financière valide existe.

On peut effectuer plusieurs sélections de : **POPULATION**



### Trois Possibilités de recherche sont possibles :

→ Soit le chef d'établissement souhaite accéder à tous les agents qui sont affectés dans son établissement (par défaut) :

- les rubriques " Nom et prénom " : ces rubriques resteront à blanc ;
- rubrique " Personnels présents " : il faut sélectionner " Dans l'établissement " .

→ Soit le chef d'établissement souhaite accéder à un agent précis (ou des agents précis) affecté dans son établissement :

- les rubriques " Nom et prénom " : elles seront valorisées avec le nom et prénom de l'agent (ou seulement les premières lettres) ;

- rubrique " Personnels présents " : il faut sélectionner " Dans l'établissement " .

→ Soit le chef d'établissement souhaite accéder à un agent précis non affecté dans son établissement :

- les rubriques " Nom et prénom " : elles seront valorisées avec le nom et prénom de l'agent ;
- rubrique " Personnels présents " : il faut sélectionner " Dans l'académie " .

⚠ L'accès aux agents non affectés dans l'établissement ne peut se faire que sur indication **du nom et du prénom** de l'agent auquel on souhaite accéder.

- La fonction « **Rechercher** » permet de lancer la recherche en fonction des critères définis.
- La fonction « **Effacer** » permet de réinitialiser les rubriques Nom et Prénom à blanc.

En cliquant sur le bouton **Rechercher**, on obtient l'écran suivant :

L'écran fait apparaître le nom, le prénom, la date de naissance, le code et le libellé de la discipline de recrutement.

POPULATION: NOM, Prénom, Date de naissance

Liste de personnes (27) - Page 2/3

Établissement : 0000009L - Date référence : 02/10/2006

Pour accéder au dossier individuel d'une personne présente dans le tableau ci-dessous, cliquer sur le nom ou le prénom de celle-ci

Nom	Prénom	Date naissance	Discipline de recrutement	
			Code	Libellé
<u>GOUDY</u>	<u>DEBBIE</u>	01/05/1967	0456E	ESPAGNOL
<u>QUE</u>	<u>PAUL</u>	15/09/1954	0030X	EDUCATION
<u>LAUE</u>	<u>FRANÇOIS</u>	23/01/1966	1700E	EDUC MUSIC
<u>MARI</u>	<u>CORINNE</u>	26/08/1968	1000E	HIST GEO
<u>MOME</u>	<u>CATHERINE</u>	03/10/1962	0202E	LET MODERN
<u>MONA</u>	<u>FREDERIQUE</u>	07/02/1972	0202E	LET MODERN
<u>OLL</u>	<u>MARIE-Alice</u>	20/02/1983	0201E	LET CLASSI
<u>PIGUE</u>	<u>DOMINIQUE</u>	06/07/1961	1300E	MATHEMATIQ
<u>REGUI</u>	<u>MARIE</u>	17/05/1969	1000E	HIST GEO
<u>SENI</u>	<u>FRANCOISE</u>	23/01/1948	0422E	ANGLAIS
<u>SERDA</u>	<u>CHRISTEL</u>	13/11/1970	0422E	ANGLAIS
<u>STEF</u>	<u>CHRISTINE</u>	06/03/1950	0000E	DOCUMENT

Navigation: << < > >>

ASIE Version 0006 du 02/09/2006

Retour au haut de la page ↑

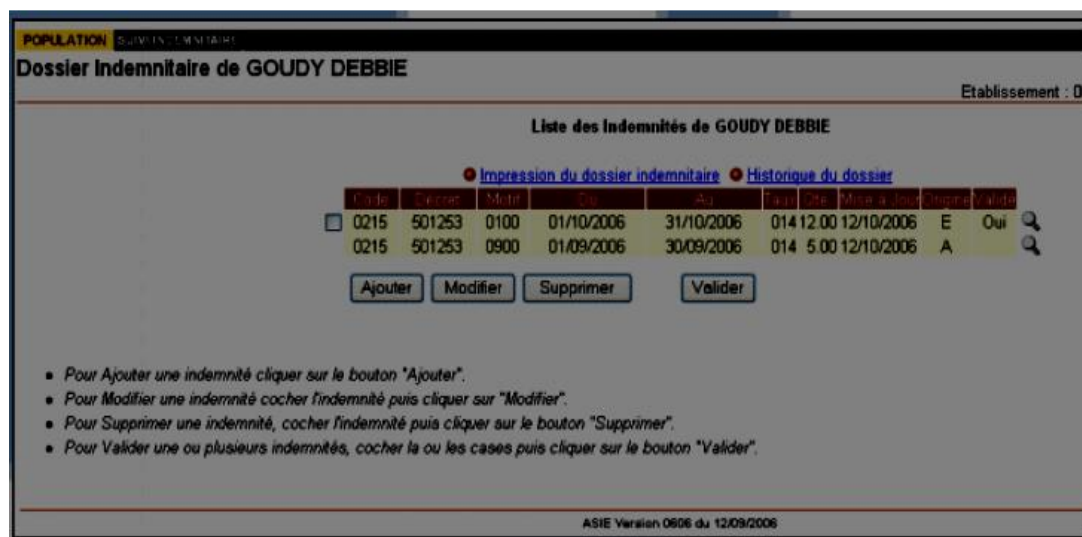
#### Touches de fonctions :

- << : Aller à la première page
- < : Aller à la page précédente
- > : Aller à la page suivante
- >> : Aller à la dernière page

## DOSSIER INDEMNITAIRE

Pour accéder au dossier indemnitaire d'un agent, il faut cliquer sur le nom de l'individu.

Présentation de l'écran :



En haut à gauche de l'écran, le nom et le prénom de l'agent sont rappelés.

L'écran présente l'état du dossier indemnitaire de l'individu pour **les indemnités relevant de la responsabilité de l'Etablissement** ". Ainsi cet écran fera apparaître la liste des indemnités perçues par l'agent pendant l'année scolaire en cours.

### Description des rubriques :

Pour chacune des indemnités, le code de l'indemnité, le code décret associé, le motif de l'indemnité, les dates de validité, le taux, le nombre d'heures et la date de mise à jour sont affichés.

La colonne « **origine** » précise l'entité qui est à l'origine de la saisie.

Il existe deux origines "A" pour Académique et "E" pour Etablissement :

a) Les indemnités qui ont une origine Académique correspondent aux :

- indemnités de Responsabilité Etablissement qui ont été saisies par le Gestionnaire Académique directement dans la base académique (FINA) ;
- indemnités saisies au travers du module " Structure et Services " de l'application STS et qui ont été validées (c'est à dire prise en compte au niveau financier).

b) Les indemnités qui ont une origine Etablissement correspondent aux :

- indemnités saisies dans ASIE.



La colonne « **Validé** » indique si l'indemnité est validée (Oui) ou pas (Non) uniquement pour les indemnités d'origine Etablissement.

→ Si " Validé "= Oui : cela signifie que l'indemnité est intégrée au niveau du dossier financier de l'agent.

→ Si " Validé "= Non : cela signifie que l'indemnité est stockée dans l'espace de travail utilisateur et qu'elle n'a pas été intégrée au niveau du dossier financier de l'agent.

Les indemnités d'origine Académique sont obligatoirement validées ; la rubrique reste donc à blanc.

**Une case à cocher** n'est présente que pour les saisies d'origine Etablissement.

Cette option permet de sélectionner l'occurrence pour la modifier / supprimer / valider.

Pour saisir un nouveau droit indemnitaire, pour la personne, il suffit de cliquer sur "Ajouter" dans l'écran

"POPULATION / DOSSIER INDEMNITAIRE".

**La fonction «  » permet d'afficher les éléments suivants :**

→ **Enveloppe** : Enveloppe budgétaire, attribuée à l'établissement, sur laquelle est comptabilisée la valeur de l'indemnité.

→ **Date** : Date d'effet de l'indemnité.

→ **Nature de l'indemnité** : Il s'agit du code et du libellé de l'indemnité

→ **Description de l'indemnité** : Code motif, code taux, nombre d'heures et observation (c'est cette observation qui apparaîtra sur le listing des PJ).

→ **Validée** : Etat de l'indemnité (Validée ou non).

→ **Mise à jour** : Date de la dernière mise à jour de l'indemnité.

→ **Raison du rejet** : Une indemnité saisie au niveau d'ASIE peut, lors de l'étape Validation (cf. chapitre Validation) être rejetée. Cette rubrique informera le chef d'établissement de la raison pour laquelle l'indemnité n'a pas été intégrée.

→ **Origine de la saisie** : Académique ou Etablissement.

## IMPRESSION DU DOSSIER INDEMNITAIRE

ASIE offre la possibilité d'imprimer le dossier indemnitaire de l'agent en format PDF.

Cette édition présente le bilan de la saisie des indemnités pour un agent à la date de référence.

**Dossier Indemnitaire**

Date de référence : 04/01/2007  
Nom : GOUDY DEBBIE

**1 – Indemnités validées**

Code	Décret	Libellé	Motif	Du	Au	Taux	Qté.	Mise à jour
0215	501253	HEURES SUPP EFFECT.ENS.HORS SUPPLEANCES	0100	01/10/2006	31/10/2006	014	12.00	12/10/2006
0215	501253	HEURES SUPP EFFECT.ENS.HORS SUPPLEANCES	0900	01/09/2006	30/09/2006	014	5.00	12/10/2006

**2 – Indemnités en attente de validation**

Code	Décret	Libellé	Motif	Du	Au	Taux	Qté.	Mise à jour
------	--------	---------	-------	----	----	------	------	-------------

**3 – Indemnités rejetées**

Code	Décret	Libellé	Motif	Du	Au	Taux	Qté.	Motif du rejet
------	--------	---------	-------	----	----	------	------	----------------

→ **Indemnités validées :**

- les indemnités de Responsabilité Etablissement qui ont été saisies par le Gestionnaire Académique directement dans la base Académique (Origine =A) ;
- les indemnités saisies dans STS et qui ont été validées et prise en compte au niveau financier (Origine = A) ;
- les indemnités saisies au travers du module Intranet ASIE et qui ont été validées et donc intégrées dans la Base de Données Académique (Origine E et Validé Oui).

→ **Indemnités en attente de validation :**

- ce sont les indemnités dont la saisie a été effectuée et pour lesquelles le chef d'établissement n'a pas lancé l'étape " VALIDATION ".

→ **Indemnités rejetées :**

- ce sont les indemnités qui ont été saisies, pour lesquelles le chef d'établissement a lancé l'étape " VALIDATION ", mais l'intégration au niveau du dossier financier dans la BDA n'a pas pu s'effectuer.

## SAISIE DU DROIT INDEMNITAIRE

### Vérifications préalables à la saisie d'un droit indemnitaire :

Une saisie dans le module ASIE ne peut être réalisée que si l'établissement dispose :

→ d'une ou plusieurs enveloppes budgétaires définies (sinon on obtient le message " il n'existe aucune enveloppe " ) ;


→ d'un budget positif (sinon on obtient le message, " vous ne disposez pas de budget dont le solde soit positif, toute saisie est donc impossible ").

### Deux phases pour la saisie d'un droit indemnitaire :

#### → Saisie :


Le chef d'établissement va effectuer la saisie par l'option AJOUTER. A cette étape, cette saisie consomme votre budget mais elle n'entraîne aucune incidence de paye.

Elle est modifiable, " supprimable " sans conséquence autre que budgétaire.

 La sélection des enveloppes budgétaires se fait à la date du jour.

#### → Validation :

- Il s'agit ici de la compétence propre du chef d'établissement. Au travers de cette phase, il déclenche l'intégration de l'indemnité qu'il a saisie dans le dossier financier de l'agent. Si l'indemnité est correctement intégrée, la mise en paiement de l'indemnité sera transmise à la DRFIP sur la prochaine paye.
- Dans le dossier indemnitaire, il est précisé l'état de la validation (Oui -> mise en paiement).
- Une fois l'indemnité prise en compte dans le dossier financier de l'agent dans la BDA, l'occurrence n'est plus modifiable. Toutefois, il est toujours possible de supprimer l'indemnité validée.

