



RÉGION ACADÉMIQUE LA RÉUNION

Liberté
Égalité
Fraternité

Guide à la saisie du Remplacement de Courte Durée

1- Cas des absences d'une durée inférieure à 15 jours

La fonctionnalité Remplacement de Courte Durée, dite "RCD", est mise en place **en parallèle** dans les applications GI-GC, SUPPLE et ASIE. Le principe est de faire en une seule opération la saisie du congé, le choix du remplaçant et des heures de remplacement à indemniser.

Le chef d'établissement saisit le congé d'un agent dans GI-GC, choisit le remplaçant dans son établissement ou peut demander en même temps une suppléance au rectorat (création automatique dans SUPPLE), et saisit le nombre d'heures à remplacer sur ressources propres (création automatique des indemnités dans ASIE).

Applications pour les établissements

GI/GC : Application permettant de gérer les personnels des établissements (gestion individuelle, gestion collective)

SUPPLE : Application permettant de saisir les demandes de suppléance et d'installer des suppléants

ASIE : Application permettant la mise en paiement des HSE

Application pour les gestionnaires académiques

EPP module remplacement : Application permettant de solliciter, nommer et affecter des personnes sur les demandes de suppléance

- **Les possibilités de RCD :**

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.

Le chef d'établissement a 3 possibilités de remplacement de courte durée d'un enseignant absent :

-remplacement sur ressources propres de l'établissement (enseignants de l'établissement, y compris l'agent lui-même) dont la saisie se fait par l'application GI/GC

Le choix dans GI-GC de remplacer sur ressources propres et d'indemniser le remplaçant pré-renseigne automatiquement les indemnités dans ASIE dans le dossier du remplaçant (la saisie de ces indemnités n'est plus possible dans ASIE). Elles doivent néanmoins être validées pour la mise en paiement.

-remplacement par un ou des suppléants nommés par le rectorat (TZR, MA, contractuels), installés par SUPPLE et seulement consultables par l'application GI/GC

Le choix dans GI/GC de remplacer par un suppléant se traduit par la génération automatique de la DEMANDE de SUPPLEANCE (la saisie des demandes inférieures à 15 jours n'est pas possible dans SUPPLE).

-remplacement sur ressources propres de l'établissement ET par suppléance : cette solution est un mixte des 2 types de remplacement cités précédemment.

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

Les congés concernés par le remplacement de courte durée pour l'année scolaire en cours sont signalés par les liens **H** et/ou **R** dans l'historique général des congés, les listes de congés de maladie ordinaire, autorisations d'absence et autres congés (paternité, adoption, couches pathologiques...)

Le remplacement de courte durée est composé de 2 parties principales dans l'application GI/GC Intranet :
 1 - le nombre d'heures et la discipline à remplacer, avec la saisie éventuelle d'une demande de suppléance
 2 - la saisie du ou des remplaçants sur ressources propres de l'établissement (accessible uniquement si les heures à remplacer ont été saisies) et la consultation des remplacements par suppléance.

L'accès à la création, la mise à jour et la consultation d'un remplacement se fait en cliquant sur **H** pour les besoins en remplacement : heures/disciplines à remplacer + saisie éventuelle de la demande de suppléance et sur **R** pour couvrir les besoins en remplacement et donc effectuer la saisie des remplaçants sur ressources propres et la consultation des remplacements par un suppléant.

Lorsque les heures à remplacer ont été saisies, le lien change alors de couleur **H** (passe du rouge au noir) et de même lorsque le congé est entièrement remplacé, on a le lien **R** (en noir).

En résumé,

H (rouge) : Heures à remplacer non saisies pour ce congé

H (noir) : Heures à remplacer saisies pour ce congé

R (rouge) : Congé non remplacé ou partiellement remplacé

R (noir) : Congé entièrement remplacé

GI-GC intranet - Microsoft Internet Explorer

http://inuxdif.in.ac-toulouse.fr:8082/gep/ServletControle;jsessionid=DLEnT70Zs59Rn3zg1ggatReT3m816dbLwsFFKh7YG6X0a2yWrsI-1802304989I-1407324135I8082I7002I1129038887483?numu

LYCEE GENERAL ALAIN CHARTIER (0140004D) CAEN - BAYEUX

Gestion des personnels ENSEIGNANTS

Gestion Individuelle - Historique des congés

Accueil Aide Guide Contact Imprimer Quitter

Gestion individuelle < Nom: COVA Sylviane Grade: 5322 CE EPS HCL Discipline: 1900E E.P.S >

