

## FICHE DE PROCÉDURE INDEMNITÉ « TUTORAT ÉTUDIANT SOPA »

### OBJET

Traitement de l'indemnité au profit des personnels enseignants du second degré assurant la fonction de tuteur auprès des étudiants en MASTER 1 ou en MASTER 2 en Stage d'Observation et de Pratique Accompagnée (SOPA).

### BENEFICIAIRES

Les tuteurs en établissement accueillant des étudiants en Master MEEF (préparation au métier d'enseignant du second degré).

Ne peuvent y prétendre les tuteurs en établissement ayant accueilli des étudiants en Licence ou en Master autre que MEEF.

### Au niveau Rectorat-DEEP2

<b>Etape n° 1</b>	La DEEP 2 du rectorat reçoit l'attestation de service fait
<b>Etape n° 2</b>	La DEEP 2 met à disposition des établissements le budget correspondant dans l'application ASIE.
<b>Etape n° 3</b>	La DEEP 2 adresse aux établissements concernés une notification du budget alloué qui reprend les noms et prénoms du tuteur et de l'étudiant ainsi que le montant de l'indemnité à verser.

### Au niveau établissement

Chaque établissement concerné effectue dans ASIE la saisie de l'indemnité après service fait et après s'être assuré de l'exercice des missions ouvrant droit à son attribution conformément aux informations communiquées dans la circulaire académique de référence (Circulaire SOPA : DEEP/2023-09).

La saisie de l'indemnité dans ASIE peut alors se faire selon les modalités suivantes :

<b>Etape n° 1</b>	<input type="checkbox"/> Indiquer les nom et prénom de l'enseignant qui a exercé la mission de tuteur. <input type="checkbox"/> Cocher « Dans l'académie » <input type="checkbox"/> Cliquer sur « Rechercher ». <input type="checkbox"/> Sélectionner dans le panneau suivant l'intéressé en cliquant sur son nom. <input type="checkbox"/> Cliquer sur « Ajouter ».
<b>Etape n° 2</b>	<input type="checkbox"/> Sélectionner l' <b>enveloppe</b> en lien avec la fonction du tuteur : • <b>0139 ENS TUT</b> pour les enseignants <input type="checkbox"/> Remplir les champs de dates de service correspondant à la période de tutorat réellement exercé. <input type="checkbox"/> Cliquer sur « Continuer ».
<b>Etape n° 3</b>	<input type="checkbox"/> Sélectionner dans le menu déroulant le code de l'indemnité : <b>1866</b> <input type="checkbox"/> Cliquer sur « Continuer ».
<b>Etape n° 4</b>	<input type="checkbox"/> Préciser le code motif : <b>4200</b> <input type="checkbox"/> Montant précalculé : indiquer le montant de l'indemnité à verser <input type="checkbox"/> Cliquer sur « Ajouter »

**Pour rappel, l'application ASIE ne vous sera plus accessible à partir du 5 juillet 2024 !**