 Dès lors que cette indemnité a déjà fait l'objet d'un paiement au bénéfice de l'intéressé, sa suppression dans ASIE entraînera alors **une retenue de paye** (si cette indemnité a déjà été mise en paiement).

## Ajouter une indemnité :

La saisie s'effectue via le Bouton « **AJOUTER** »

Programme	Nature	Intitulé	Enveloppe	Consommé	Hors etab	Solde
0141	HSE	Enseignement secondaire	200.00	27.00	20.00	153.00

L'écran de saisie présente le stock disponible pour chacune des enveloppes budgétaires définies pour l'établissement :

- **Programme** : c'est le programme budgétaire de l'enveloppe.
- **Nature** : c'est la nature des moyens (HSE et HTS globalisées en HSE, FAI et ZEP globalisés en FAI).
- **Intitulé** : libellé de la fonction.
- **Enveloppe** : montant global de l'enveloppe allouée.
- **Consommé** : nombre d'heures consommées pour les agents affectés dans l'établissement.
- **Hors établissement** : nombre d'heures saisies pour les personnels n'étant pas affectés dans l'établissement.
- **Solde** : Enveloppe – (Consommé + Hors étab.).

La saisie est entièrement guidée, étape après étape, par des contrôles de cohérence entre les champs intégrés dans ASIE.

## ETAPE 1 : choix de l'enveloppe budgétaire et de la date de service

Programme	Nature	Intitulé	Enveloppe	Consommé Hors etab	Solde
0141	HSE	Enseignement secondaire	200.00	27.00	20.00 153.00

### Les enveloppes budgétaires :

Un **contrôle strict** est effectué sur la consommation budgétaire (l'enveloppe budgétaire ne peut être dépassée). Toute modification du montant d'une enveloppe ne peut être réalisée que par les services gestionnaires académiques.

Lors de cette étape, seuls les budgets à soldes positifs sont affichés.

Le choix de l'enveloppe va également conditionner la liste des indemnités compatibles. Cette sélection automatisée sera également transparente à l'utilisateur.

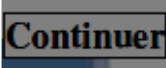


### Les dates du service :

Pour les droits indemnitaires correspondant à **un service effectif, la réglementation impose d'avoir une date de début au premier du mois du service fait, et une date de fin à la fin de ce même mois.** Quelle que soit la saisie dans le champ " Du ", ASIE corrigera automatiquement les dates en fonction de cette réglementation.

La date du service **ne peut être antérieure à plus de trois ans à partir de la date du jour, et ne peut dépasser le mois en cours.**

**⚠ ASIE effectue un certain nombre de contrôles préalables :**

- ASIE vérifie l'existence d'un dossier administratif et financier à cette date (grade ouvert avec prise en charge ou à défaut prise en charge spéciale). Dans la négative, l'erreur est bloquante et ASIE renvoie à la saisie de la date du service ;
- ASIE vérifie qu'au moins une des prises en charge de l'agent, à la date du service, est compatible avec le programme indemnitaire.

- La Touche de fonction «  » permet de poursuivre la saisie.
- La Touche de fonction «  » remet à blanc les champs « enveloppes et « date du service ».
- La Touche de fonction «  » permet d'obtenir un détail de l'enveloppe budgétaire.

## **ETAPE 2 : choix de l'indemnité**

### **→ Description de l'écran :**

Le programme de l'enveloppe budgétaire et la date du service fait sont rappelés en haut d'écran.

Concernant la saisie de l'indemnité, ASIE ne propose en saisie que les indemnités compatibles avec l'enveloppe budgétaire précédemment sélectionnée, et ce à la date du service.

### **→ Contrôle après saisie du code de l'indemnité :**

L'application ASIE est enrichie de contrôles de cohérence qui vérifient :

- Que le grade de l'agent est compatible avec l'indemnité (contrôle bloquant).
- Qu'une des " fonctions " qu'il occupe est compatible avec l'indemnité (contrôle bloquant).
- Que l'agent n'est pas en temps partiel ou en Cessation Progressive d'Activité (contrôle non bloquant = message d'avertissement).

### **→ Contrôle sur le programme budgétaire :**

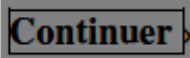
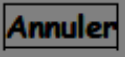

Le paiement des indemnités sur une prise en charge donnée, doit se faire impérativement sur le programme budgétaire de l'affectation, sauf dans le cas où la prise en charge est strictement indemnitaire (quotité à 0).

Un contrôle est fait au moment de la constitution de la bande sur la cohérence entre le programme budgétaire de la prise en charge et celui de l'indemnité

### **→ Autres contrôles :**

Des contrôles sont effectués suivants des nomenclatures nationales (grade, taux, compatibilités indemnitaires).

Certains de ces contrôles sont bloquants, et empêchent donc la mise à jour du dossier financier (par exemple, remontée d'HSA pour un agent à temps incomplet, indemnité incompatible avec le grade).

- La Touche de fonction «  » permet de poursuivre la saisie.
- La Touche de fonction «  » permet d'annuler la saisie avec retour sur le dossier indemnitaire de l'agent.
- La Touche de fonction «  » permet de revenir à l'étape précédente.

### ETAPE 3 : saisie des éléments correspondants à l'indemnité

Après avoir saisi l'indemnité et cliquer sur la touche fonction « continuer » (ex : 0215 HSE Hors suppléances), l'écran suivant apparaît :

POPULATION SUIVI INDEMNITAIRE

#### Ajout d'une Indemnité pour GOUDY DEBBIE

Etablissement : (

● Enveloppe et date du service

Enveloppes Enseignement secondaire

Date du service Du 01/12/2006 Au 31/12/2006

● Sélection d'une Indemnité

Indemnités 0215 HEURES SUPP EFFECT.ENS.HORS SUPPLEANCES

● Saisie du code motif, du nombre d'heures, de l'observation

Code motif 0100 - Tâches d'enseignement

Nombre d'heures 1.00

Observation

Ajouter Effacer la Saisie

● Pour Ajouter une indemnité dans la base Académique cliquer sur "Ajouter".  
( Une validation ultérieure sera nécessaire pour générer un mouvement de paye ).

● Pour Quitter la saisie en cours sans création cliquer sur "Annuler la Saisie".

Pour toutes les indemnités, il faut saisir la rubrique :

→ **Code motif** : il permet de classier les heures supplémentaires faites. Seuls les motifs compatibles avec l'indemnité sont affichés. L'accès à la fenêtre de choix s'effectue par la barre de défilement.

→ **Observation** : il s'agit d'un champ libre à compléter qui apparaîtra dans le mouvement à destination de la DRFIP.

→ Les autres rubriques à saisir dépendront du type d'indemnité.

ASIE détermine, pour chaque type d'indemnité, les éléments à saisir :

→ soit on saisira **un nombre d'heures** : ex. saisie de 5,5 pour 5 heures 30 mn ;

→ soit on saisira **un code taux non DCP et un nombre de vacations/heures**. Les taux sont proposés en fonction de l'enveloppe budgétaire, de la date du service, de l'indemnité et dépendent aussi du grade de l'agent ;

→ soit on saisira **un taux DCP et un nombre d'heures** : ex. saisie de l'indemnité 0207.

Dans ce cas, la nomenclature fait apparaître un code taux en fonction de la filière et de la matière :

**POPULATION** SUIVI INDEMNITAIRE

**Ajout d'une Indemnité pour GOUDY DEBBIE** Etablissement

**● Enveloppe et date du service**

Enveloppe: Enseignement secondaire

Date du service: Du 01/12/2006 Au 31/12/2006

**● Sélection d'une indemnité**

Indemnité: 0207 HEURES INTERROGATION CPGE

**● Saisie du code motif , du code taux DCP , du nombre d'heures , de l'observation**

Code motif: 0200 - Heure d'interrogation en CPGE

Code taux DCP: 006 - HI 1ÈRE ANNÉE CPGE (PLUS DE 35 ÉLÈVES)

Nombre d'heures: 1.00

Observation:

Ajouter    Effacer la Saisie

- Pour Ajouter une indemnité dans la base Académique cliquer sur "Ajouter".  
( Une validation ultérieure sera nécessaire pour générer un mouvement de paye ).
- Pour Quitter la saisie en cours sans création cliquer sur "Annuler la Saisie".

#### ETAPE 4 : Les conséquences budgétaires :

L'écran, ci-dessous, met en évidence les incidences budgétaires des saisies effectuées pour l'indemnité 0215 au bénéfice de l'agent :

**POPULATION** SUIVI INDEMNITAIRE

**Ajout d'une Indemnité pour GOUDY DEBBIE** Etablissement

**Consommation Budgétaire**

**● Situation avant Modification**

Programme	Nature	Intitulé	Enveloppe	Consommé	Hors etab	Saldo
0141	HSE	Enseignement secondaire	200.00	27.00	20.00	153.00

**● Consommation**

Indemnité	Type	Quantité	Equiv.	Budgétaire
0215 HEURES SUPP EFFECT.ENS.HORS SUPPLEANCES	0141	2.00		2.00

**● Situation après Modification**

Programme	Nature	Intitulé	Enveloppe	Consommé	Hors etab	Saldo
0141	HSE	Enseignement secondaire	200.00	29.00	20.00	151.00

[Retour au Dossier Indemnitaire](#)

ASIE Version 0606 du 12/09/2006

ASIE met à jour dynamiquement les budgets au cours de la saisie. Vous avez donc une vision de l'état de votre budget en temps réel.



⚠ ASIE décompte les saisies même si celles-ci n'ont pas encore fait l'objet d'une validation.

⚠ L'académie globalise les moyens dans les enveloppes budgétaires qu'elle constitue.

Les HSE et HTS (Heures à Taux Spécifique), Vacances, Heures d'Interrogation, Heures de Surveillances sont globalisées dans la même enveloppe avec les règles de conversion suivantes :

- 1 HTS (HS1D) = 0,66 HSE
- 1 VAC1 = 1 HSE
- 1 HSUR = 0,50 HSE
- 1 HI = 1HSE

### A titre d'exemple :

→ Saisie d'une indemnité 0215 (nombre d'heures = 2 h), l'équivalent budgétaire consommé est de deux heures.

En cliquant sur "Retour au dossier indemnitaire" on obtient :

**Dossier Indemnitaire de GOUDY DEBBIE** Etablissement : 009

Liste des Indemnités de GOUDY DEBBIE

● Impression du dossier indemnitaire ● Historique du dossier

Code	Décret	Motif	Du	Au	Taux	Cte	Mise à Jour	Opère	Validé	
<input type="checkbox"/> 0215	501253	0100	01/12/2006	31/12/2006	2.00	05/01/2007	E	Non	🔍	
<input type="checkbox"/> 0215	501253	0100	01/10/2006	31/10/2006	014	12.00	12/10/2006	E	Oui	🔍
0215	501253	0900	01/09/2006	30/09/2006	014	5.00	12/10/2006	A	🔍	

- Pour Ajouter une indemnité cliquer sur le bouton "Ajouter".
- Pour Modifier une indemnité cocher l'indemnité puis cliquer sur "Modifier".
- Pour Supprimer une indemnité, cocher l'indemnité puis cliquer sur le bouton "Supprimer".
- Pour Valider une ou plusieurs indemnités, cocher la ou les cases puis cliquer sur le bouton "Valider".

La dernière occurrence indemnitaire créée est toujours classée en haut de liste. Elle est marquée " non validée ".

→ Une indemnité " non validée " peut être modifiée ou supprimée sans conséquence financière.

## Modifier une indemnité :

La modification d'une saisie s'effectue via le bouton « **MODIFIER** »

Dans le dossier indemnitaire, il faut sélectionner l'occurrence à modifier et cliquer sur " **Modifier** ". On obtient l'écran ci-après.

