

Direction des Ressources Humaines

Nantes, le 9 octobre 2012

Dossier suivi par :
Patricia BALON
Bureau de la gestion administrative et financière
des personnels exerçant à l'étranger

NOTE

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du
réseau AEFÉ (EGD- Conventionnés)

Objet : Gestion des éléments accessoires de rémunération sur le SIRH

Réf : Code de l'éducation (version consolidée au 7 septembre 2012)
Décret 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique
Décret 2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger

La circulaire AEFÉ n° 1748 du 15 juin 2011 a explicité les nouvelles modalités de gestion des éléments accessoires à la rémunération principale. Ce dispositif a permis une simplification des procédures de saisie par les établissements des différentes indemnités (HSA, ISOE, HSE, IJE, indemnités péri-éducatives, évaluations) et donc une réduction significative des délais de traitement. Après une année de transition, il semble opportun d'apporter des précisions sur cette procédure et de souligner le rôle majeur des chefs d'établissement dans ce processus.

1. La procédure de saisie sur MAGE :

1.1 Les Heures Supplémentaires Annuelles (HSA) :

Les HSA concernent les enseignants du second degré et les enseignants du premier degré assurant l'intégralité de leur service dans les classes de collège ou de lycée **qui exercent leurs fonctions à temps plein**. Les personnels bénéficiant de temps partiels ou de décharges d'activité ne sont pas concernés.

Les établissements remplissent la déclaration de service via l'application MAGE et détaillent pour chaque enseignant ses heures de service, minorées ou majorées le cas échéant et faisant apparaître le nombre d'HSA attribuées.

La saisie doit être effectuée :

- pour le rythme nord : au plus tard le 15 octobre de l'année scolaire en cours
- pour le rythme sud : au plus tard le 1^{er} avril de l'année scolaire en cours et durant le mois d'août pour les personnels prenant leurs fonctions au 1^{er} août ;

Les HSA sont déclarées pour l'ensemble de l'année scolaire : aucune modification ne peut y être apportée en cours d'année. Cela vaut également pour les établissements de l'hémisphère sud : Le temps de service des enseignants déjà en poste ne peut être modifié lors de l'arrivée des nouveaux enseignants en août.

Les HSA sont versées mensuellement à l'enseignant durant 9 mois à partir de la déclaration par l'établissement. Elles sont proratisées au temps de présence de l'enseignant (les jours de maladie, maternité, paternité, grève, service non fait sont défalqués).

1.2 Les Indemnités de Suivi et d'Orientation des Élèves (ISOE) (note AEFÉ n°1555 du 7 mai 2012)

L'ISOE se compose d'une partie fixe et d'une partie modulable.

L'ISOE fixe est allouée systématiquement à chaque enseignant du second degré ainsi qu'aux enseignants du premier degré exerçant dans les classes de collège ou de lycée.

La part modulable est accordée à l'enseignant nommé professeur principal d'une classe d'enseignement secondaire.

Le taux est modulable en fonction de la division dans laquelle l'enseignant exerce comme professeur principal.

Le versement de cette indemnité est interrompu en cas de congé de maternité, d'adoption, de paternité, de congé administratif et pour toute autre absence entraînant son remplacement dans ses fonctions de professeur principal. En revanche, l'enseignant à temps partiel perçoit l'indemnité en totalité, dès lors qu'il assume des fonctions à temps plein dans la division pour laquelle il a été nommé professeur principal.

La saisie de l'ISOE modulable est effectuée en même temps que celle des HSA sur la déclaration de service. Les dates de remontée sont donc identiques.

1.3 Les Heures Supplémentaires Effectives (HSE)

HSE versées aux enseignants du 2^d degré :

- heures d'enseignement supplémentaires non régulières
- activités péri-éducatives

HSE versées aux enseignants du 1^{er} degré (circulaire AEFÉ n°1817 du 15/06/2006)

- heures d'enseignement hors du temps scolaire
- activités péri-éducatives
- classes de découverte
- activités de surveillance et études surveillées

La saisie des HSE s'effectue **mensuellement** au début du mois suivant le service fait, via l'application MAGE, elle doit **être détaillée pour chaque jour et type d'activité**.