No.	Per.	Code	Libellé	Arrêté	Début	Fin	Q	JR	JC	Situation	Rempl.
01	01	A03	Participation non remu	11/10/2005	20/12/2005	23/12/2005	ST	4	4		H R
03	01	M02	Conge de maladie ordin	11/10/2005	20/10/2005	21/10/2005	PT	2	2	Régularisé	H
02	01	M02	Conge de maladie ordin	11/10/2005	11/10/2005	14/10/2005	PT	4	4	Régularisé	H R
01	01	M02	Conge de maladie ordin	11/10/2005	01/09/2005	20/09/2005	PT	20	20	Régularisé	
01	01	A05	Autorisation d'absence	03/12/2001	03/12/2001	07/12/2001	PT	5	5		

giCongesthistorique

Pour « Ajouter » un congé, au niveau de la liste des enseignants de l'établissement, la présence de la coche verte à droite de l'enseignant est nécessaire : cela signifie qu'il est géré par l'établissement.

La création d'un congé de courte durée n'est autorisée que par l'établissement de gestion de l'agent en congé (établissement principal ou établissement d'affectation RAD).

Pour pouvoir saisir un congé de courte durée, il faut d'abord sélectionner l'enseignant en congé dans la liste puis cliquer sur le menu « Congés ».

Dans le menu des « Congés », les congés pouvant être des congés de courte durée sont les congés de « Maladie ordinaire », les « Autorisations d'absence » et par exemple, les congés d'adoption ou de paternité de la rubrique « Autres congés ».

Choisir un type de congé et la création du congé est accessible par le bouton « Ajouter ».

Création d'un congé de maladie ordinaire

Code	M02 CONGE DE MALADIE ORDINAIRE
Situation	
Arrêté	9 Mars 2007
Début	9 Mars 2007
Fin	

Annuler Retour Valider

L'écran propose seulement la partie permettant de créer le congé. La date de l'arrêt de congé et la date de début du congé sont pré-remplies à la date du jour. Par contre, la date de fin du congé n'est pas renseignée. La saisie de cette date détermine s'il s'agit d'un congé de courte durée (< 15 jours) ou non. Si la période du congé est inférieure à 15 jours, la partie basse de l'écran correspondant aux besoins de remplacement s'affiche. Cette saisie des besoins de remplacement peut se faire dans un second temps.

Nom: WA C	Grade: S531 CERT. CL N	Discipline: 1300E MATHÉMATIQ
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	<input type="text" value="55"/>	Discipline 1 MATHÉMATIQUES
	A saisir	Discipline 2
Total	<input type="text" value="55"/>	
Souhaitez-vous créer automatiquement une demande de suppléance ? (cocher la case) <input type="checkbox"/>		
Remplacement Annuler Retour Valider		

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-après). Le nombre d'heures à remplacer ne peut pas être supérieur à 55 heures.

Une seconde discipline et le nombre d'heures à remplacer souhaités peuvent aussi être saisis.

Dans cet écran, si le chef d'établissement souhaite solliciter un remplacement par suppléance, il doit obligatoirement cocher la case de création d'une demande de suppléance.

Il peut aussi saisir un commentaire. La zone Commentaires est accessible en saisie uniquement si on coche la case de création d'une demande de suppléance. Si une demande de suppléance est effectuée, lors de la validation, une confirmation est demandée : « Confirmez-vous la création d'une demande de suppléance afin que le remplacement soit effectué par un TZR ? ». Cette demande de suppléance et le commentaire associé sont transmis automatiquement au gestionnaire académique.

Pour valider la création du congé et la saisie des besoins de remplacement :

- Le bouton « Valider » permet de créer le congé et les besoins de remplacement saisis. On accède ensuite à l'écran liste des congés.

- Le bouton « Remplacement » est identique au bouton « Valider » et permet de créer le congé et les besoins de remplacement saisis. Par contre, ce bouton permet d'accéder directement à l'écran de saisie des remplacements sur ressources propres et de consultation des remplacements par suppléance (si une demande de suppléance a été créée par GI/GC et un agent nommé par EPP et installé par SUPPLE), au lieu de revenir sur la liste des congés.

Si les besoins de remplacement n'ont pas été renseignés, le bouton « Remplacement » ramène sur la liste des congés, comme le bouton « Valider ».

Les besoins de remplacement peuvent être saisis également dans un second temps, en cliquant sur le lien **H** au niveau de la liste des congés. On accède alors à la page de saisie/modification du nombre d'heures à remplacer.

• **Saisie / consultation des remplacements de courte durée**

Lorsqu'on clique sur le lien **R** sur la liste des congés ou « Remplacement » lors de la création d'un congé et du nombre d'heures à remplacer, on accède à la page suivante de saisie/modification des remplaçants sur ressources propres dans « Remplacement sur les ressources de l'établissement » et de consultation des remplacements par suppléance dans « Remplacement par un TZR ».

