

MOSART

MOdule de Saisie des Absences et des Retenues sur Traitement

*Présentation à destination
des chefs d'établissement*

SOMMAIRE

- ▶ **GENERALITES**
- ▶ **PRESENTATION DU LOT 2**
- ▶ **AUTRES PROFILS**
- ▶ **ANNEXE**
 - **Documentation**

GENERALITES

- ▶ **Le Secrétariat général du ministère (Maîtrise d'ouvrage) a commandé une application afin d'améliorer la gestion des retenues salariales pour service non fait.**
- ▶ **Le module est destiné à :**
 - **Evaluer rapidement le pourcentage des absents**
 - **Simplifier le recueil et l'exploitation des données relatives aux absences de service fait**
 - **Opérer dans les meilleurs délais les retenues sur traitement**
 - **Permettre un suivi statistique**

GENERALITES

- ▶ **Le module développé s'appelle MOSART : MO**dule de **Suivi des Absences** et des **Retenues sur Traitement**.
- ▶ C'est une **application WEB** accessible après authentification (portail académique et ARENB)
- ▶ Ce module permet :
 - la communication du pourcentage d'absents le jour d'un mouvement social au bureau du cabinet du ministre (à partir d'un panel d'établissements ou de services)
 - la saisie des services non faits constatés par les responsables de structures
 - la constitution, par les services académiques des fichiers de mouvements 60 (retenues) qui seront transmis aux TG ainsi
 - la consultation de statistiques (non livrée)

GENERALITES

- ▶ **Les utilisateurs du module sont :**
- **les responsables de structure :**
 - ✓ **Chef d'établissement du 2nd degré public**
 - ✓ **IEN du 1^{er} degré, chargés de circonscription**
 - ✓ **Directeur de CIO**
 - ✓ **Rectorat / IA**
 - ✓ **UGARH pour l'administration centrale**
- **le responsable du pilotage académique**
- **les gestionnaires académiques**
- **l'ADSI**

GENERALITES

La diffusion de ce module s'effectue en 3 phases appelées lots :

- **Lot 1 : opérationnel depuis novembre 2009. Permet la saisie des estimations quantitatives des absences. Il s'adresse aux responsables de structures définies dans l'échantillon académique.**
- **Lot 2 : livré en mars 2010. Permet la gestion des services non faits et la constitution du fichier interface TG.**
- **Lot 3 : livré ultérieurement. Permet un suivi statistique.**

SOMMAIRE

- ▶ **GENERALITES**
- ▶ **PRESENTATION DU LOT 2**
- ▶ **ANNEXE**
 - **Documentation**

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ L'objet de ce diaporama est de présenter le lot 2 de MOSART aux chefs d'établissement.
- ▶ C'est le module « **Gestion des services non-faits** » : suite à un mouvement social (ou au constat de services non faits), il s'agit de recenser et de saisir les absences constatées pour une période d'un ou plusieurs jours consécutifs.
- ▶ C'est une **saisie nominative** des absents.
- ▶ Le résultat de cette saisie permettra aux services académiques de constituer un fichier de mouvements 60. L'intégration de ce fichier par la TG donnera lieu à des **retenues sur traitement**.

