

# FORMATION SOSIE

## I. SAISIE D'UN INTERVENANT EXTERIEUR DANS SOSIE

### Les Intervenants Extérieurs

Sont considérés comme Intervenants extérieurs (I.E.) toutes les personnes qui réalisent des heures d'enseignement dans l'établissement et qui n'ont pas un profil d'enseignant (pas de carrière ni de contrat)

L'I.E. n'est référencé qu'une seule fois dans SOSIE, quel que soit le nombre d'agrèments.

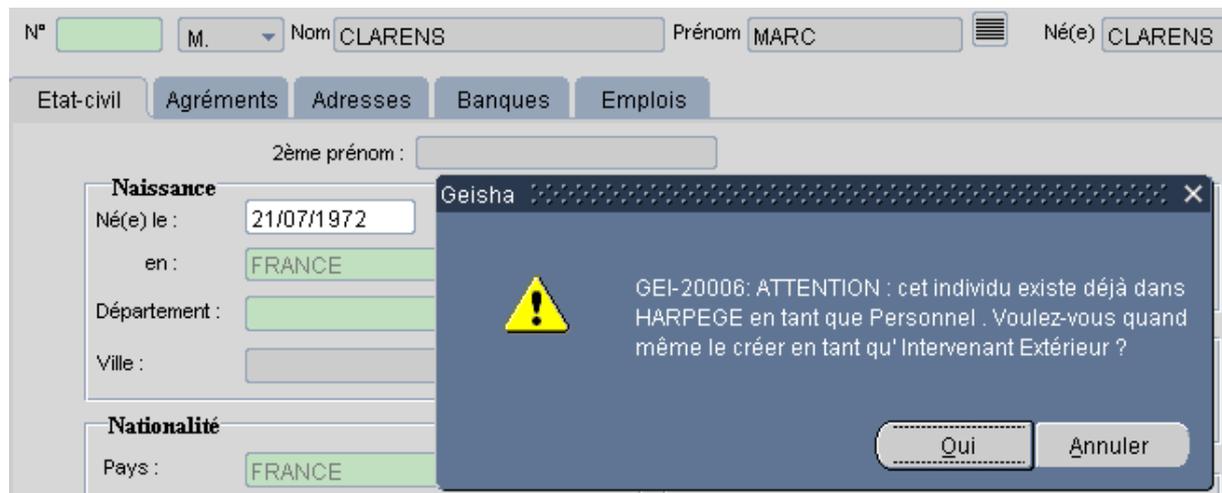
Il faut d'abord chercher si l'intervenant existe déjà dans Sosie.

Si vous ne le trouvez pas dans Sosie, il faut vérifier s'il peut être rapatrié d'Harpege :

Après la saisie des nom, prénom et date de naissance et en passant au champ suivant à l'aide de la touche de tabulation, SOSIE va consulter la base HARPEGE pour vérifier si l'individu n'existe pas déjà.

### 1/ Cas d'un individu déjà connu dans Harpège

Dans le cas où un individu est connu d'HARPEGE, Sosie va rapatrier automatiquement certaines informations qu'il sera inutile de ressaisir.



Les champs automatiquement remplis se trouvent dans les onglets :

**Etat civil**

**Adresses**

**Banques**

Complétez la saisie des champs des onglets:

**Agréments**

**Emplois**

### 2/ Cas d'un individu non connu dans Sosie et Harpege :

L'individu devra être créé via Harpgest

#### **Onglet Etat civil**

Cet onglet est déjà complété par votre saisie dans Harpgest.

#### **Onglet Adresses et Onglet Banques**

Si l'individu n'est pas rapatrié d'Harpege (création Harpgest), il faudra alors compléter ces onglets

## Onglet Agréments

**Aucune saisie de services ne peut être faite sans agrément dans la structure**

Profession	
Type d'intervenant :	Salarié du secteur privé
Profession :	Dessinateur

Cotisations		
Régime sécu	Validité	Caisse compl.
Régime général (salaire brut inf. au plafond sécu.)	01/09/2000	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Agréments		
Structure de recrutement	Validité	Date d'agrément
I.U.F.M. Auvergne	01/09/2009 - 31/08/2010	01/10/2009

L'agrément est accordé par la composante de recrutement pour une année universitaire donnée et il permet à un I.E. de donner des cours dans cette composante.

- Un I.E. peut avoir un ou plusieurs agréments dans l'année universitaire
- Un agrément est valable pour une année universitaire, un individu, une structure
- Un agrément ne sera exploitable que par la composante qui l'a délivré

**Type d'intervenant** : Obligatoire.

- Le type d'intervenant est important car il détermine la limite d'heures autorisées. Ainsi au moment de la saisie de service, si cette limite est dépassée, un message non bloquant s'affiche. A l'UDS, cette limite est la même pour tous : 96 HTD par année universitaire.
- Il permet un regroupement des intervenants par catégorie : les retraités, les étudiants, les enseignants du second degré public ou privé, etc...
- Ne pas saisir Autre : en principe vous trouverez une proposition pour chacune des situations.
- Pour un CEV qui devient retraité (ATV), il est nécessaire de modifier le type d'intervenant et de mettre « Retraité » (il faudra également mettre une date de fin dans l'onglet Employeur)

**Profession** : Obligatoire.

- La profession est un élément complémentaire d'aide à la vérification du régime de sécurité sociale.