**Modification d'une indemnité pour GOUDY DEBBIE** Etabliss

[Retour au dossier indemnitaire sans Modifier](#)

- **Enveloppe et date du service**  
Enveloppes: Enseignement secondaire  
Date du service: Du 01/12/2006 Au 31/12/2006
- **Sélection d'une indemnité**  
Indemnités: 0215 HEURES SUPP EFFECT.ENS.HORS SUPPLEANCES
- **code motif, nombre d'heures, observation**  
Code motif: 0100 Tâches d'enseignement  
Nombre d'heures: 2.00  
Observation:

→ En cliquant sur l'un des trois symboles « ✎ », on se retrouve à l'étape 1, 2 ou 3 de la saisie précédente. On peut alors modifier tout ou partie du droit indemnitaire précédemment saisi. Par exemple si on clique sur le 3ème symbole « ✎ », on obtient l'écran ci-dessous :

● **Enveloppe et date du service**  
Enveloppes: Enseignement secondaire  
Date du service: Du 01/12/2006 Au 31/12/2006

● **Sélection d'une indemnité**  
Indemnités: 0215 HEURES SUPP EFFECT.ENS.HORS SUPPLEANCES

● **Saisie du code motif, du nombre d'heures, de l'observation**  
Code motif: 0600 - Heures de coordination et synthèse (enseignement spécialisé)  
Nombre d'heures: 3  
Observation:

En cliquant sur " Continuer " l'écran 3 ci-après intègre les valeurs modifiées dans l'espace utilisateur.

La modification est alors effective :

**Modification d'une Indemnité pour GOUDY DEBBIE** Etablissement : C

[Retour au dossier indemnitaire sans Modifier](#)

- **Enveloppe et date du service**  
Enveloppes: Enseignement secondaire  
Date du service: Du 01/12/2006 Au 31/12/2006
- **Sélection d'une Indemnité**  
Indemnités: 0215 HEURES SUPP EFFECT.ENS.HORS SUPPLEANCES
- **code motif, nombre d'heures, observation**  
Code motif: 0600 Heures de coordination et synthèse (enseignement spécialisé)  
Nombre d'heures: 3.00  
Observation:

Modifier

Sur cet écran, les modifications apportées sont :

→ Le nombre d'heures de l'indemnité 0215 (de 2 à 3 heures)

→ Le code motif (de 0100 à 0600)

### Supprimer une indemnité :

La suppression d'une saisie s'effectue via le bouton « **SUPPRIMER** »

Ici sera décrite la suppression d'une indemnité non validée.

→ Dans le dossier indemnitaire, il faut sélectionner l'occurrence et cliquer sur le bouton "supprimer".  
Un écran de confirmation de la suppression s'affiche.

**POPULATION** SUIVI INDEMNITAIRE

**Dossier Indemnitaire de GOUDY DEBBIE** Etabli

[Retour au dossier indemnitaire sans Suppression des indemnités](#)

Confirmez-vous la suppression des indemnités suivantes ?

Code/Decret/Motif	Du	Au	Taux/Qté	Mise à Jour	valide
0215/501253010001/12/2006	31/12/2006		2.00	05/01/2007	Non

Supprimer

Un lien en haut d'écran permet un "Retour au dossier indemnitaire sans suppression des indemnités".

Concernant la suppression d'une indemnité validée, veuillez-vous reporter au menu "Suppression d'une indemnité validée".

### Validation d'une indemnité :

⚠ La touche « **VALIDER** » déclenche les opérations de paye.

Pour procéder à la validation d'une indemnité, il suffit de cocher dans le dossier indemnitaire de l'agent la ligne souhaitée et

de cliquer sur « **VALIDER** »

Dans notre exemple, on a choisi de valider l'indemnité 0215 du 01/12/2006 au 31/12/2006.

Après sélection de la ligne à valider, on obtient l'écran ci-après :

Code	Décret	Motif	Du	Au	Taux	Cte	Mise à Jour	Origine
0215	501253010001		1/12/2006	31/12/2006	2.00	05/01/2007	Non	

Commentaire figurant sur l'état :

**Valider**

ASIE Version 0606 du 12/09/2006

→ Il faut alors compléter le champ " *Commentaire figurant sur l'état* ".

⚠ **Le choix du commentaire doit être le plus pertinent possible.**

Après avoir complété le champ, il suffit de cliquer sur " Valider ". La validation est effective et l'opération est alors irréversible.

On obtient l'écran 2 ci-après de confirmation de l'édition :

**Confirmation**

[Retour au Dossier indemnitaire](#)

Vous devez impérativement imprimer l'état T.G que vous signerez et conserverez.

**Imprimer**

ASIE Version 0606 du 12/09/2006

*Une fois validé, vous devez impérativement cliquer sur " imprimer " pour imprimer l'état à conserver.*

Le document PDF suivant apparait :

ACADEMIE DE TOULOUSE		<b>ETAT DES INDEMNITES</b>	
COLLEGE FRANCOIS VERDIER		GOUDY	DEBBIE
0090009L		grade :	5531 CERT. CL. N
Référence : 138838		discipline :	0426E ESPAGNOL
<b>Objet :</b> commentaire			
<b>Programme indemnitaire :</b> 0141			
<b>Création</b>	<b>Code :</b> 0215	<b>Décret :</b> 501253	<b>HEURES SUPP EFFECT.ENS.HORS SUPPLEANCES</b>
	<b>Motif :</b> 0100	<b>Tâches d'enseignement</b>	
<b>Observation :</b>			<b>Nombre d'heures :</b> 2.00
<b>CERTIFIE SERVICE FAIT</b> <b>A LEZAT SUR LEZE, le 08/01/2007</b> <b>Le Chef d'établissement,</b>			

*Ce document est signé par l'ordonnateur et conservé dans l'établissement. Il est susceptible, en effet, d'être réclamé par la DRFIP si celle-ci fait valoir son " droit d'évocation ". Il n'est pas nécessaire de le transmettre à l'académie.*

A cette étape, les opérations de validation sont terminées et le chef d'établissement peut visualiser immédiatement après sa validation :

→ Les indemnités qu'il a saisies et qui ont été prises en compte dans le dossier indemnitaire des agents.

→ Les indemnités qu'il a saisies et qui ont été rejetées (avec le motif de rejet).

→ Les indemnités exceptionnellement saisies au niveau académique qui concernent les agents de son établissement.

#### **Rappel des principes de la validation :**

→ C'est le chef d'établissement qui décide de la prise en compte (donc de la mise en paiement) des indemnités qu'il a saisies.

→ Cette décision donne IMPERATIVEMENT lieu à l'édition d'un état individuel qui peut regrouper plusieurs indemnités, à condition que celles-ci concernent la même enveloppe.

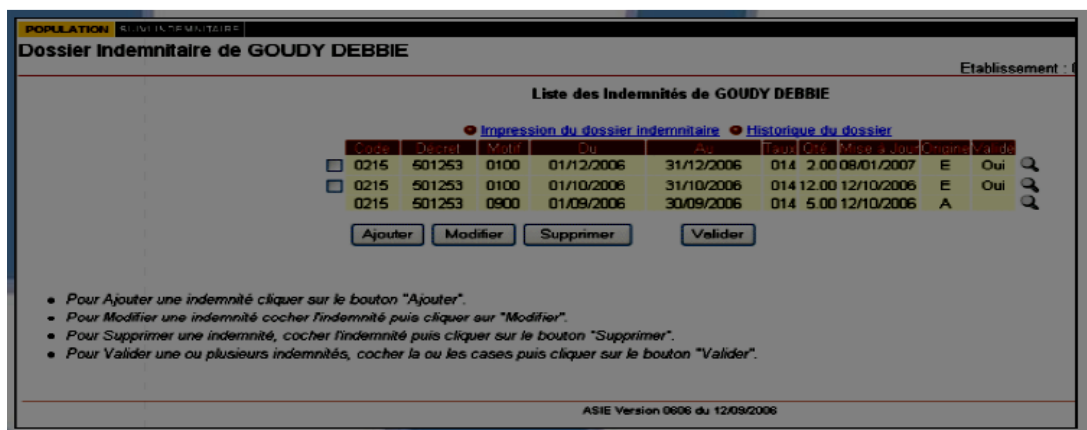
→ Cet état devra être signé et conservé par le chef d'établissement afin de répondre éventuellement au droit d'évocation de la DRFIP.

→ Au moment de la validation, ASIE met à jour le droit financier indemnitaire à partir de la demande du chef d'établissement. ASIE détermine le dossier financier sur lequel il faut payer l'indemnité et effectue un certain nombre de contrôles de cohérence.

Lors de la validation, l'intégration des indemnités dans le dossier financier de l'agent a été déclenchée.

→ Si la validation dans la BDA s'est déroulée correctement au niveau du dossier indemnitaire de l'agent, le champ indemnité d'origine E (Etablissement) indiquera « Oui » dans la rubrique " Validé ".

→ L'écran suivant permet de voir que la validation s'est bien déroulée puisque l'indemnité 0215 a été validée :

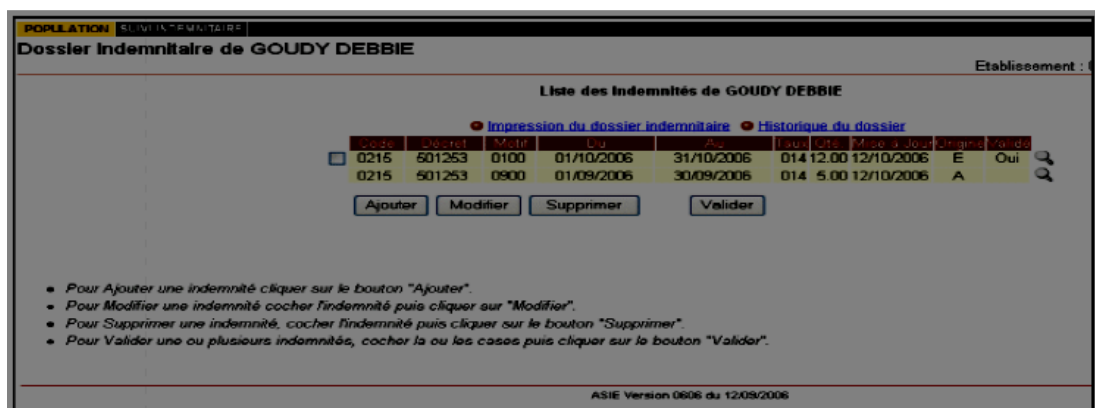


→ En revanche, si la validation dans la BDA n'a pu se faire, la saisie sera rejetée et la ligne ne figurera plus dans le dossier indemnitaire de l'agent.

Vous pourrez suivre les causes de ce rejet (Voir le chapitre "Indemnités rejetées").

**⚠** Attention, ce lien apparaît dans le dossier indemnitaire de l'agent à la seule condition qu'il existe des indemnités rejetées pour cet agent.

→ A titre d'exemple, voici l'écran qui apparaît dans le cas où l'indemnité 00215 (du 01/12/2006 - 31/12/2006) aurait fait l'objet d'un rejet :



→ L'indemnité 00215 n'apparaît plus sur le dossier indemnitaire de l'agent.

→ Le lien "Indemnités rejetées" permet de consulter la raison du rejet.

→ Le suivi des rejets peut être effectué de manière globale (pour tous les individus) dans le domaine « SUIVI INDEMNITAIRE/ SUIVI DES REJETS ».

## Suppression d'une indemnité validée :

Une fois que l'indemnité a été validée, il n'est plus possible de modifier votre saisie.

⚠ Cette indemnité peut être supprimée.

⚠ La suppression d'une indemnité validée va entraîner une " reprise de paye " si la mise en paiement de l'indemnité est effective.

Par exemple, si l'on veut supprimer l'indemnité 0215 (indemnité validée), il faut :

- Sélectionner la ligne correspondante et cliquer sur le bouton « SUPPRIMER »
- Saisir le commentaire et confirmer la suppression.