PRESENTATION DU LOT 2

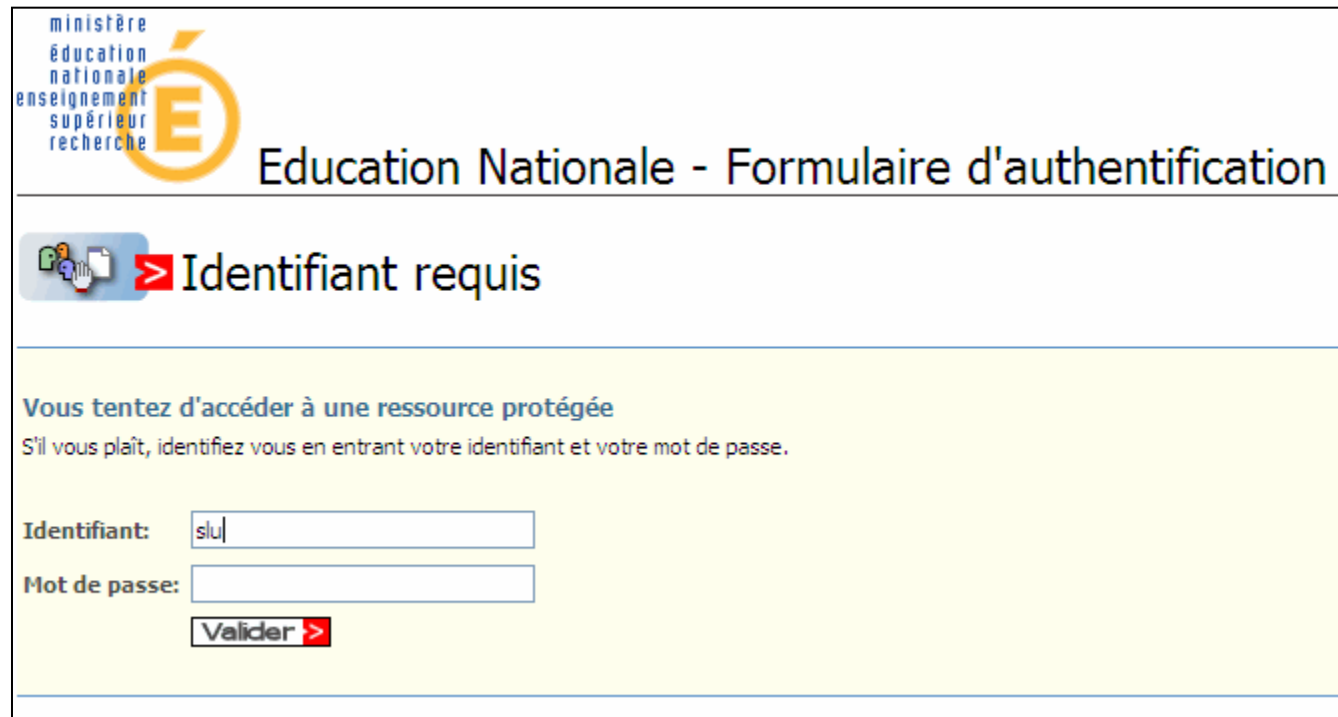
- ▶ **Avec le Profil Chef d'établissement, les fonctionnalités suivantes sont accessibles :**
 - Edition du formulaire d'émargement
 - Edition de la lettre-type
 - Saisie des absences
 - Saisie de la date de clôture de la période de saisie

Effectifs pris en compte

- ▶ Les effectifs automatiquement affichés dans le lot 1 (Enseignants ou Autres) correspondent à la somme des agents ayant une affectation principale sur la structure considérée **à la date du jour de l'estimation.**
- ▶ Dans le lot 2, l'ensemble des agents **ayant au moins une affectation principale** sur la structure au titre de **l'année scolaire en cours** est pris en compte. De ce fait, la population du lot 2 ne correspond pas toujours exactement à celle comptabilisée dans le lot 1.
- ▶ Il est possible de consulter la liste des agents de la structure à une date donnée en simulant, pour cette même date, une saisie d'absence dans le lot 2.

PRESENTATION DU LOT 2


- ▶ Accès par le login/mot de passe :



The screenshot shows the authentication page for the Ministry of National Education, Higher Education, and Research. The page title is "Education Nationale - Formulaire d'authentification". A red arrow icon and the text "Identifiant requis" indicate that a login is required. A yellow background section contains the message: "Vous tentez d'accéder à une ressource protégée. S'il vous plaît, identifiez vous en entrant votre identifiant et votre mot de passe." Below this, there are two input fields: "Identifiant:" with the value "slu|" and "Mot de passe:". A "Valider" button with a red arrow icon is positioned below the password field.

ministère
éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche


E Education Nationale - Formulaire d'authentification

 Identifiant requis

Vous tentez d'accéder à une ressource protégée
S'il vous plaît, identifiez vous en entrant votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

Valider 

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Portail **ARENB** des chefs d'établissement