Le taux de rémunération de ces heures varie selon le corps ou le grade de l'agent et la nature de l'activité effectuée.

En cas de situation exceptionnelle, il convient d'informer au préalable le secteur géographique et la DRH (Bureau de la gestion administrative et financière). Lors de la saisie sur MAGE, le chef d'établissement donne des éléments d'explication dans la rubrique « commentaires » dédiée à cet effet. En l'absence de ces éléments d'explication, la DRH prend l'attache du secteur géographique qui contacte le chef d'établissement.

Le paiement des HSE intervient au plus tôt le mois suivant leurs déclarations par les établissements.

1.4 Les Indemnités de Jurys d'Examens (IJE)

Elles sont saisies par les établissements centre d'examens pour l'ensemble des enseignants concernés y compris ceux n'appartenant à l'établissement.

L'arrêté du 13 avril 2012 fixe les nouvelles modalités de calcul des indemnités de jury d'examen notamment pour les épreuves du baccalauréat. La principale modification porte sur la base de calcul des épreuves orales et pratiques. En effet celle-ci est désormais l'heure, au lieu du forfait vacation. Cette base horaire est soit prédéterminée soit attestée par l'enseignant pour les épreuves à durée variable.

1.5 Les évaluations CE1-CM2 (cf. note AEFÉ n°99 du 11 janvier 2010)

Elles sont versées aux enseignants du 1^{er} degré procédant aux évaluations nationales des élèves des classes de CE1 et CM2. Le montant de l'indemnité versée à l'enseignant est déterminé en fonction de son taux de participation à l'ensemble des opérations d'évaluation.

Pour l'ensemble des indemnités, le chef d'établissement ne peut procéder de lui-même à la correction des saisies erronées. Il doit adresser une demande de correction, via MAGE, à la DRH.

Les chefs d'établissement sont priés de **veiller au respect des délais de saisie** et de s'assurer que les **déclarations soient effectuées le plus rapidement possible après le service fait**. Il convient ainsi de prêter attention à la date d'ouverture des campagnes de saisie sur MAGE (notamment pour les IJE et évaluations CE1, CM2)

2. La responsabilité des chefs d'établissement

La refonte de la procédure a supprimé le contrôle a priori des services centraux de l'AEFE. Les informations saisies localement sont donc directement intégrées dans la base de données de la Paie.

Le rôle essentiel du chef d'établissement dans ce dispositif est donc rappelé : il lui appartient d'attester de l'opportunité et de l'effectivité des éléments relatifs à ces indemnités. Les états de service fait, contresignés par l'agent et le chef d'établissement, sont conservés au sein de l'établissement.

L'attribution d'indemnités a un impact direct sur le budget de l'établissement puisque l'intégralité des rémunérations accessoires fait l'objet d'une facturation spécifique par l'intermédiaire des titres de recettes, émis annuellement par l'agent comptable de l'AEFE.

La directrice de l'AEFE, en sa qualité d'ordonnateur principal, est responsable des budgets des établissements en gestion directe et notamment des dépenses de rémunération des personnels. Elle délègue son pouvoir aux chefs d'établissement nommés ordonnateurs secondaires. À ce titre, ils sont appelés à rendre compte des dépenses liées à ces rémunérations accessoires. Pour ceux dépendant d'un groupement, seul le chef d'établissement principal est ordonnateur secondaire et a donc à ce titre la qualité d'engager la dépense. Il valide les propositions des chefs d'établissement rattachés au groupement, avant toute saisie sur MAGE. Il convient de formaliser cette validation. Elle peut être matérialisée par un état navette, sous la forme d'un tableau Excel par exemple.

Je vous remercie de bien vouloir signaler à l'agence toute difficulté que vous rencontreriez pour mettre en œuvre ces dispositions.

*Pour la Directrice et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines*

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Serge Muguérou', is placed over the typed name.

Serge Muguérou