L'écran de confirmation ci-dessous apparait :

Code	Décret	Motif	Du	À	Site	Date de valid.
0215	501253010001/12/2006	31/12/2006	0142	00	08/01/2007	Oui

Vous devez impérativement saisir le commentaire avant de confirmer la suppression...

Confirmation

Conséquences Budgétaires

Les indemnités sélectionnées ont été correctement supprimées.

Vous devez impérativement imprimer l'état T.G que vous signerez et conserverez.

Imprimer

ASIE Version 0606 du 12/09/2006


...puis imprimer l'état que le chef d'établissement signera et que vous conserverez en établissement.

# SUIVI INDEMNITAIRE / ENVELOPPES BUDGETAIRES

## Visualisation

Vous avez la possibilité de suivre à chaque instant l'état de votre budget.

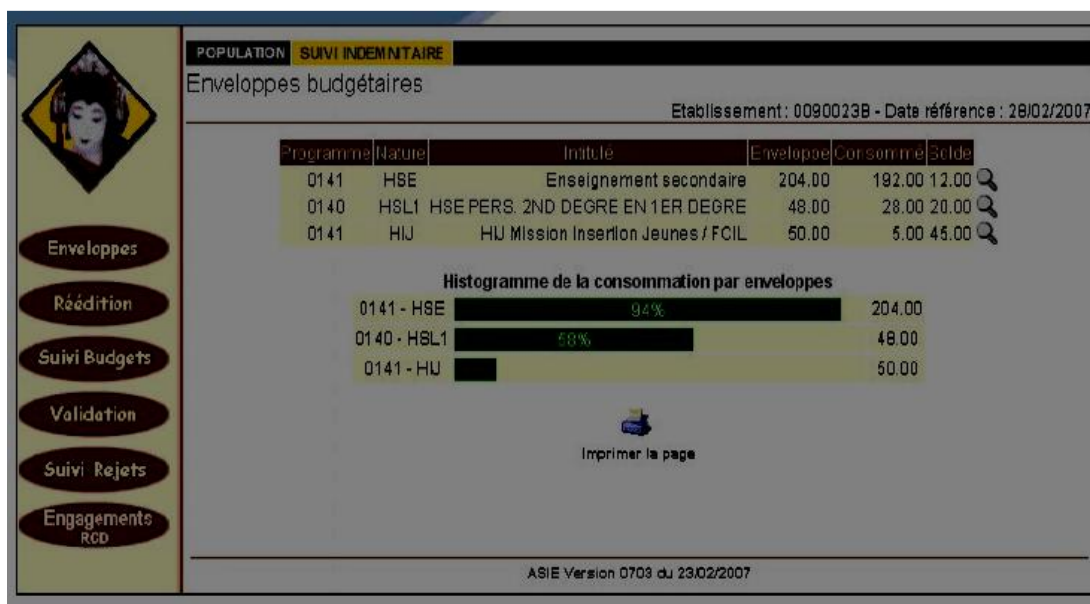
En sélectionnant le domaine « **SUIVI INDEMNITAIRE** », un écran « Enveloppes Budgétaires » présentant l'état de votre enveloppe par programme, nature, la consommation et le solde s'affiche.

Le bouton «  » vous permet pour chaque enveloppe d'afficher les budgets académiques et de visualiser le cas échéant les commentaires des services académiques et départementaux.

a) ASIE offre un détail de suivi en fonction de plusieurs critères :

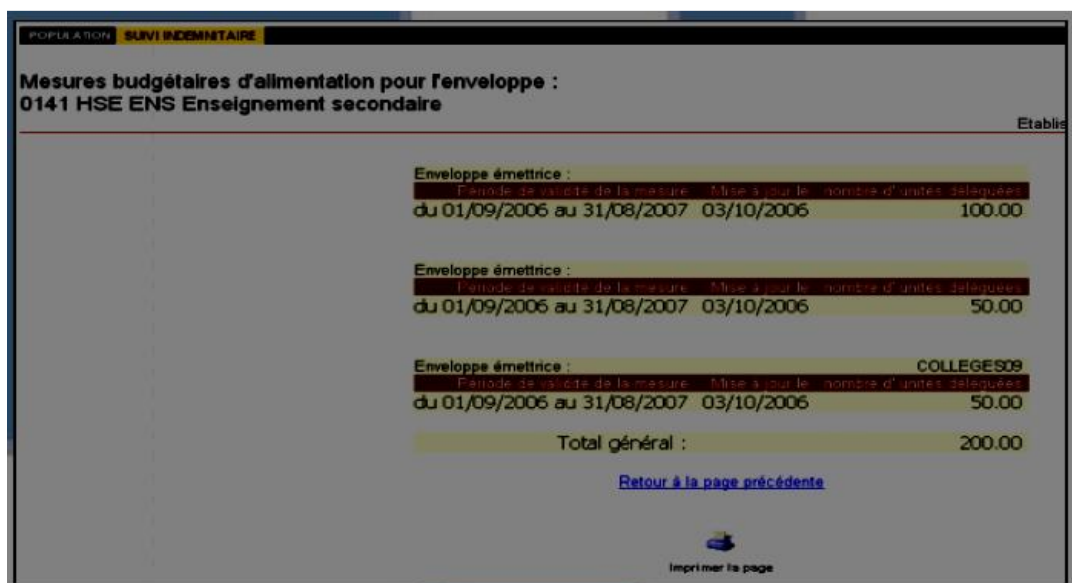
- **Programme** : c'est le programme budgétaire de l'enveloppe.
- **Nature** : c'est la nature des moyens (ex : HSE)
- **Intitulé** : libellé de la fonction.
- **Enveloppe** : montant global de l'enveloppe allouée.
- **Consummé** : nombre d'heures consommées pour les agents affectés dans l'établissement.
- **Solde** : Enveloppe – Consummé.

b) L'histogramme permet de visualiser la consommation sous forme de pourcentage :







⇒ La  permet, pour chaque enveloppe, d'afficher les budgets académiques :



Enveloppe émettrice :	Période de validité de la mesure :	Mise à jour le :	nombre d'unités déléguées :
0141 HSE ENS Enseignement secondaire	du 01/09/2006 au 31/08/2007	03/10/2006	100.00
	du 01/09/2006 au 31/08/2007	03/10/2006	50.00
COLLEGES09	du 01/09/2006 au 31/08/2007	03/10/2006	50.00
<b>Total général :</b>			<b>200.00</b>

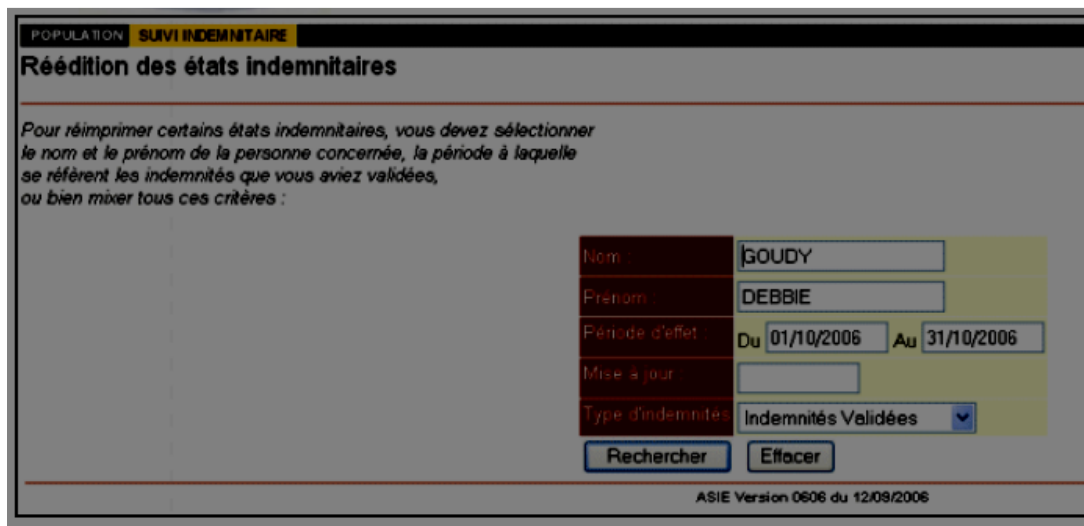
[Retour à la page précédente](#)

 Imprimer la page

Si un commentaire a été saisi par le gestionnaire académique, une  s'affichera dans cet écran et permettra d'accéder au commentaire.

### Rédiction :

Cette option de menu permet de rééditer tous les états indemnitaires d'un individu :



**Réédition des états indemnitaires**

*Pour réimprimer certains états indemnitaires, vous devez sélectionner le nom et le prénom de la personne concernée, la période à laquelle se réfèrent les indemnités que vous aviez validées, ou bien mixer tous ces critères :*

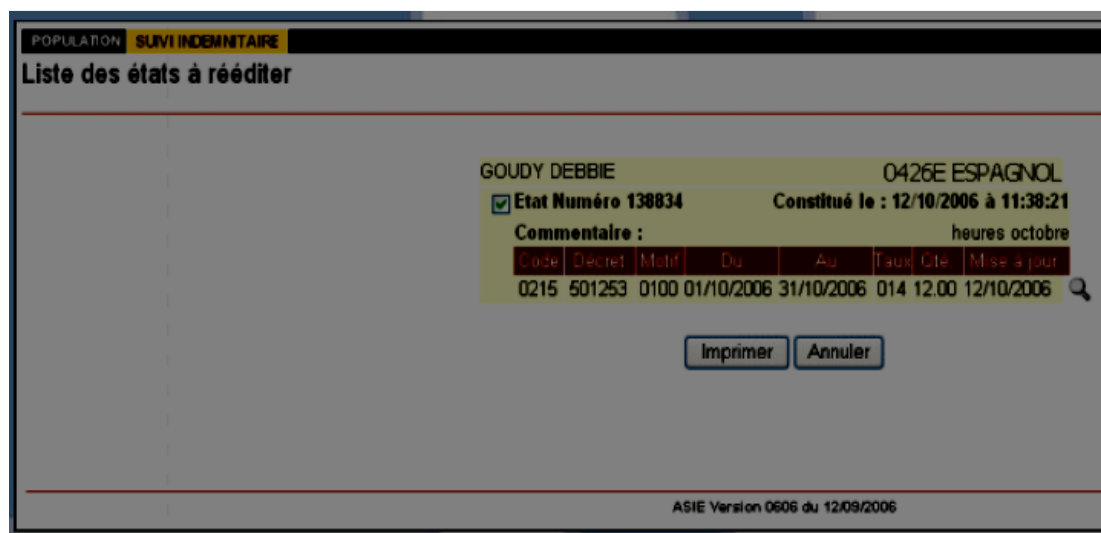
Nom :	<input type="text" value="GOUDY"/>
Prénom :	<input type="text" value="DEBBIE"/>
Période d'effet :	Du <input type="text" value="01/10/2006"/> Au <input type="text" value="31/10/2006"/>
Mise à jour :	<input type="text"/>
Type d'indemnités :	<input type="text" value="Indemnités Validées"/>

ASIE Version 0606 du 12/03/2006

Les critères obligatoires en saisie sont le nom et le prénom.

L'ajout de critères, tels que la période d'effet (date à laquelle prend effet cette indemnité) ainsi que la date de mise à jour (date de saisie de l'indemnité), permet d'avoir une sélection plus fine.

→ Après avoir validé la sélection, la page "liste des états à rééditer" va s'afficher :



Tous les états concernant cet individu vont s'afficher et seront présélectionnés.

Pour rééditer tous les états pour cet agent, il suffit de choisir l'option "Imprimer".