Remplacement de courte durée							
Congé remplacé	M02 (CONGE DE MALADIE ORDINAIRE)			du 23/01/2007 au 28/01/2007			
Nombre d'heures à remplacer	10.0	Discipline à remplacer		LETTRES HISTOIRE GEOGRAPHIE			
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
FINART BRIGITTE	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	1	3	4	ENS	23 01/07	28 01/07
						23 01/07	28 01/07
						23 01/07	28 01/07
						23 01/07	28 01/07
						23 01/07	28 01/07
						23 01/07	28 01/07
						23 01/07	28 01/07
						23 01/07	28 01/07
						23 01/07	28 01/07
						23 01/07	28 01/07
						23 01/07	28 01/07
						23 01/07	28 01/07
		Total etb =					
Remplacement par un TZR							
Nombre d'heures remplacées	0	discipline remplacée					
Nombre d'heures remplacées	0	2ème discipline remplacée					
Total tzt =		0		Total tzt+etb =			
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Valider"/>							

Le remplacement sur ressources propres est renseigné dans le tableau : « Remplacement sur les ressources de l'établissement ».

Pour la DGRH, les règles de rémunération du remplacement de courte durée sont les suivantes :

Motif du congé	Remplacement		
	Par l'agent lui même	Par un autre enseignant	
	En dehors des heures	Dans les heures	En dehors des heures
Convenance personnelle	Sans HSE	Sans HSE échange de service	
Autre	HSE de base	HSE taux majoré	HSE taux de base

« Dans les heures » indique que le remplacement est effectué aux mêmes horaires que l'emploi du temps de l'agent remplacé. On rémunère donc le fait que la continuité de l'emploi du temps de l'élève est respectée et la contrainte horaire du remplaçant pour que cette continuité soit effective.

Si des heures sans HSE sont renseignées, le chef d'établissement choisit de ne pas rémunérer le remplaçant. La saisie d'un nombre d'heures sans HSE n'a pas de conséquence financière sur ASIE.

Les HSE ne sont pas autorisées dès qu'il s'agit d'un congé pour convenance personnelle (auto-remplacement ou remplacement par un autre enseignant). Sont considérés par la DGRH comme congés pour convenance personnelle : A03 participation non rémunérée à un jury, A04 autorisation d'absence divers avec traitement, A05 absence pour événement familial, A06 autorisation d'absence garde d'enfant malade, A10 participation rémunérée à un jury, A11 candidat à un concours ou examen, A14 préparation à un concours ou examen et F03 stage de formation continue.

La validation de ce remplacement dans GI-GC entraîne la génération automatique des indemnités correspondantes dans l'application ASIE : visibles en cliquant sur le bouton "Engagements RCD" du menu Suivi indemnitaire

Le chef d'établissement devra valider la mise en paiement dans ASIE, après le service fait (contrôle que la date de fin du congé est inférieure à la date du jour

- Validation dans ASIE des indemnités après la saisie du congé dans GI/GC :

En cliquant sur le bouton "Engagements RCD" du menu SUIVI INDEMNITAIRE,

The screenshot shows the 'SUIVI INDEMNITAIRE' menu with 'Engagements RCD' highlighted. The main window displays 'Enveloppes budgétaires' for 'Etablissement : 000'. It contains a table of budget envelopes and a histogram of consumption.

Programme	Nature	Intitulé	Enveloppe	Consummé	Solde
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	68%	48.00
0141 - HJ		50.00

A new button 'Engagements RCD' is highlighted in the menu. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Enveloppes', 'Réédition', 'Suivi Budgets', 'Validation', 'Suivi Rejets', and 'Engagements RCD'. At the bottom, there is an 'Imprimer la page' button and the version information 'ASIE Version 0703 du 15/02/2007'.

ATTENTION : le bouton "Engagements RCD" n'apparaît dans le menu que s'il y a au moins une indemnité à valider ET si les dates du congé correspondant sont passées (date de fin du congé < à date du jour)

On obtient l'écran suivant :

The screenshot shows a list of indemnities with columns for Programme, Nature, Intitulé, Enveloppe, Consummé, and Solde. Below the list, there is a 'Total' box showing '14.00' and a message 'Budget insuffisant!'. At the bottom, there are 'ReCalculer' and 'Valider' buttons.

Programme	Nature	Intitulé	Enveloppe	Consummé	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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	0497	5012531100	10/01/2007	18/01/2007	3.00		27/02/2007

Total
14.00
Budget insuffisant!