Bienvenue Sy Contact Quitter

Module ASIE 2
ASIE Etablissement

Module Deleg-ce
creation personnel temporaire
creation boite CPE
page d'accueil
crecpe acces dmz

Module ASSED
accueil

Module de suivi des absences et des retenues sur traitement
Estimation quantitative des absences
Gestion des Services non-faits

Acces fonctionnel
iPROF

Module STSWeb Qualif
stswab - acces en mise a jour
stswab - acces en lecture seule

PRESENTATION DU LOT 2

▶ Page d'accueil : **Chef d'établissement**

COLLEGE ANT (08)

Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement - Gestion des services non faits

Accueil Formulaire d'Émargement Absences de Service Fait Clôture Période de Saisie Contact Aide Déconnexion

Bienvenue dans MOSART

Vous êtes connecté au Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement (MOSART).

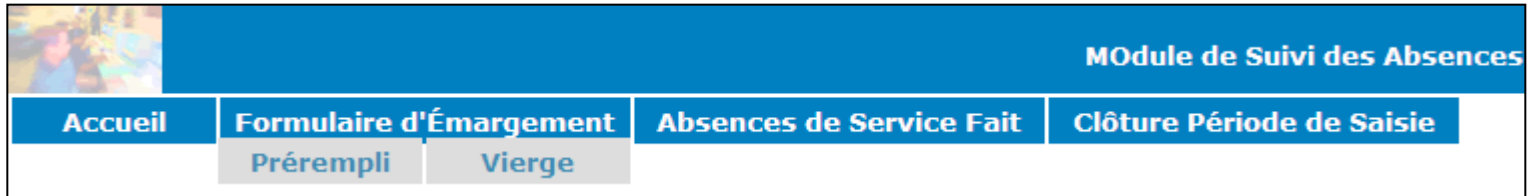
Cet outil informatique à finalité comptable assure l'automatisation de la gestion des retenues sur traitement pour absence de service fait dans les établissements et services de l'éducation nationale.

Il vous permet d'accéder à trois grands domaines :

- Le domaine **Formulaire d'émargement** est destiné à la production, selon les critères que vous aurez choisis (formulaire individuel, collectif ou vierge), et à l'impression du document qui sera émargé par les agents. Ce dispositif est facultatif.
- Le domaine **Absences de service fait** permet de saisir les absences de service fait constatées pour une période d'un ou plusieurs jours consécutifs. Il offre également la possibilité de consulter l'historique desdites absences dans la limite de 3 mois après la date de transmission des données à la trésorerie générale.
- Le domaine **Clôture d'une période de saisie** a vocation à signaler au rectorat la fin de l'enregistrement des absences de service fait pour une période donnée. Il permet de certifier que l'ensemble des absences a été saisi ou que la période considérée n'a comporté aucune absence de service fait.

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Edition d'un formulaire d'émargement
 - Prérempli
 - Vierge




Module de Suivi des Absences			
Accueil	Formulaire d'Émargement	Absences de Service Fait	Clôture Période de Saisie
	Prérempli	Vierge	

- ▶ Ce formulaire permet de recueillir la signature des agents pour qu'ils confirment (ou pas) le constat du service non fait qui donnera lieu à une retenue sur le traitement.

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Formulaire d'émargement prérempli :
- ▶ Sélection possible des agents à partir de leur fonction (Toutes, Enseignants, Autres) ou de leur nom

COLLEGE (08)

 Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement - Gestion des services non faits

Accueil **Formulaire d'Émargement** Absences de Service Fait Clôture Période de Saisie Contact Aide Déconnexion

Prérempli Vierge

Formulaire d'émargement Prérempli

Fonction Nom

Toutes Chercher

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Formulaire d'émergence prérempli :
 - La liste des agents affectés principalement sur l'établissement sur une période de l'année scolaire en cours s'affiche
 - Il est possible de tous les sélectionner ou de n'en sélectionner que certains en cochant la case à côté du nom.