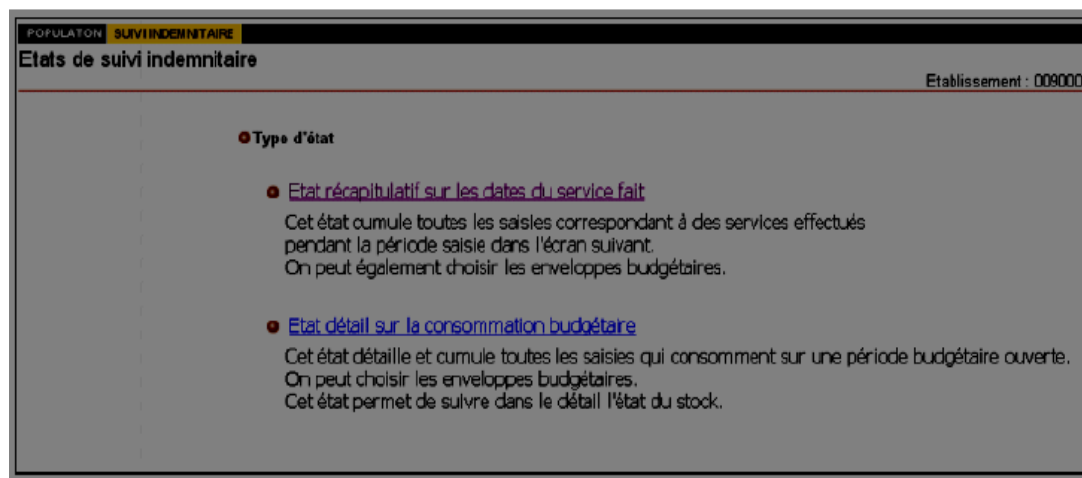
Pour ne choisir qu'un seul état, il suffit de décocher les états non désirés.

La ligne "Commentaire" que vous avez renseigné au moment de la validation vous permettra de repérer les états que vous souhaitez rééditer.

### Suivi des budgets :

Ce sous domaine permet d'avoir un constat à posteriori (par enveloppe, par nature de moyen et sur une période d'effet), des heures qui ont été saisies sur les enveloppes de l'établissement.

→ Le fait de valider cette analyse va générer la création d'un état de type PDF :



→ Ecran « Etat récapitulatif » sur les dates du service fait :

POPULATION SUIVI INDEMNITAIRE

### Etat de suivi indemnitaire

---

#### ETAT RECAPITULATIF CONCERNANT LES DATES DE SERVICE

**● Enveloppes**

- 0140 HSL1 HSE PERS. 2ND DEGRE EN 1ER DEGRE
- 0141 FAI Heures suppl. & vac. FAI /ZEP
- 0141 HIJ HIJ Mission Insertion Jeunes / FCIL
- 0141 HSE Enseignement secondaire
- 0141 IPE Activités péri-éducatives(pr. 2nd degré)
- 0141 ISS Indemn. Suivi Stagiaires (pr. 2nd degré)
- 0230 HSE HSE DE SURVEILLANCE
- 0230 IPE Activités péri-éducatives(pr. vie élève)
- 0230 ISS Indemn. Suivi Stagiaires (pr. vie élève)
- 3194 IPE Activités péri-éducatives
- 3194 ISS Indemnités de Suivi des Stagiaires
- 3195 HSE Heures suppl. ENS, surv. & vac. diverses
- 3781 FAI Heures suppl. & vac. FAI /ZEP
- 3784 HIJ HSE Mission Insertion Jeunes / FCIL
- 3901 HSL1 HSE PERS. 2ND DEGRE EN 1ER DEGRE

**● Période du service fait**

Du  Au

**● [Retour au choix du type d'état](#)**

→ Plusieurs critères de sélection sont possibles :

- **Enveloppes** : il est possible de demander l'analyse pour toutes les enveloppes.
- **Période du service fait** : intervalle de date sur lequel sont mises en paiement les indemnités.

→ L'état généré va être classé :

- Par enveloppe
- Par indemnité, décret et code motif

### Suivi des indemnités en attente de validation :

Ce sous domaine permet de suivre toutes les indemnités saisies et non validées :

Code/Decret	Matr.	Du	Au	Taux/Cote	Mise à Jour
<input checked="" type="checkbox"/>	0207 501253020001	10/2006	31/10/2006	0062.00	07/12/2006
<input checked="" type="checkbox"/>	0207 501253020001	09/2006	30/09/2006	0061.00	30/11/2006

Code/Decret	Matr.	Du	Au	Taux/Cote	Mise à Jour
<input checked="" type="checkbox"/>	0207 501253020001	09/2006	30/09/2006	0062.00	07/12/2006

→ Toutes les indemnités affichées sont à l'état "à valider" par défaut (case cochée). Vous pouvez soit valider toutes les lignes (en laissant l'ensemble des cases cochées) ou décocher en fonction de votre choix celles que vous souhaitez valider.

Après avoir choisi la validation des indemnités un récapitulatif des indemnités sélectionnées s'affichera.

Le fait de cliquer sur le bouton valider va lancer la procédure de validation. Dès lors, elles ne pourront plus être modifiées et la mise en paiement pour tous les agents concernés sera déclenchée.

→ Une fois ces indemnités validées, une page de confirmation va s'afficher pour indiquer si l'opération s'est correctement déroulée et proposer l'impression de l'état collectif à imprimer, signer et conserver.

### Suivi des rejets :

Ce sous domaine permet de suivre toutes les indemnités rejetées.

Cette rubrique concerne des cas où la saisie au niveau de l'établissement n'a pu aboutir, le chef d'établissement est informé lors de la saisie.

POPULATION **SUVI INDEMNITAIRE**

### Suivi des indemnités rejetées

*Pour visualiser les indemnités rejetées, vous pouvez les sélectionner par le nom ou le prénom de la personne concernée, par la période à laquelle se réfèrent les indemnités que vous aviez validées, ou bien mixer tous ces critères :*

Nom :

Prénom :

Période d'effet : Du  Au

Mise à jour :

⇒ Le champ obligatoire en saisie est la période d'effet.

→ Après avoir validé le formulaire de saisie la liste des indemnités rejetées va s'afficher.







Celle-ci est classée par ordre alphabétique des noms des agents et affiche le motif du rejet pour chacune des indemnités.

- Pour une analyse plus fine et afin d'éviter d'afficher trop de données, il est recommandé d'affiner la sélection en indiquant le nom, prénom ou date de mise à jour.

POPULATION **SUVI INDEMNITAIRE**

### Liste des indemnités rejetées

Etablissement : 06

DOM	MURIEL					****	
Codé	Decret	Motif	Du	Au	Taux	Cote	Raison du rejet
0511890497330001	/03/2003	31/03/2003	00163.00	il n y a pas de dossier financier compatible			
0511890497330001	/03/2003	31/03/2003	00163.00	il n y a pas de dossier financier compatible			
0511890497330001	/03/2003	31/03/2003	00163.00	il n y a pas de dossier financier compatible			
0511890497330001	/03/2003	31/03/2003	00163.00	il n y a pas de dossier financier compatible			
0511890497330001	/03/2003	31/03/2003	00163.00	il n y a pas de dossier financier compatible			
0511890497330001	/03/2003	31/03/2003	00163.00	il n y a pas de dossier financier compatible			

- Il est possible de connaître le détail de chaque indemnité en cliquant sur la loupe.

Dans cette rubrique sont aussi mentionnées les indemnités issues de STS comme celles des Professeurs Principaux de Division (PPD).

→ **Liste des principaux motifs de rejets :**

- EXCLUSION ENTRE INDEMNITE 403 ET NBI : N.B.I et indemnité 0403 incompatibles sur une même période.
- EXCLUSION RECIPROQUE ENTRE INDEMNITES.
- INCOMPATIBILITE INDEMNITE / TP : Agent est à temps partiel sur la période.
- AGENT A TEMPS INCOMPLET : Service incomplet sur les supports gérés dans ce système d'information.
  
- INCOMPATIBILITE VACANCES SCOLAIRES : Découpez la période en tenant compte des vacances.
- AGENT A TEMPS PARTIEL : Le salaire net ne doit pas être supérieur à celui du temps complet.
- MAJORATION HSA > 1.00 : Le total des heures de majoration ne doit pas excéder 1.00.
- HEURES DE VACATION 1757 ET 1760 : Le total de l'année scolaire ne peut pas excéder 150 Heures.
- AGENT A TEMPS INCOMPLET : L'agent est à temps incomplet sur la période.
- CONTROLE QUANTITE : Le nombre saisi excède la limite autorisée.

## REPLACEMENT DE COURTE DUREE : GI/GC et ASIE

### Préambule :

#### **Nouveauté 2023 :**

**Mise en place du plan RCD avec la part fonctionnelle du PACTE.**

**En parallèle, les établissements ont été destinataires d'une enveloppe HSE RCD.**

**Si cette enveloppe s'avérait insuffisante en cours d'année, les établissements doivent adresser une demande de moyens complémentaires aux services de la DOS (dos3@ac-toulouse.fr).**

**La mise à jour du budget RCD dans ASIE continue à être effectuée mensuellement par la DOS, en fonction des saisies effectuées dans l'application GI/GC dans la limite de l'enveloppe accordée, aux environs du 10 de chaque mois.**

### Principe dans GI/GC et ASIE

Dans le but de suivre les consommations des moyens du remplacement de courte durée, la fonctionnalité Remplacement de courte durée, dite "**RCD**", est mise en place en parallèle dans les applications GI/GC, SUPPLE et ASIE. Ainsi, dès lors qu'un remplaçant a été nommé et a fait l'objet d'une saisie dans GI/GC, ASIE effectue automatiquement la création des indemnités dans ASIE.

Le principe retenu est d'assurer en une seule opération :

- la saisie du congé ;
- le choix du remplaçant ;
- la saisie des heures dues au remplaçant.

→ Dans le module congé de GI/GC, le chef d'établissement :

- saisit le congé d'un agent ;
- nomme l'enseignant qui assurera le remplacement dans son établissement ;
- saisit le nombre d'heures à remplacer sur ressources propres avec ou sans compensation indemnitaire.

Cette unicité de saisie garantit la cohérence des informations entre le congé, le remplacement et les heures supplémentaires payées.

## Caractéristiques

La saisie dans GI/GC d'un **congé d'une durée inférieure à 15 jours** est couplée avec le remplacement de la personne en congé :

- Sur les ressources propres de l'établissement (personnels enseignants du même établissement).
- par un ou plusieurs suppléants nommés par le Rectorat (Titulaires ZR, MA, contractuels).
- à la fois sur ressources propres et par un ou plusieurs suppléants nommés par le Rectorat.

→ Le Remplacement de Courte Durée correspond à un congé inférieur à 15 jours et concerne les types de congés suivants :

- Congé de maladie ordinaire
- Autorisation d'absence
- Autres congés (adoption, ...)

La discipline à remplacer peut être différente de la discipline de poste de l'agent absent.

Dans le cas d'un remplacement entrant dans le cadre du RCD, l'application GI/GC génère automatiquement, dès lors que vous décidez de remplacer sur les ressources propres de l'établissement et d'indemniser le remplaçant, la création de la ligne indemnitaire dans ASIE dans le dossier du remplaçant (la saisie de ces indemnités n'est plus possible dans ASIE).

 Elles doivent néanmoins être validées dans ASIE pour la mise en paiement.

Par ailleurs, le choix dans GI/GC de remplacer par un suppléant se traduit par la génération automatique de la DEMANDE de SUPPLEANCE.

## Fonctionnalités au niveau d'Asie

Le choix dans GI/GC d'indemniser le remplaçant crée automatiquement les indemnités en attente de validation dans ASIE.

Lorsque des heures de remplacement RCD sont en attente de validation, une rubrique apparaît dans ASIE.



Dans tous les cas, le chef d'établissement devra valider la mise en paiement dans ASIE, **après** le service fait (contrôle que la date de fin du congé soit inférieure à la date du jour).



POPULATION **SUIVI INDEMNITAIRE**

Enveloppes budgétaires

Etablissement : 009

Programme	Nature	Intitulé	Enveloppe	Consommé	Soix
0141	HSE	Enseignement secondaire	150.00	144.00	6.00
0140	HSL1	HSE PERS. 2ND DEGRE EN 1ER DEGRE	48.00	28.00	20.00
0141	HJ	HJ Mission Insertion Jeunes / FCIL	50.00	5.00	45.00

Histogramme de la consommation par enveloppes

0141 - HSE	96%	150.00
0140 - HSL1	58%	48.00
0141 - HJ		50.00

nouveau bouton « Engagements RCD » du menu Suivi indemnitaire.