ReCalculer Valider

A noter : Les indemnités ne peuvent être validées qu'une fois le service fait : en effet n'apparaissent dans la liste que les agents remplaçants dont les dates de remplacement sont passées.

Un contrôle sur le budget disponible est effectué : ici le total des indemnités à valider est supérieur au solde disponible. Un message bloquant « Budget insuffisant » apparaît.

En ne sélectionnant que les indemnités des agents CH JEANNE et MO ISABELLE et en cliquant sur le bouton "ReCalculer", on obtient le nouveau total :

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

CH		JEANNE			L1800 ARTS PLAST			
	Code	Décret	Motif	Du	Au	Taux	Clé	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	Clé	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

Total
6.00

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

POPULATION SUIVI INDEMNITAIRE

Validallon des engagements RCD constatés

AND		MIC			L1700 EDU MUSICA			
	Code	Décret	Motif	Du	Au	Taux	Clé	Mise à Jour
<input type="checkbox"/>	0497	5012531100	13/02/2007	16/02/2007		2.00		20/03/2007

AI		JACQUE			L1300 MATHEMATIO			
	Code	Décret	Motif	Du	Au	Taux	Clé	Mise à Jour
<input type="checkbox"/>	0497	5012531100	12/02/2007	15/02/2007		2.00		20/03/2007

Commentaire figurant sur l'état

Heures remplacement de Dupont

Le commentaire saisi figure sur la pièce justificative à imprimer.

A noter : une fois les indemnités validées dans ASIE, c'est-à-dire mises en paiement effectif, les heures validées du RCD du congé correspondant ne sont plus modifiables dans GIGC

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

POPULATION SUIVI INDEMNITAIRE

Confirmation

Nombre d'indemnités validées : 2

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

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

ACADEMIE DE TOULOUSE		ETAT DES INDEMNITES	
COLLEGE DU GIRBET 0090023B	ET: [REDACTED]	[REDACTED]	
Reference: 168063	grade: [REDACTED]	5311	EPS CLN
	discipline: [REDACTED]	16008	EPS
Objet : valid			
Programme indemnitaire : 0141			
Création	Code : 1141	Décret : 051036	HEURE SUPPL. EFFECT. REMPL. COURTE DUREE
	Motif : 5100	Remplacement de courte durée (HSE à taux majorée)	
	Observation : RCD de CHF [REDACTED] RC [REDACTED]		Mois : 01/02/2007
			Nombre d'heures : 15.00
CERTIFIE SERVICE FAIT A SAVERDUN, le 26/02/2007 Le Chef d'établissement,			

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 GIGC ne sera pas bloqué.

Une fois les indemnités validées dans ASIE, les heures validées du RCD du congé correspondant ne sont plus modifiables dans GIGC. La suppression d'une indemnité validée, ne change pas cette situation.

En cas d'erreur, plusieurs cas :

- Il s'agit d'une erreur, la suppression n'était pas voulue : il faut ressaisir directement les indemnités dans ASIE.
- Dans GIGC, 3 HSE ont été validées dans ASIE. Mais finalement il s'agit d'une erreur, il ne faut payer que 2 HSE : il faut supprimer les 3 HSE dans ASIE et de saisir directement les 2 HSE dans ASIE.

2- Cas des absences d'une durée supérieure à 15 jours ou tout autre situation

La saisie des HSE de remplacement pour les congés d'une durée supérieure à 15 jours ou tout autre absence (ex : accident de travail non saisi dans GIGC) se fait directement dans ASIE.

• Recherche d'un agent dans ASIE

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

On peut effectuer plusieurs sélections de : POPULATION

POPULATION	SUIVI INDEMNITAIRE
Selection d' une personne	
Etablissement :	
<small>Cet écran permet de sélectionner les personnes pour lesquelles vous voulez accéder au dossier indemnitaire, en spécifiant : - le nom et le prénom des personnes (ou seulement les premières lettres), - si les personnes sont affectées dans l'établissement courant ou non. Pour obtenir la totalité du personnel rattaché à l'établissement, cliquer simplement sur le bouton "Rechercher"</small>	
Date de référence :	
Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Personnels présents :	<input checked="" type="radio"/> Dans l'établissement <input type="radio"/> Dans l'académie
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Effacer"/>	

Trois Possibilités de recherche sont possibles :

→ Accéder à tous les agents qui sont affectés dans l'établissement (par défaut) :

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

→ Accéder à un agent précis affecté dans l'établissement :

- 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 ".

→ Accéder à un agent précis non affecté dans son établissement :

- 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.

- **Saisie dans le dossier indemnitaire de l'agent**

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

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.