Formulaire d'émergence Prérempli

Fonction Nom

Toutes Chercher

<input type="checkbox"/>	Voir le Formulaire	Fonction	Discipline
<input type="checkbox"/>		ENS	L1000
<input type="checkbox"/>		ENS	L1700
<input type="checkbox"/>		ENS	L1000
<input type="checkbox"/>		ENS	L1300
<input type="checkbox"/>		ENS	C1400
<input type="checkbox"/>		MDS	P9110
<input type="checkbox"/>		ENS	L0202
<input type="checkbox"/>		ENS	L1000
<input type="checkbox"/>		ADF	P9102
<input type="checkbox"/>		ENS	L1800

35 individu(s) trouvé(s)

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Formulaire d'émargement prérempli : la liste des agents sélectionnés précédemment est prise en compte
 - Une page pour les personnels enseignants, une page pour les autres personnels.
- ▶ Il est possible d'imprimer cette liste ou de l'enregistrer au format pdf

0820

ABSENCES DE SERVICE FAIT

0821 PERSONNELS ENSEIGNANTS

Pour la période du au

Civ.	NOM	Prénom	Discipline (pour les personnels enseignants)	Emargement des personnels présents sur la période	Absence de service fait			
					Emargement des agents dont l'absence ne justifie pas l'application d'une retenue salariale*	Emargement des agents dont l'absence justifie l'application d'une retenue salariale	1er jour d'absence	Jour de reprise de l'activité
Mme	A		SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE					
Mme	A	FR	EDUCATION MUSICALE					
M.	B	XU	HISTOIRE GEOGRAPHIE					
Mlle	BC	BEN	MATHEMATIQUES					
M.	BO	CL	TECHNOLOGIE					
Mme	B	A	LETTRES MODERNES					
Mme	C	AN	HISTOIRE GEOGRAPHIE					
Mme	CO	A	ARTS PLASTIQUES					
Mme	D	GEN	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE					
Mme	FL	NI	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE					

Fait à, le

Prénom - Nom du chef d'établissement :

Signature

*: congés prévus à l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, ARTT, stage, formation, temps partiel, autorisation exceptionnelle d'absence, maladie.

Les informations recueillies dans le présent formulaire feront l'objet d'une saisie et d'un traitement dans les applications existantes de gestion (EPP, AGORA, AGAPE ou EPP privé suivant le cas) afin de gérer de façon automatisée les absences de service fait des agents. En application des textes en vigueur, toute absence de service fait donne lieu à une retenue sur traitement. Les informations ci-dessus seront accessibles aux seuls destinataires concernés, à savoir les services des trésoreries générales. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant en s'adressant au service gestionnaire compétent mettant en œuvre le paie des personnels.

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Edition de la lettre-type individuelle pour solliciter de l'agent la confirmation du constat de service non fait

COLLEGE ANT (082) LA .

Module de Suivi des Absen

Accueil	Formulaire d'Émargement	Absences de Service Fait	Clôture Période de Saisie
		Saisie	Historique
			Lettre-type



PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Préparation de l'Édition de la lettre-type :
- ▶ Les critères de recherche peuvent être :
 - Une période d'absence de service fait
 - et/ou la fonction (Toutes, Enseignants, Autres)
 - et/ou le nom de l'agent