Imprimer la page

ASIE Version 0703 du 15/02/2007

⚠ Le bouton "Engagements RCD" n'apparaît dans le menu que s'il y a au moins une indemnité à valider ET si la date de fin du congé est supérieure à la date du jour (paiement après service fait).

### ETAPE 1 : Saisie du congé dans GI/GC

→ Saisie du congé avec remplacement sur ressources propres dans GI/GC :

Nom: WA C Grade: 5531 CERT. CL N Discipline: 1300E MATHEMATIQ

Création d'un congé de maladie ordinaire

Code: M02 CONGE DE MALADIE ORDINAIRE

Situation: [ ]

Arrêté: 24 Janvier 2007

Début: 24 Janvier 2007

Fin: 25 Janvier 2007

Nombre d'heures à remplacer: 3

Discipline 1: MATHEMATIQUES

Discipline 2: [ ]

Total: 3

Souhaitez-vous créer automatiquement une demande de suppléance ? (cocher la case)

Bouton à valider

Remplacement Annuler Retour Valider

La partie inférieure de l'écran apparaît seulement si le congé est inférieur à 15 jours.

La double action " saisie du nombre d'heures à remplacer " et la validation par le bouton **Remplacement** donne accès à l'écran de " remplacement de courte durée " (voir ci-dessous).

→ Sélection du remplaçant et saisie des heures ouvrant droit au versement des indemnités :

Nom: W. C.	Grade: 5531 CERT. CL N	Discipline: 1300E MATHEMATIQ					
Remplacement de courte durée							
Congé remplacé	MO2 (CONGE DE MALADIE ORDINAIRE)	du 24/01/2007 au 25/01/2007					
Nombre d'heures à remplacer	5.0	Discipline à remplacer: MATHEMATIQUES					
Remplacement sur les ressources de l'établissement							
Remplaçant	Discipline remplacée	Nb heures sans HSE	Nb HSE taux norm.	Nb HSE taux spéc.	Fonct.	Date début	Date Fin
	MATHEMATIQUES		3		ENS	24/01/07	25/01/07

Les heures correspondant au RCD ne doivent plus faire l'objet d'une distinction entre le taux normal et le taux spécifique.

Toutefois, il reste la distinction suivante :

- 1241 (« taux spécifique » dans GI/GC) : Si le remplacement se déroule dans le créneau horaire d'absence (uniquement accessible par le bouton « engagements RCD » dans ASIE) ;
- 0497 (« taux normal » dans GI/GC) : Si le remplacement n'est pas dans le créneau horaire d'absence.

Dans l'exemple, on a saisi 3 HSE. La validation de ce remplacement dans GI/GC entraîne la génération automatique des indemnités correspondantes dans l'application ASIE.

Elles seront accessibles en cliquant sur le bouton



du menu Suivi indemnitaire :

POPULATION: SUIVI INDEMNITAIRE

Engagement d'HSE de courte durée

Etablissement : 009

Sélectionner : Aucun

Programme/Nature	Intitulé	Enveloppe	Consumé	Solde			
0141	HSE Enseignement secondaire	100.00	77.00	23.00			
MAR [redacted] L1300E MATHEMATIQ							
Code	Decret	Motif	Du	Au	Taux	Qte	Mise à jour
1241	5012531100	24/01/2007	25/01/2007		3.00	3	01/2007
FERP [redacted] LD422 ANGLAIS							
1241	0510365100	09/01/2007	15/01/2007		2.00	2	26/01/2007
0497	5012531100	09/01/2007	15/01/2007		1.00	1	26/01/2007

→ L'indemnité 1241 correspond aux 3 HSE saisies dans le cadre du RCD et générées automatiquement dans ASIE.

⚠ Comme indiqué plus haut, les indemnités ne peuvent être validées qu'une fois le service fait. ASIE intègre ce principe comptable et ne fait apparaître dans la rubrique RCD que les agents remplaçants dont les dates de remplacement sont postérieures à la date en cours.

Une fois les indemnités validées dans ASIE, c'est-à-dire mises en paiement effectives, les heures validées du RCD du congé correspondant ne sont plus modifiables dans GI/GC.

## ETAPE 2 : Validation des indemnités suite au RCD

Préalable :

→ La saisie du congé et des heures de remplacement doit être effectuée dans GI/GC.

→ Le service du remplaçant doit être réalisé (date de remplacement postérieure à la date en cours).

En cliquant sur le bouton



du menu SUIVI INDEMNITAIRE, on obtient l'écran suivant :

Le tableau ci-dessous est une capture d'écran de l'interface ASIE. Il est divisé en sections pour différents agents et postes. Les colonnes indiquent le programme, la nature, l'intitulé, l'enveloppe, le consommé et le solde. Des cases à cocher sont présentes à gauche de certaines lignes. Un message d'erreur 'Budget insuffisant!' est affiché en bas à droite, accompagné d'un pictogramme d'interdiction. Des boutons 'ReCalculer' et 'Valider' sont situés en bas du tableau.

Programme	Nature	Intitulé		Enveloppe	Consommé	Solde
0141	HSE	Enseignement secondaire		204.00	192.00	12.00
<b>CH JEANNE L1800 ARTS PLAST</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	1241	051036510007	02/2007	17/02/2007	2.00	27/02/2007
<input checked="" type="checkbox"/>	0497	501253110007	02/2007	17/02/2007	5.00	27/02/2007
<b>MO ISABELLE L0426 ESPAGNOL</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	1241	051036510010	01/2007	18/01/2007	4.00	27/02/2007
<input checked="" type="checkbox"/>	1241	501253110010	01/2007	18/01/2007	3.00	27/02/2007
					<b>Total</b>	<b>14.00</b>
					<b>Budget insuffisant!</b>	

⚠ ASIE effectue un contrôle sur le budget disponible : Ici, le total des indemnités à valider est supérieur au solde disponible. Un message bloquant "**Budget insuffisant!**" apparaît.

La mise à jour budgétaire dans l'application ASIE est effectuée, par la DOS, aux environs du 10 de chaque mois, sous forme d'allocation globale, non nominative.

Vous pouvez sélectionner les indemnités des agents pour lesquels vous souhaitez procéder à la validation :

→ En cliquant sur le bouton « **ReCalculer** » on obtient le nouveau total :

Programme	Nature	Intitulé		Enveloppe	Consommé	Solde
0141	HSE	Enseignement secondaire		204.00	192.00	12.00

CH		JEANNE		L1800 ARTS PLAST		
Code	Décret	Motif	Du	Au	Taux	Qté. Mise à Jour
<input checked="" type="checkbox"/>	1241	0510365100	07/02/2007	17/02/2007	2.00	27/02/2007
<input type="checkbox"/>	0497	5012531100	07/02/2007	17/02/2007	5.00	27/02/2007

MO		ISABELLE		L0426 ESPAGNOL		
Code	Décret	Motif	Du	Au	Taux	Qté. Mise à Jour
<input checked="" type="checkbox"/>	1241	0510365100	10/01/2007	18/01/2007	4.00	27/02/2007
<input type="checkbox"/>	0497	5012531100	10/01/2007	18/01/2007	3.00	27/02/2007

<b>Total</b>	<b>6.00</b>
--------------	-------------

→ En cliquant sur le bouton "Valider", on obtient l'écran suivant :

POPULATION: **SUIVI INDEMNITAIRE**

**Validation des engagements RCD constatés**

AND	MIC	L1700 EDU MUSICA	
Code	Décret	Motif	Du Au Taux Qté. Mise à Jour
Q	0497	5012531100	13/02/2007 16/02/2007 2.00 20/02/2007

AI	IACQUE	L1300 MATHEMATIO	
Code	Décret	Motif	Du Au Taux Qté. Mise à Jour
Q	0497	5012531100	12/02/2007 15/02/2007 2.00 20/02/2007

Commentaire figurant sur l'état :

Heures remplacement de Dupont

Vous indiquerez le commentaire correspondant à votre saisie. Une fois les indemnités validées, les heures validées du RCD du congé correspondant ne sont plus modifiables dans GI/GC.

C'est pourquoi, les modifications ou les suppressions d'enregistrements « RCD » de la présente année doivent être opérées dans l'application GI/GC, avant la validation sous ASIE.

**Si certains enregistrements « RCD » s'avèrent sans objet, il convient que vous procédiez à leur suppression dans GI/GC sans les valider dans ASIE.**

Un bouton « suppression » est désormais disponible dans ASIE. Son utilisation vous permettra de supprimer **les enregistrements RCD non validés au 31/08/N-1**.

→ En cliquant sur le bouton "Imprimer", on obtient document PDF :

ACADEMIE DE TOULOUSE  
COLLEGE DU GIBET  
0090023B  
Référence : 168063  
Objet : valid  
Programme indemnitaire : 0141

ETAT DES INDEMNITES			
EV	N		
grade :	5311		EPS CL N
discipline :	190E		E P S

Création Code : 1241 Décret : 051036 HEURE SUPPL. EFFECT. REMPL. COURTE DUREE Mois : 01/02/2007  
Motif : 5100 Remplacement de courte durée (HSE à taux majorée)  
Observation : RCD de CHF RC Nombre d'heures : 15.00

CERTIFIE SERVICE FAIT  
A SAVERDUN, le 26/02/2007  
Le Chef d'établissement,

#### **⚠ En cas de rejet :**

En cas de rejet d'une ou plusieurs indemnités après la validation, un message apparaît avec le motif du rejet.

Les indemnités rejetées continueront à apparaître dans le menu "Engagements RCD" et le congé dans GI/GC ne sera pas bloqué.

#### **⚠ Suppression d'une indemnité validée :**

Une fois les indemnités validées dans ASIE, les heures validées du RCD du congé ne sont plus modifiables dans GI/GC.

Vous pouvez néanmoins intervenir pour corriger la situation :

→ Vous avez supprimé par erreur l'indemnité : il faut ressaisir directement les indemnités dans ASIE (pour la 0497, 1937 ou 1938).

→ Vous avez saisi par erreur dans GI/GC un nombre d'heures supérieur aux heures réellement assurées par l'agent : Vous supprimerez la ligne complète dans ASIE et procéderez à la saisie correcte également dans ASIE.

Pour exemple, vous avez saisi 3 heures dans GI/GC. Or, l'enseignant n'a effectué que 2 heures de remplacement. Il faut donc supprimer les 3 HSE dans ASIE (ce qui supprimera la ligne dans FINA) et saisir directement les 2 HSE dans ASIE (pour la 0497, 1937 ou 1938).

De fait, une incohérence entre les heures réellement payées et celles saisies demeurera dans GI/GC mais les heures servies seront quant à elles conformes au service fait.

**⚠ Il n'est pas prévu de RCD pour les personnels d'éducation et les éducateurs d'internat en EREA (personnels 1er degré / fonction EEI).**


## **REPLACEMENT DE COURTE DUREE HORS GI/GC (Cas particuliers)**

Les demandes relatives à des remplacements ne pouvant être saisies dans GI/GC (TZR en sous-service dans le cadre UNIQUE d'un dépassement de son ORS, contractuels affectés dans un autre établissement et intervenants extérieurs) doivent être saisies en ligne, à partir de l'adresse suivante :

<https://ppe.orion.education.fr/occitanie/itw/answer/o9c7XL7vDTZUCEuZAaw54Q>

**(RCD 53 - Cas particuliers)**

Elles seront traitées par le bureau DPE4 et donneront lieu à abondement des budgets par la DOS dans ASIE (cf. circulaire académique DPE-DOS rentrée 2023).

 Toutes les demandes d'HSE relevant de ces cas particuliers feront l'objet d'une mise à jour budgétaire dans ASIE par la DOS et les heures seront mises en paiement directement par l'établissement dans ASIE.