POPULATION **SUIVI INDEMNITAIRE**

Dossier Indemnitaire Etablissement :

Liste des Indemnités de

● Impression du dossier indemnitaire ● Historique du dossier

	Code	Décret	Motif	Du	Au	Taux	Qté	Mise à Jour	Origine	Validé
<input type="checkbox"/>	0497	501253	1100	01/09/2021	30/09/2021	014	1 00	24/11/2021	E	Oui
<input type="checkbox"/>	2230	501253	7400	01/09/2021	30/09/2021	014	3 00	03/11/2021	E	Oui
<input type="checkbox"/>	2230	501253	7400	01/10/2021	31/10/2021	014	3 00	03/11/2021	E	Oui
	1875	150475		01/02/2022	30/06/2022	001	100.00	07/10/2021	A	
	1875	150475		01/09/2021	31/12/2021	001	100.00	07/10/2021	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 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 (A) 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 / valide

2-Saisir un nouveau droit indemnitaire pour la personne

Ajouter

Cliquer sur

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.

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

POPULATION SUIVI INDEMNITAIRE

Ajout d'une Indemnité pour M. X

Etablissement :

Stock Disponible

Programme	Nature	Intitulé	Enveloppe	Consommé	Hors étab	Solde
0141	HSE	Enseignement secondaire	2743.75	890.80	162.31	1690.64

Sélection d'une enveloppe et d'une date d'effet

Enveloppes 0141 - HSE - ENS - Enseignement secondaire

Date du service Du Au

Continuer Effacer

Les enveloppes budgétaires :

Sélectionner

Enveloppes

0141 - HSE - ENS - Enseignement secondaire

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.

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.

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.

Continuer

La touche permet de poursuivre la saisie

POPULATION SUIVI INDEMNITAIRE

Ajout d'une Indemnité pour

Etablissement :

Enveloppe et date du service

Enveloppes Enseignement secondaire

Date du service Du 01/11/2021 Au 30/11/2021

Sélection d'une Indemnité

Indemnités 0497 - 501253 - HSE ENSEIGNEMENT POUR SUPPLEANCE

- 0207 - 501253 - HEURES INTERROGATION CPGE
- 0208 - 640852 - HEURE SUPP (PAE) OU (ETUDES ENCADREES)
- 0210 - 660787 - HEURE SUPPLEMENTAIRE PREMIER DEGRE
- 0210 - 710685 - HEURE SUPPL.PRISON ENSEIGNANTS 1ER DEGRE
- 0215 - 501253 - HEURES SUPP EFFECT.ENS.HORS SUPPLEANCES
- 0497 - 501253 - HSE ENSEIGNEMENT POUR SUPPLEANCE
- 1921 - 501253 - HSE SUPPLEANCE - CONTR.

Les indemnités « HSE POUR SUPPLEANCE » suivantes doivent être utilisées :

- Code 0497 pour les personnels titulaires
- Code 1921 pour les personnels non titulaires

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).

Cliquer sur

Sélectionner le code motif : | |

Saisir le nombre d'heures (Le montant se calcul automatiquement)

La rubrique Observation : correspond à un champ libre à compléter qui apparaîtra dans le mouvement à destination de la DRFIP.

Cliquer sur

L'écran, ci-dessous, met en évidence les incidences budgétaires des saisies effectuées pour l'indemnité 0497 au bénéfice de l'agent :

Consommation Budgétaire

● **Situation avant Modification**

Programme	Nature	Intitulé	Enveloppe	Consommé	Hors étab	Soldé
0141	HSE	Enseignement secondaire	30,00	20,00	0,00	10,00

● **Consommation (SIMULATION)**

Tous les contrôles sont OK, saisie non prise en compte :

Indemnité	Nature indemnitaire	Quantité	Equiv. Budgétaire
0497 HSE ENSEIGNEMENT POUR SUPPLEANCE	HSE	2.00	2.00

● **Situation après Modification**

Programme	Nature	Intitulé	Enveloppe	Consommé	Hors étab	Soldé
0141	HSE	Enseignement secondaire	30,00	20,00	0,00	10,00

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

Cliquer sur [Retour au Dossier Indemnitaire](#)

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.

3- Valider les indemnités

La touche déclenche les opérations de paie.

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

souhaitée et de cliquer sur

Il faut alors compléter le champ « Commentaire figurant sur l'état ». Le choix du commentaire doit être le plus pertinent possible.

cliquer sur . La validation est effective et l'opération est alors irréversible.

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

Ce document est signé par l'ordonnateur et conservé dans l'établissement. Il est susceptible, en effet, d'être réclamé par la DRF 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