

## **STRUCTURE ET SERVICES (STS WEB) AIDE A LA SAISIE**

<b>Etape</b>	<b>Description</b>	<b>Menus</b>	<b>Page</b>
1	Calendrier des campagnes dans STS WEB	Campagne	1
2	Modification des services	Services et ARE Gestion	2
3	Contrôles avant validation	HSA - Calcul	2
4	Lancement du calcul des HSA	HSA - Calcul	3
5	Saisie des dates d'effet des HSA	HSA - Date d'effet	3
6	Mise en paie	HSA - Mise en paie	5
7	Quelques recommandations		6

### **1 - CALENDRIER DES CAMPAGNES DANS STS WEB**

La campagne de rentrée est ouverte du **06 au 20 octobre 2021**.

**Les campagnes mensuelles (dites « HSA évolutives ») seront ouvertes à compter de décembre 2021, du 15 au 25 de chaque mois, à l'exception :**

- **du mois de décembre 2021 : du 10 au 17,**

Pour rappel : Les campagnes de mise à jour sont facultatives mais deviennent obligatoires lorsqu'il y a des modifications à apporter. Elles permettent de mettre à disposition de la paie les variations d'HSA (création, suppression ...) liées à des modifications de services dans STSWEB ou à des modifications dans les affectations des enseignants.

Comment connaître les dates d'ouverture des campagnes :

Dans le module STSWEB l'accès au calendrier s'effectue par le menu « Campagne ».

Exemple :

Calendrier des campagnes				
Aide	Guide	Contact		
Campagne	Type	Début	Fin	Mise en paie
Structure	Maj	10/07/2006	20/07/2006	
Ressources	Maj	10/06/2006	20/06/2006	
Services libres	Maj	10/05/2006	20/05/2006	
Services et ARE	Maj	10/04/2006	20/04/2006	
Indemnités	Maj	10/03/2006	20/03/2006	
HSA	Maj	16/02/2006	19/02/2006	16/02/2006
Bascule	Maj	10/02/2006	20/02/2006	16/02/2006
Imports	Maj	10/01/2006	20/01/2006	07/02/2006
Exports	Rentrée	06/10/2005	18/10/2005	16/11/2005
Edition Journal				

### REMARQUE GÉNÉRALE

Les campagnes de mise à jour étant facultatives, elles se ferment automatiquement à la date de fin de campagne même si aucune mise en paie n'a été réalisée avant cette date.

Attention : une fois le « Calcul HSA » validé, vous ne pouvez plus corriger l'attribution des HSA ; il vous sera possible de procéder aux corrections lors d'une prochaine ouverture de campagne évolutive.

## 2 - MODIFICATION DES SERVICES

### Menus : « Services » - « ARE Gestion »

Un certain nombre d'événements de gestion affectant les agents enseignants nécessitent une intervention en cours d'année dans le module « STS WEB ».

- Événements qui FERMENT L'AFFECTION : congé longue durée, retraite, cessation de contrat, disponibilité. Dans ces cas-là, l'agent n'est plus affecté sur ce support ; ce dernier devient vacant.
- Événements qui NEUTRALISENT L'AFFECTION : 1<sup>er</sup> congé parental, congé de formation professionnelle.
- Événements qui ne NEUTRALISENT PAS L'AFFECTION : congé de maladie, de maternité, de longue maladie, temps partiel thérapeutique.

### 3 - CONTRÔLES avant VALIDATION :

Vérifier pour chaque discipline s'il y a surconsommation ou sous-service, **menus** : « HSA » et « Calcul ».

Exemple :

Disciplines						
Code	Libellé	Besoin	Apport H. Poste	HSA Support	Ecart	
C0072	INSTIT SES	25.0	21.0	4.0		
L0201	LETT CLASS	30.0	30.0	0.0		
L0202	LET MODERN	102.0	98.0	2.0	<<< -2.00	
L0421	ALLEMAND	21.0	18.0	4.0	>>> 1.00	
L0422	ANGLAIS	90.5	86.0	5.0	>>> 0.50	

Sélectionner la discipline à contrôler.

On constate un écart positif sur cette discipline. Cela n'est pas bloquant.

Enseignants							Sélection : P8012 COMPT.BUR.
Civilité	Nom	Prénom	Apport H. Poste	HSA Support	Multi-support	Bloquant	
MM	BELOM	MARIE HELENE	9.0	1.0		sur-cons: 1.0	
M.	CHALE	RENE	18.0	-0.5		ss-serv: -0.5	
MM	PEGOR	NICOLE	18.0	1.0			
MM	TUREN	ANNE-MARIE	3.5	1.0	✓		

Enregistrements 1 à 4, sur 4 trouvés

Page(s) 1

Le service de ces deux enseignants devra être corrigé.  
 La ligne « sur-cons » indique qu'il y a surconsommation par rapport à la modalité de service de l'enseignant.  
 La ligne « ss-serv » indique qu'il manque des heures au service de l'enseignant.  
 Dans ce cas il est nécessaire d'apporter les modifications adéquates à chaque situation par le biais des menus : « Service et ARE » - « Gestion ».