## **REPLACEMENT HORS COURTE DUREE**


### **Demande d'attribution des heures au titre du remplacement hors courte durée (RHCD) :**

Désormais, les demandes d'attribution des heures au titre remplacement hors courte durée, s'effectuent uniquement de manière dématérialisée.

Vous pouvez accéder à la saisie en ligne en copiant le lien suivant sur votre moteur de recherche :

<https://ppe.orion.education.fr/occitanie/itw/answer/o9c7XL7vDTZUCEuZAaw54Q>

**(RHCD 55)**

 Ces demandes feront l'objet d'une mise à jour budgétaire dans ASIE par la DOS et les heures seront mises en paiement directement par l'établissement dans ASIE (et non pas par le bureau DPE4).



## RECAPITULATIF DES INDEMNITES SAISIES DANS ASIE

Mise à jour DOS Toulouse - Octobre 2023

Dispositif	Fondement réglementaire	Intervenant	Code Indemnité	Code taux	Code motif	Observations	BOP
<b>Dispositif "Devoirs faits"</b>	Décret 50-1253 du 6 octobre 1950	Enseignant du 2nd degré et enseignant du 1er degré affecté dans le second degré <b>titulaires</b>	<b>2230</b>	le code taux est déduit à partir du grade et de l'ORS de l'agent	<b>7400 – Dispositif Devoirs faits en collège</b>		230
	Décret 50-1253 du 6 octobre 1950	Enseignant du 2nd degré et enseignant du 1er degré affecté dans le second degré <b>contractuels</b>	<b>2231</b>	le code taux est déduit à partir du grade et de l'ORS de l'agent	<b>7400 – Dispositif Devoirs faits en collège</b>		230
	Décret 96-80 du 30 janvier 1996	Psychologue E.N., maître d'internat, surveillant d'externat, assistant d'éducation, personnel administratif et intervenant extérieur	<b>2232</b>	<b>taux 001</b>	<b>7400 – Dispositif Devoirs faits en collège</b>		230
	Décret 96-80 du 30 janvier 1996	Personnel d'éducation et personnel chargé de fonction de documentation		<b>taux 002</b>	<b>7400 – Dispositif Devoirs faits en collège</b>		230
<b>HS AED</b>	Décret 2003-484 du 6 juin 2003 modifié	AED CDI	<b>2427</b>	<b>taux 001</b>	<b>7900 - Prime pour heures supplémentaires AED</b>	<b>Uniquement pour les AED CDIés de l'enseignement public</b>	230
<b>Heures d'interrogation dans les classes préparatoires aux grandes écoles (C.P.G.E.)</b>	Décret 50-1253 du 6 octobre 1950	Enseignant public, qui accomplissent au moins la moitié de leur service en CPGE	<b>207</b>	code taux à saisir en distinguant les 2 années de formation et les tranches d'effectifs desdites classes	<b>0200 - Heures d'interrogation en CPGE - Défisicalisables</b>	décompte effectué à l'unité (interrogation de 20 minutes = 0,33 heure)	141
	Décret 50-1253 du 6 octobre 1950	Enseignant public, qui accomplissent moins de la moitié de leur service en CPGE, enseignant retraité, personnel non enseignant et intervenant extérieur	<b>2249</b>	code taux à saisir en distinguant les 2 années de formation et les tranches d'effectifs desdites classes	<b>0200 - Heures d'interrogation en CPGE – Non défiscalisables</b>	décompte effectué à l'unité (interrogation de 20 minutes = 0,33 heure)	141
	Décret n°2019-133 du 25 février 2019						
<b>HSE Enseignants 1er degré</b> <b>HSE dans les établis-</b>	Décret 71-685 du 18 août 1971	Enseignant du 1er degré <u>retraité</u> assurant des heures dans les établissements pénitentiaires	<b>210</b>	<b>taux 007</b>	<b>0700 - Etablissements pénitentiaires</b>		141

<b>sements pénitentiaires</b>							
	Décret 71-685 du 18 août 1971	Enseignant du 1er degré assurant des heures dans les établissements pénitentiaires	<b>210</b>	le code taux est déduit à partir du grade de l'agent	<b>0700 - Etablissements pénitentiaires</b>		141
<b>HSE d'enseignement hors suppléances</b>	Décret 50-1253 du 6 octobre 1950	Enseignant du 2nd degré - Public et Privé	<b>215</b>	le code taux est déduit à partir du grade et de l'ORS de l'agent	<b>0100 - Tâches d'enseignement</b>		141
<b>HSE d'enseignement hors suppléances assurées dans le cadre de la Mission Lutte contre le décrochage (M.L.D.S)</b>	Décret 50-1253 du 6 octobre 1950	Enseignant du 2nd degré	<b>532</b>	le code taux est déduit à partir du grade et de l'ORS de l'agent	<b>2600 – Insertion jeunes</b>	<b>Uniquement dans l'enseignement public</b>	141
					<b>3400 – FCIL (formation complémentaire d'initiative locale)</b>		
					<b>3500 – SIO (session d'information et d'orientation)</b>		
					<b>3600 – CIPPA (cycle d'insertion professionnelle par alternance)</b>		
					<b>3700 – MOREA (module de réparation d'un examen par alternance)</b>		
					<b>3800 – FI (formation intégrée)</b>		
	Décret 50-1253 du 06 octobre 1950	Personnels <b>contractuels</b>	<b>1924</b>	Taux forfaitaire	<b>3900 – ITHAQUE (itinéraire personnalisé accès qualificat. et diplôme)</b>	<b>Uniquement dans l'enseignement public</b>	141
					<b>4000 – MODAL (module d'accueil en lycée)</b>		
					<b>4400 – FSE–FCIL (formation complémentaire d'initiative locale)</b>		
					<b>4500 – FSE–CIO (session d'information et d'orientation)</b>		
				<b>4600 – FSE-CIPPA (cycle d'insertion prof. par alternance)</b>			



					4700 – FSE-MOREA (module repréparation examen par al- ternance 4800 – FSE-FI (formation inté- grée) 4900 – FSE-ITHAQUE (itiné- raire personn. accès qualificat. et diplôme) 5000 – FSE-MODAL (module d'accueil en lycée)		
<b>HSE d'enseignement pour suppléances as- surées dans le cadre de la Mission Lutte contre le décrochage</b>	Décret 50-1253 du 6 octobre 1950	Enseignant du 2nd degré	<b>533</b>	le code taux est déduit à partir du grade et de l'ORS de l'agent	2600 - Insertion jeunes 3400 - FCIL 3500 - SIO 3600 - CIPPA 3700 - MOREA 3800 - Formation intégrée 3900 - ITHAQUE 4000 - MODAL 4400 - FSE FCIL 4500 - FSE SIO 4600 - FSE CIPPA 4700 - FSE MOREA 4800 - FSE formation intégrée	<b>Uniquement dans l'enseignement public</b>	141
	Décret 50-1253 du 06 octobre 1950	Personnels <u>contractuels</u>	<b>1925</b>	Taux forfaitaire	2600 – Insertion jeunes 3400 – FCIL (formation com- plémentaire d'initiative locale) 3500 – SIO (session d'informa- tion et d'orientation) 3600 – CIPPA (cycle d'insertion professionnelle par alternance) 3700 – MOREA (module de repréparation d'un examen par alternance) 3800 – FI (formation intégrée)	<b>Uniquement dans l'en- seignement public</b>	141

					<p>3900 – ITHAQUE (itinéraire personnalisé accès qualificat. et diplôme)</p> <p>4000 – MODAL (module d'accueil en lycée)</p> <p>4400 – FSE-FCIL (formation complémentaire d'initiative locale)</p> <p>4500 – FSE-CIO (session d'information et d'orientation)</p> <p>4600 – FSE-CIPPA (cycle d'insertion prof. par alternance)</p> <p>4700 – FSE-MOREA (module réparation examen par alternance)</p> <p>4800 – FSE-FI (formation intégrée)</p> <p>4900 – FSE-ITHAQUE (itinéraire personn. accès qualificat. et diplôme)</p> <p>5000 – FSE-MODAL (module d'accueil en lycée)</p>		
<b>HSE - Remplacement de courte durée</b>	Décret 2005-1035 du 26 août 2005	Enseignant du 2nd degré - Public	<b>1241</b>	le code taux est déduit à partir du grade et de l'ORS de l'agent	<b>5100 - Remplacement de courte durée</b>	H.S.E. issue des remplacements renseignés dans le module congés (GI/GC).	141
	Décret 50-1253 du 06 octobre 1950	Personnels contractuels	<b>1937</b>	Taux forfaitaire	<b>5100 – Remplacement de courte durée</b>	<b>Uniquement dans l'enseignement public</b>	141
<b>HSE d'enseignement pour suppléances</b>	Décret 50-1253 du 6 octobre 1950	Enseignant du 2nd degré - Public	<b>497</b>	le code taux est déduit à partir du grade et de l'ORS de l'agent	<b>1100 - Heure de suppléance d'enseignement</b>	Indemnité saisie dans ASIE lorsque l'attribution d'heure de remplacement de courte durée de code 1241 n'a pu se faire à partir de l'application GI/GC	141
	Décret 50-1253 du 06 octobre 1950	Personnels <u>contractuels</u>	<b>1921</b>	Taux forfaitaire	<b>1100 – Heure de suppléance d'enseignement</b>	<b>Uniquement dans l'enseignement public</b>	141

<p><b>Vacations des intervenants chargés, à titre accessoire, de diverses tâches</b></p>	<p>Décret 2012-871 du 11 juillet 2012</p>	<p>Intervenant chargé, à titre accessoire, de diverses tâches organisées par les établissements</p>	<p><b>1757</b></p>	<p>Taux académique déterminé selon l'action ou le dispositif</p> <p><b>Taux 1 :</b> Actions de type "soutien"</p> <p><b>Taux 3 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activités hors suppléances d'enseignement</li> <li>- Actions de type "soutien" CPE-DOC</li> </ul> <p><b>Taux 5 :</b> Suppléances d'enseignement (formation initiale</p>	<p><b>0100-Tâches d'enseignement</b></p> <p><b>0700 - Etablissement pénitentiaire</b></p> <p><b>0900 - Actions diverses</b></p>	<p>Nombre de vacations limité à 120 heures par mois et 150 heures pour l'année scolaire</p>	<p>141</p>
<p><b>Vacations des intervenants chargés, à titre accessoire, de diverses tâches dans le cadre de la Mission Lutte contre le décrochage (M.L.D.S.)</b></p>	<p>Décret 2012-871 du 11 juillet 2012</p>	<p>Intervenant chargé, à titre accessoire, de diverses tâches organisées par les établissements - Mission de lutte contre le décrochage scolaire</p>	<p><b>1760</b></p>	<p>Taux académique déterminé selon l'action ou le dispositif</p>	<p><b>2600 - Insertion jeunes</b></p> <hr/> <p><b>3400 - FCIL</b></p> <hr/> <p><b>3500 - SIO</b></p> <hr/> <p><b>3600 - CIPPA</b></p> <hr/> <p><b>3700 - MOREA</b></p> <hr/> <p><b>3800 - Formation intégrée</b></p> <hr/> <p><b>3900 - ITHAQUE</b></p> <hr/> <p><b>4000 - MODAL</b></p> <hr/> <p><b>4400 - FSE FCIL</b></p> <hr/> <p><b>4500 - FSE SIO</b></p>	<p>Nombre de vacations limité à 120 heures par mois et 150 heures pour l'année scolaire</p> <p><b>Uniquement dans l'enseignement public</b></p>	<p>141</p>

					4600 - FSE CIPPA		
					4700 - FSE MOREA		
					4800 - FSE formation intégrée		
<b>Actions à pilotage national (2nd degré)</b>	Décret 2014-1394 du 24 novembre 2014	Tous personnels	<b>1856</b>	Taux 001	<b>7300 - Tâches accomplies pour administration centrale</b>	Nombre de vacances limité à 300 heures pour l'année scolaire <b>Uniquement dans l'enseignement public</b>	141
<b>HSE Hors Suppléance – Contr.</b>	Décret 50-1253 du 06 octobre 1950	Personnels contractuels	<b>1920</b>	Taux forfaitaire	<b>1100 – Tâches d'enseignement</b>  <b>0700 – Etablissements pénitentiaires</b> <b>0900 – Actions diverses</b> <b>1200 – Etudes dirigées</b> <b>1400 – Evaluation</b> <b>3000 – Soutien aux élèves en difficulté</b> <b>3100 – Heure CNED</b> <b>4100 – Assistance pédagogique à domicile</b> <b>4300 – Suivi des stages en entreprise des élèves</b> <b>5200 – TICE (Technologies Information et Com en Enseignement)</b>	<b>Uniquement dans l'enseignement public</b>	141

## LISTE DES DOCUMENTS A UTILISER

Formulaire accessible uniquement en ligne :

### **REPLACEMENT :**

Les deux formulaires relatifs au remplacement de courte durée (cas particuliers) et hors courte durée sont désormais accessibles en ligne, à l'adresse suivante :

<https://ppe.orion.education.fr/occitanie/itw/answer/o9c7XL7vDTZUCEuZAaw54Q>

La sélection s'effectue ensuite par choix entre :

→ *Demande préalable d'attribution d'HSE – Remplacement d'absence de courte durée comprise entre 1 et 14 jours :*

- **RCD 53 - Cas particuliers** correspondant à une demande préalable d'attribution d'HSE dans le cadre d'un remplacement d'une durée de 1 à 14 jours, pour les cas particuliers ne pouvant être gérés directement dans GI/GC.