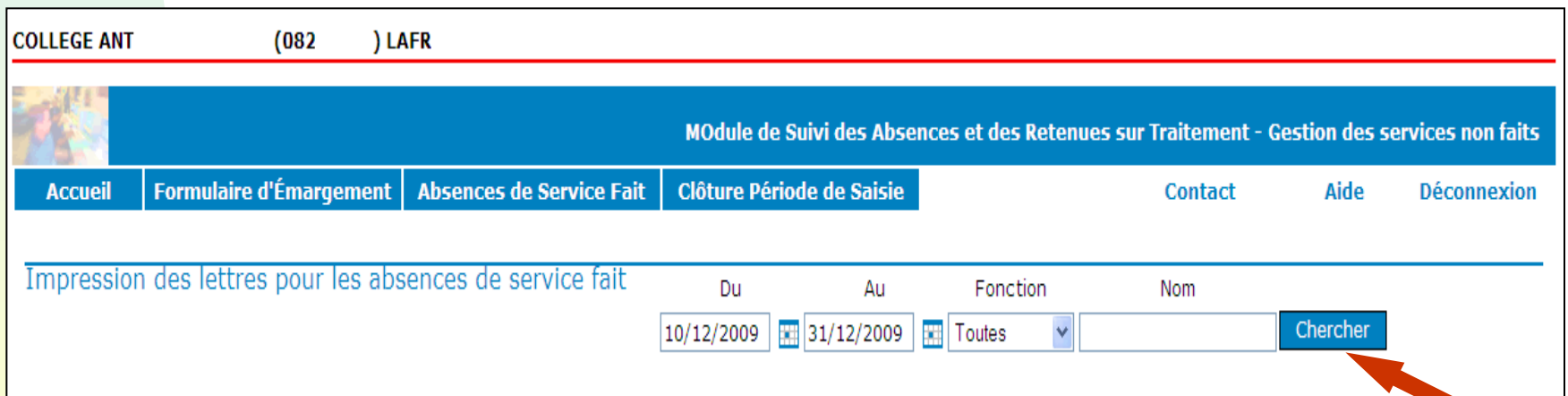
COLLEGE ANT (082) LAFR

Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement - Gestion des services non faits

Accueil Formulaire d'Émargement Absences de Service Fait Clôture Période de Saisie Contact Aide Déconnexion

Impression des lettres pour les absences de service fait

Du 10/12/2009 Au 31/12/2009 Fonction Toutes Nom Chercher



PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ A **partir du résultat de la recherche**, il est possible de sélectionner l'ensemble des absences ou de n'en sélectionner que certaines (utilisation des cases à cocher).

Impression des lettres pour les absences de service fait

Du 10/12/2009 Au 31/12/2009 Fonction Toutes Nom Chercher

<input checked="" type="checkbox"/>	Imprimer	Nom	Fct.	Disc.	Début	Reprise	Retenue
<input checked="" type="checkbox"/>		ALL	ENS	L1600	21/12/2009	21/12/2009	1 jour
<input checked="" type="checkbox"/>		AUG.	ENS	L1700	18/12/2009	19/12/2009	1 jour Paye de 11/2009(1j)

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Edition de la lettre-type :
 - une page par agent et par période de service non-fait

COLLEGE ANT PER
AVENUE
LA

LA. , le 5 mars 2010

Le Principal
à
Mme ALI C

Objet : Constat d'absence de service fait.

Je vous informe que, sauf erreur de ma part, votre absence a été constatée le 21 décembre 2009¹.

Je vous invite à me faire connaître votre éventuel désaccord sous un délai d'une semaine à compter de la date du présent courrier².

Passé ce délai et sans réponse de votre part, la procédure conduisant à effectuer une retenue sur votre traitement pour absence de service fait sera mise en œuvre.

Le Principal

¹ Cette absence a pu porter sur la totalité ou sur une fraction quelconque de la (des) journée(s) concernée(s).
² Ce délai s'entend hors période de congés scolaires.

En application des textes en vigueur, toute absence de service fait donne lieu à une retenue sur traitement. Les informations relatives à ce type d'absence font l'objet d'une saisie et d'un traitement dans les applications existantes de gestion (EPP, AGORA, AGAPE ou EPP privé suivant le cas) afin d'en assurer la gestion de façon automatisée. Ces informations sont accessibles aux seuls destinataires concernés, à savoir les services des trésoreries générales. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant en s'adressant au service gestionnaire compétent mettant en œuvre le site des personnels.

SAISIE des ABSENCES de SERVICE FAIT

- ▶ Si, suite à la réception de cette lettre, un agent fait connaître son désaccord, le chef d'établissement aura la possibilité de supprimer l'absence de service fait pour cet agent, avant de clôturer la période de saisie.