**Pour valider les HSA évolutives il ne doit subsister aucune surconsommation et aucun sous-service.**

### 4 - LANCEMENT DU CALCUL DES HSA ET VALIDATION

Menus : « HSA » et « Calcul », exemple :

Enseignants							Sélection : P8012 COMPT.BUR.
Civilité	Nom	Prénom	Apport H. Poste	HSA Support	Multi-support	Bloquant	
M.	BELLEN	BRUNO	18.0	0.0			
ML	BOLIC	CLAUDY	18.0	0.5			
ML	BOUTRO	LYDIA	18	18			
MM	GAUBE	FRANC	18.0	2.0			
ML	BOUI	DJAMILA	18.0	0.0			

Enregistrements 1 à 5, sur 9 trouvés

Page(s) 1 • 2

Après le contrôle il faut valider

Valider

Le message suivant apparaît lorsque la validation du calcul des HSA a été effectuée :

**Le calcul des HSA a déjà été fait et validé.**  
**Vous devez saisir les dates d'effet et les motifs des HSA,**  
**puis les valider pour la mise en paie afin de pouvoir refaire un**  
**nouveau calcul.**

## 5 - SAISIE DES DATES D'EFFET DES HSA

Saisie de la date de début (peut être rétroactive dans le cas d'affectations successives sans interruption ; la date de début pourra être la date de première affectation dans l'année scolaire). La date de fin est par défaut la date de fin d'année ou la date de fin du support d'affectation.

Le motif :

- Changement de grade (*Ex : adjoints d'enseignement devenus certifiés, PLP ou PEPS stagiaire au 01/09/2019, par liste d'aptitude*)
- Changement de modalité de service (Ex : temps complet → temps partiel)
- Remplacement
- Changement de service

**Menus : « HSA » - « Date d'Effet ».** Exemple : (HSA modifiées, créées...)

< - Année en cours 2005-2006) Campagne de mise à jour en cours jusqu'au 20/02/2006

Structure et Services - V 1.1.7

**HSA - Saisie des dates d'effet**

Aide Guide Contact Quitter

Discipline	Fonction	Enseignant	Date Début occupation	Date fin occupation	Hsa préc	Date d'effet préc	Hsa actuelle	Date d'effet	Date de fin	Motif
L0202	ENS	DEM MONIQUE	01/09/2005	31/03/2006	2.0	01/09/2005	0.0	01/01/2006	31/03/2006	
L0422	ENS	LO LUCIENNE	01/09/2003	31/08/2006	1.0	01/09/2005	2.0		30/06/2006	CHGT GRADE CHGT M SER REPLACMT CHGT SERV
L0422	ENS	VON CATHERINE	01/09/2004	31/08/2006	1.5	01/09/2005	1.0		30/06/2006	
L1900	ENS	AUD GILLES	01/09/2005	31/08/2006	0.5	01/09/2005	0.0		30/06/2006	
L1900	ENS	DUG KARINE STEPHANI	01/09/2005	31/08/2006	2.0	01/09/2005	1.0		30/06/2006	

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

Indiquer la date d'effet, le motif pour chaque attribution d'HSA et valider (possible seulement pendant la période d'ouverture d'une campagne modificative).

## 6 - MISE EN PAIE

**Menus : « HSA » - « Mise en paie »**

Procéder à la mise en paie par le bouton « validation », cela sera suivi de la génération de l'état récapitulatif des HSA modifiées au cours de la campagne (format PDF, éditable). Fermer le document, le message suivant apparaît :

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

Vous pouvez à tout moment retrouver l'état récapitulatif des HSA par les **menus : « HSA » - « Edition HSA »**.

Contrôle des bloquants :

Les divisions ne doivent pas avoir un effectif prévu à 0.

Les groupes reliés à des services affectés à des enseignants ne doivent pas avoir des effectifs prévus à 0.

Toutes les HSA créées lors du dernier calcul doivent avoir une date d'effet et un motif.

Rappel : une fois la « Mise en paie » effectuée vous ne pouvez plus corriger l'attribution des HSA, il vous sera possible de procéder aux corrections lors d'une prochaine ouverture de campagne évolutive.

## 7 - QUELQUES RECOMMANDATIONS

Messages d'erreurs – Messages Informatifs :

**Le calcul des HSA n'a pas été validé. Cette option ne sera accessible que lorsque ce calcul aura été fait et validé.**

**Le calcul des HSA n'a pas été validé. Cette option ne sera accessible que lorsque ce calcul aura été fait et validé et lorsque les dates d'effet et les motifs auront été saisis.**

Vous retrouverez ces deux messages dans les **menus : « HSA » - « Dates d'Effet » - « Mise en paie »**.

Cela signifie *a priori* que le calcul des HSA n'a pas été validé.

Pour vérifier que les HSA sont bien mises en paie, consulter le **menu : « Campagne »**.

Exemple :

Calendrier des campagnes			
Aide	Guide	Contact	
Campagne	Type	Début	Fin
Structure	Maj	10/07/2006	20/07/2006
Ressources	Maj	10/06/2006	20/06/2006
Services libres	Maj	10/05/2006	20/05/2006
Services et ARE	Maj	10/04/2006	20/04/2006
Indemnités	Maj	10/03/2006	20/03/2006
HSA	Maj	16/02/2006	19/02/2006
Bascule	Maj	10/02/2006	20/02/2006
Imports	Maj	10/01/2006	20/01/2006
Exports	Rentrée	06/10/2005	18/10/2005
Edition Journal			
			Mise en paie
			16/02/2006
			16/02/2006
			07/02/2006
			16/11/2005

Si ces deux messages apparaissent alors que le calcul des HSA a bien été validé, c'est qu'ils concernent les futures campagnes d'HSA évolutives.

### **En cas de difficulté :**

**avant d'appeler l'assistance**, vous pouvez consulter les documentations disponibles sur le portail « Cariina et moi » dans la rubrique « Aide & documentations numérique » en saisissant « STS » dans la zone de recherche.

Puis, si besoin,

Contactez la plateforme d'assistance CARIINA accessible sur le portail accessible sur le portail ARIANE via le point d'accès rapide « CARIINA et moi » ou par le n° 01 30 83 43 00 en précisant :

- Le message d'erreur éventuel ;
- L'endroit exact où se situe la difficulté (menu et sous-menu).