→ *Demande préalable d'attribution d'HSE – Remplacement d'absence hors courte durée supérieure ou égale à 15 jours*

- **RHCD 55** correspondant à une demande préalable d'attribution d'HSE dans le cadre d'un remplacement d'une durée supérieure ou égale à 15 jours (remplacement d'un enseignant absent ou BMP non encore pourvu).

Rappel : un seul lien pour envoyer les dossiers de prise en charge dans le cadre des vacances :

<https://ppe.orion.education.fr/occitanie/itw/answer/iXR5aaHz8liDcbPnfKC-FQ>

## **RECRUTEMENT PAR ACTE D'ENGAGEMENT :**

**Acte d'engagement « 1757 - 1760 Vacances » :** cet état est à utiliser dans le cadre du recrutement d'intervenants extérieurs, dans les cas suivants :

- Versement de vacances pour des actions de type « Soutien Scolaire » en dehors de l'accompagnement éducatif (réseau de l'Education Prioritaire et devoirs faits) ;
- Versement de vacances pour des activités relevant de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) ;
- Versement de vacances pour des activités ne relevant pas de la suppléance d'enseignement.

**Acte d'engagement « 2232 Devoirs faits » :** cet état est à utiliser dans le cadre du recrutement de CPE, d'enseignants documentalistes, de personnels infirmiers, d'intervenants extérieurs, pour demander le versement de vacances pour des actions relevant du dispositif "devoirs faits".

**Acte d'engagement « 0207 – 2249 CPGE Heures d'interrogation » :** cet état est à utiliser dans le cadre du recrutement d'intervenants extérieurs, pour demander le versement de vacances pour des heures d'interrogation en classes CPGE.

## **FICHES DE RENSEIGNEMENTS :**

**Etat « E 3 Fiche de renseignements Titulaires et Stagiaires » :** cet état doit être complété dans le cas du recrutement d'un intervenant extérieur fonctionnaire titulaire ou stagiaire qui n'a pas de prise en charge financière ouverte dans la base de gestion de personnels (exemple : personnel relevant de l'enseignement supérieur ou d'une autre académie).

**Etat « E 3.1 Fiche de renseignements Non Titulaires » :** cet état doit être complété dans le cas du recrutement d'un intervenant extérieur qui n'a pas de prise en charge financière ouverte dans la base de gestion de personnels.

**ACTE D'ENGAGEMENT**  
**Vacations 1757 – 1760**  
**BOP 141**  
**Décret n° 2012-871 du 11 juillet 2012**

**EMPLOI EN QUALITE D'INTERVENANT EXTERIEUR TEMPORAIRE**

**Nombre de vacations horaires de la période, dans la limite du plafond fixé par le décret du 11 juillet 2012 : 120 vacations horaires par mois et 150 vacations horaires par année scolaire.**

(1)  **code-indemnité 1757 cocher le taux 1, 3 ou 5 selon le type d'activité**

Taux 1 : activités de type « Soutien scolaire »

Taux 3 : activités de type soutien pour les DOC et les CPE (rémunération des activités de soutien scolaire en dehors des heures de surveillance relevant du BOP 230 « vie de l'élève »)

Taux 3 : activités hors suppléances d'enseignement et HORS activités MLDS

Taux 5 : vacations de remplacement (1) Suppléances d'enseignement relevant de la Formation Initiale *code utilisé exclusivement pour la rémunération des heures de remplacement des personnels enseignants*

*préciser la discipline d'enseignement :*

.....

**OU**

code-indemnité 1760 Vacances relevant de la MLDS

taux 3 (seul taux pour la MLDS)

Entre les soussignés, Proviseur(e), Principal(e)

M.,Mme, (2).....du (3).....

Code établissement RNE : .....

d'une part et l'intervenant :

M., ..... Mme  
 (4).....  
 Domicilié(e)  
 (5).....

d'autre part, il a été convenu ce qui suit :

**Article 1 :** le présent engagement est établi pour la période de l'année scolaire 2023-2024 pour assurer un service de (*préciser la nature de l'action*).....en qualité d'intervenant extérieur temporaire.

**Article 2 :** Ce service donnera lieu à rémunération après service fait, correspondant aux heures réellement effectuées, soit .....heures.

**Article 3** : Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressé(e) est tenu(e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent au service public de l'enseignement.

Fait à .....le .....

Le Chef d'établissement,

L'intervenant extérieur temporaire,

<p><b>A REMPLIR PAR L'INTERESSE(E)</b></p> <p>Je, soussigné(e),.....(Nom, Prénom)</p> <p>Déclare être :</p> <p><input type="checkbox"/> Fonctionnaire EN      <input type="checkbox"/> Fonctionnaire autre Administration      <input type="checkbox"/> Salarié régime général</p> <p><input type="checkbox"/> Etudiant      <input type="checkbox"/> Retraité      <input type="checkbox"/> Autres.....</p> <p>A ....., le .....Signature de l'intéressé(e)</p>
--

(1) Cocher les cases correspondantes

(4) Nom, prénom de l'intervenant

(2) Nom, prénom du chef d'établissement

(5) Adresse de l'établissement

(3) Coordonnées de l'établissement

(6) Discipline

**- En cas d'erreur de taux, la saisie sera annulée par les services rectoraux.**



**ACTE D'ENGAGEMENT**  
**VACATIONS « devoirs faits » indemnité 2232 - BOP 230**  
**Décret n° 2012-871 du 11 juillet 2012**

**EMPLOI EN QUALITE D'INTERVENANT EXTERIEUR TEMPORAIRE**

**Nombre de vacations horaires de la période, dans la limite du plafond fixé par le décret du 11 juillet 2012 : 120 vacations horaires par mois et 150 vacations horaires par année scolaire.**

**code-indemnité 2232 Vacations « devoirs faits » pour les heures assurées au-delà de l'ORS de l'intéressé**.....

(1) *Cocher les cases correspondantes*

Taux 1 : Intervenants extérieurs (AED, AESH, pers. administratifs et infirmiers, retraités)

Taux 2 : Conseillers Principaux d'Education et Enseignants Documentalistes

Entre les soussignés, Proviseur(e), Principal(e)

M.,Mme, (2).....

du(3).....Code établissement RNE :

d'une part et l'intervenant :

M.,Mme 4).....

Domicilié(e) (5).....

Date de naissance :.....

d'autre part, il a été convenu ce qui suit :

**Article 1** : le présent engagement est établi pour la période de l'année scolaire 2023-2024 pour assurer un service de (préciser la nature de l'action).....  
en qualité d'intervenant extérieur temporaire

**Article 2** : Ce service donnera lieu à rémunération après service fait, correspondant aux heures réellement effectuées, soit .....heures.

**Article 3** : Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressé(e) est tenu(e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent au service public de l'enseignement.

Fait à .....le .....

Le Chef d'établissement,

L'intervenant extérieur temporaire,

**A REMPLIR PAR L'INTERESSE(E)**

Je, soussigné(e),.....(Nom, Prénom)

Déclare être :

Fonctionnaire EN

AED

Fonctionnaire autre Administration

Salarié régime général

Etudiant

Retraité

Autre.....

A ....., le .....Signature de l'intéressé(e)

(2) Nom, prénom du chef d'établissement (3) Coordonnées de l'établissement (4) Nom, prénom de l'intervenant

5) Adresse de l'établissement t6) Discipline - **En cas d'erreur de taux, la saisie sera annulée par les services rectoraux.**

**ACTE D'ENGAGEMENT**  
**CPGE – Heures d'interrogation 0207 – 2249 - BOP 141**  
**Décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 –Décret n° 2019-133 du 25 février 2019**

**EMPLOI EN QUALITE D'INTERVENANT EXTERIEUR TEMPORAIRE**

**Nombre de vacations horaires de la période, dans la limite du plafond fixé par le décret du 11 juillet 2012 : 120 vacations horaires par mois et 150 vacations horaires par année scolaire**

(1)  **Code-indemnité 0207 CPGE – personnels accomplissant au moins la moitié de leur service en CPGE (heures défiscalisables)**

(1)  **Code-indemnité 2249 CPGE – personnels accomplissant moins de la moitié de leur service en CPGE (heures non défiscalisables)**

Année/Nbre d'élèves	<20	Entre 20 et 35	>35
1 <sup>ère</sup> année CPGE			
2 <sup>ème</sup> année CPGE			

Entre les soussignés, Proviseur(e), Principal(e)  
 M.,Mme, (2).....du (3).....  
 Code établissement RNE : .....

d'une part et l'intervenant :  
 M.,Mme (4).....  
 Domicilié(e) (5).....  
 Date de naissance : .....

d'autre part, il a été convenu ce qui suit :

**Article 1** : le présent engagement est établi pour la période de l'année scolaire 2023-2024 pour assurer un service d'enseignement CPGE, dans la discipline .....en qualité d'intervenant extérieur temporaire.

**Article 2** : Ce service donnera lieu à rémunération après service fait, correspondant aux heures réellement effectuées.

**Article 3** : Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressé(e) est tenu(e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent au service public de l'enseignement.

Fait à .....le .....  
 Le Chef d'établissement, L'intervenant extérieur temporaire,

**A REMPLIR PAR L'INTERESSE(E)**

Je, soussigné(e),.....(Nom, Prénom)

Déclare être :

- Fonctionnaire EN (NUMEN : .....)  Fonctionnaire autre Administration  
 Non titulaire Etat  Salarié régime général  Etudiant  Retraité  Autre.....

A ....., le .....Signature de l'intéressé(e)

(2) Nom, prénom du chef d'établissement (3) Coordonnées de l'établissement(4) Nom, prénom de l'intervenant (5) Adresse de l'intervenant

## AIDE ET CONTACTS

→ **En cas de problèmes techniques :**

**Plate-forme d'assistance**

Téléphone : 0 808 807 003

Adresse : <https://si2d.ac-toulouse.fr>

→ **En cas de problèmes liés aux enveloppes, budgets :**

**Vos correspondants :** Bureau DOS3 – [dos3@ac-toulouse.fr](mailto:dos3@ac-toulouse.fr)

→ **Pour toutes questions relatives à la gestion de personnels**

**Vos correspondants :** Bureaux de gestion de la DPE

→ **En cas de problèmes liés à la paye :**

**Vos correspondants :** Coordination paye