- ▶ **Remarque** : *il est important de conserver les listes d'émargement signées car elles-seules font foi*

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Saisie des absences de service fait :
 - Saisie de critères :
 - soit sur la fonction : Toutes, Enseignants ou Autres
 - soit sur le nom

The screenshot shows the MOSART software interface for 'Absences de Service Fait'. At the top, it displays 'COLLEGE ANT (082)'. Below this is a navigation bar with four tabs: 'Accueil', 'Formulaire d'Émargement', 'Absences de Service Fait' (which is selected), and 'Clôture Période de Saisie'. The main content area is titled 'Saisie des Absences de Service Fait' and contains a search form with two fields: 'Fonction' (a dropdown menu currently showing 'Toutes') and 'Nom' (an empty text input field). A blue 'Chercher' button is positioned to the right of the 'Nom' field.

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Saisie des absences de service fait : la population proposée se compose de tous les agents ayant eu une affectation principale dans l'établissement sur une période de l'année scolaire en cours.

Saisie des Absences de Service Fait

Fonction: Toutes | Nom: | Chercher

Ajouter | Supprimer

Nom	Fct.	Disc.	Début	Reprise	Retenue
<input type="checkbox"/> ALL'	ENS	L1600			
<input type="checkbox"/> AUG	ENS	L1700			
<input type="checkbox"/> BADE	ENS	L1000			
<input type="checkbox"/> BOUS	ENS	L1300			
<input type="checkbox"/> BOUS	ENS	C1400			
<input type="checkbox"/> BOU	MDS	P9110			
<input type="checkbox"/> BRUL	ENS	L0202			
<input type="checkbox"/> CA:	ENS	L1000			
<input type="checkbox"/> COLM	ADF	P9102			
<input type="checkbox"/> COLT.	ENS	L1800			

35 agent(s) trouvé(s) - Aucune absence(s)

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Saisie des absences de service fait : Après avoir sélectionné les agents concernés et avoir cliqué sur le bouton « Ajouter », un écran de saisie de la période d'absence s'affiche :

Saisie des Absences de Service Fait

Fonction: Toutes | Nom: | Chercher

Ajouter Supprimer

Nom	Fonction	Nom	tenue
<input checked="" type="checkbox"/> ALLL			
<input type="checkbox"/> AUGÉ			
<input type="checkbox"/> BADE'			
<input type="checkbox"/> BOUS'			
<input type="checkbox"/> BOUS	ENS	C1400	
<input type="checkbox"/> BOUV	MDS	P9110	
<input type="checkbox"/> BRUL	ENS	L0202	

Ajout d'une Période d'Absence

pour l'agent sélectionné

Début: 21/12/2009

Reprise: 21/12/2009

Valider Annuler

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Cas particulier des agents ayant changé d'affectation principale en cours d'année :
- ▶ Un agent affecté à titre principal dans un établissement à quelque moment de l'année demeure répertorié dans les effectifs de l'établissement jusqu'à la fin de l'année scolaire, même s'il change d'affectation principale avant cette date.
- ▶ Dès lors, il appartient à l'établissement où l'agent était affecté à titre principal lors de l'absence observée de procéder à la saisie de ladite absence.
- ▶ Par exemple, si un agent a une affectation principale sur l'établissement A du 1er septembre au 31 décembre 2009 puis une affectation principale dans un établissement B du 1er janvier au 31 août 2010, il appartient à l'établissement B de procéder à la saisie d'une absence survenue le 21 janvier 2010. L'établissement A continuera pourtant à visualiser l'agent dans la liste des personnels de l'établissement. Mais s'il tente de saisir l'absence de l'agent concerné à la date du 21 janvier et afin d'éviter une double saisie, le module MOSART affichera le message de rejet suivant :

Ajout d'une période d'absence du 21/01/2010 au 22/01/2010

1 agent sélectionné - 1 ajout impossible

Attention : Pas d'ajout de période d'absence.


Merci de confirmer votre saisie

Détail des erreurs

Mme FLE [] NIC [] : non affecté(e) sur la totalité de la période

Annuler

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Saisie des absences de service fait, suppression d'une absence :
- ▶ Il est possible de supprimer une absence, tant que la période de saisie de cette absence n'a pas été clôturée à une date supérieure ou égale à la date de début de l'absence (Cf. Partie « Clôture période de saisie »)
 - soit par l'icône 
 - soit en cochant l'agent puis en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

Saisie des Absences de Service Fait

Fonction Nom

Toutes

<u>Nom</u>	<u>Fct.</u>	<u>Disc.</u>	Début	Reprise	Retenue	
<input type="checkbox"/> ALL	ENS	L1600	21/12/2009	21/12/2009	1 jour	
<input type="checkbox"/> AUG	ENS	L1700				
<input type="checkbox"/> BADE	ENS	L1000				
<input type="checkbox"/> BOUS	ENS	L1300				
<input type="checkbox"/> BOUS	ENS	C1400				
<input type="checkbox"/> BOUV	MDS	P9110				

PRESENTATION DU LOT 2

- ▶ Clôture de la période de saisie par chaque chef d'établissement :
 - Il est **obligatoire** de clôturer la période de saisie afin que les absences soient prises en compte dans le fichier TG, même si aucune absence n'a été constatée.
 - La nouvelle date de clôture permet de **valider définitivement** les absences dont les dates d'effet sont antérieures ou égales à la date de clôture saisie.
 - *Remarque : Attention au choix de la date de clôture dans le cas de mouvements sociaux rapprochés.*

Dans ce cas, il sera pertinent de saisir comme date de clôture la date du 1^{er} mouvement social dont la saisie est terminée et non la date du jour. Ceci afin de ne pas bloquer la saisie du 2^{ème} mouvement social si celle-ci n'est pas terminée à la date du jour.

Absences de Service Fait	Clôture Période de Saisie
Clôturer une période de saisie	
Saisissez une date de clôture	
Date de clôture précédente : 19/12/2009	
Nouvelle date de clôture	<input type="text"/> 
Attention !	
Aucune période d'absence ne pourra plus être ajoutée , modifiée ou supprimée en deça ou pour cette date.	
<input type="checkbox"/> Je confirme cette date de clôture.	
Valider	Annuler

SOMMAIRE

- ▶ **GENERALITES**
- ▶ **PRESENTATION DU LOT 2**
- ▶ **AUTRES PROFILS**
- ▶ **ANNEXE**
 - **Documentation**

AUTRES PROFILS

Les autres acteurs et les fonctionnalités proposées par le lot 2 du module :

▶ **Profil Responsable de pilotage**

- Relance des établissements n'ayant pas clôturé la période de saisie relative à une absence de service fait

▶ **Profil Gestionnaire académique**

- Saisie des absences en complément du responsable de structure

▶ **Profil ADSI**

- Interface TG
- Anonymisation des données

SOMMAIRE

- ▶ **GENERALITES**
- ▶ **PRESENTATION DU LOT 2**
- ▶ **AUTRES PROFILS**
- ▶ **ANNEXE**
 - **Documentation**

La documentation

The screenshot shows the MOSART documentation website. At the top, there is a header with the logo 'E-diff' on the left, 'ACADEMIE DE TOULOUSE' in the center, and '4 / 1 / 2010' on the right. Below the header is a search bar containing the word 'Paye' and a 'Chercher' button. A navigation menu below the search bar includes 'PAYE', 'Annuelle', 'Applis WEB', 'Bulletins de salaire', and 'EMI'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Actualités produits', 'Suivi : Base de signalements', 'Téléchargement des versions', 'Documentation', 'Formation', 'Publications', 'F.A.Q', 'Outils', and 'Contacts'. The main content area is titled 'Documentation' and contains a sub-section 'DOCUMENTATION MOSART'. This section is divided into two categories: 'DOC Fonctionnelle' and 'DOC Technique'. Under 'DOC Fonctionnelle', there are links for 'Généralités de l'aide en ligne', 'L'aide en ligne', and a dated link '02/10/2009 Description fonctionnelle générale du module MOSART'. Under 'DOC Technique', there are dated links for '03/04/2009 : DB2 Spécifications MOSART 1.0.pdf', '09/06/2009 : Dossier d'Architecture Technique : MOSART-DAT-1.9.pdf', and '24/03/2009 : Dossier d'Architecture Technique : MOSART-DAT-1.5.doc'. At the bottom of the 'DOC Technique' section, there is a link for 'Tables du module MOSART' with a small icon.

MOSART

FIN

***Présentation à destination
des chefs d'établissement***