**Régime de sécurité sociale** : Facultatif sauf pour les fonctionnaires

- Il est impératif de saisir « régime fonctionnaire » pour tous les fonctionnaires. Cette mention est indispensable pour le traitement de la RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique)
- Attention, pour un fonctionnaire qui devient retraité, le régime change (« salaire brut inf. au plafond »).
- Il n'est pas nécessaire de saisir une date de fin tant que le régime n'a pas changé. Le régime en cours est celui dont la date de fin de validité est supérieure à la date du jour ou n'est pas renseignée
- Il est possible de saisir plusieurs régimes, les dates ne doivent pas se chevaucher
- Il n'est pas nécessaire de préciser une date de fin de validité tant que le régime ne change pas.

Champ	Obligatoire	Description	Remarque
Type d'intervenant	Oui	Une LOV est associée, voir table de nomenclature.	
Profession	Oui	Une LOV est associée, voir table de nomenclature. <b>Ne pas utiliser AUTRE</b>	
Régime sécu	Oui pour les fonctionnaires	Régime de sécurité sociale	Une LOV est associée, voir table de nomenclature. <b>NE PAS METTRE DE DATE DE FIN</b>
Date début validité (régime sécu)	Oui si un régime est saisi	Date de début à laquelle l'individu est sous ce régime	Saisir une date de début année universitaire au format dd/mm/yyyy
Date fin validité (régime sécu)	Non	Date de fin à laquelle l'individu n'est plus sous ce régime	Saisir une date de fin année universitaire au format dd/mm/yyyy
Caisse complémentaire	Non		
Structure de recrutement	Oui	Structure pour laquelle l'I.E. à un agrément (valable 1 an)	Une LOV est associée, voir table de nomenclature.
Date début validité (Agréments)	Oui	Date de début année universitaire	Un agrément est accordé pour un I.E. dans une structure et pour une année Universitaire
Date fin validité (Agréments)	Se renseigne automatiquement	Date de fin année universitaire	
Date d'agrément	Non	Date à laquelle l'agrément à été accordé (date du conseil d'UFR)	

## Onglet Adresses

### Saisir une nouvelle adresse :

Cliquez sur le bouton 'Adresses ...', un nouvel écran apparaît, vous pouvez procéder à la saisie des champs :

Adresses

Voie : n°interne : 36606 n° : 15 Bis -Ter : Bis type de voie : AVENUE nom de la voie : DES LAES

complément : BATIMENT C4

Code Postal : 63170 Localité : AUBIERE

Code Postal étranger : Pays : FRANCE

OK Annuler

Une fois la saisie terminée cliquez sur le bouton OK, l'adresse sera créée et attribuée à l'I.E.

## Onglet Banques

Etat-civil Agréments Adresses Banques Emplois

Code ISO Paiement

IBAN

Banque Pays Emp. Branche Domiciliation

BIC

### Saisir une nouvelle référence bancaire pour un I.E. :

- en mode saisi, placez le curseur sur une ligne vide
- renseignez la ligne IBAN. Il n'est pas nécessaire que tous les champs soient complétés. Si l'Iban fourni ne remplit pas tous les champs, laisser les derniers champs vides.
- la domiciliation se renseigne automatiquement mais elle ne sera pas forcément juste. Laisser ce qui s'affiche par défaut.
- puis renseigner la ligne BIC. La saisie des 3 premiers champs est obligatoire. Si le BIC ne remplit le dernier champ, vous pouvez le laisser libre.

Il est impératif de transmettre le nouveau RIB à la DRH afin que le changement de RIB puisse être pris en compte dans l'application de paie.

### Onglet Emplois

Etat-civil	Agréments	Adresses	Banques	Emplois	
Employé chez				Début	Fin
OFFICE DU TOURISME BOURG ST MAURICE				01/09/2003	
UNIVERSITE TOULOUSE III PAUL SABATIER				01/09/2000	30/06/2003

### Saisir un nouvel emploi

- en mode saisi, placez le curseur sur une ligne vide
- renseignez le champ Employé chez, en ouvrant la LOV associée et en choisissant dans la liste Ou en tapant dans le champ le début du nom de l'employeur puis cliquez sur la LOV, celle-ci se filtrera automatiquement suivant la saisie, exemple :

Etat-civil	Agréments	Liste des Employeurs et de leurs structures
Emp		Find OFFICE %
OFFICE		Libellé long
		No_Emplo...
		OFFICE DE TOURISME DE MURAT 9008673
		OFFICE DE TOURISME DE RIOM 9005019
		OFFICE DE TOURISME ET DES CONGRES 9002019
		OFFICE DE TOURISME ET THERMALISME DE VICHY 8120953
		OFFICE DE TOURISME LACS AYDAT VOLCANS ESPACES 9006808
		OFFICE DU TOURISME BOURG ST MAURICE 9006497
		OFFICE DU TOURISME DE MOULINS 9003025
		OFFICE DU TOURISME SALON DE PROVENCE 8397759
		OFFICE MUNICIPAL DE TOURISME LA BOURBOULE 9002526

End OK Cancel

- saisissez la date de début d'emploi
- saisissez éventuellement la date de fin d'emploi

- sauvegarder

Si vous ne trouvez pas l'employeur dans la liste, vous pouvez demander la création de cet employeur à M. Fabien Antoine.

### Enlever un emploi

- Placez le curseur sur l'emploi à enlever (n'importe quel champ)

- Appuyer sur la combinaison de touche Maj + F6 ou cliquez sur l'icône



Il est possible de renseigner plusieurs emplois dans ce cas les dates ne doivent pas se chevaucher.

**La saisie d'un employeur principal est obligatoire** excepté pour les étudiants ou retraités (ATV).  
Ne pas saisir de date de fin tant que la situation de l'intéressé ne change pas.

- **Pour les travailleurs indépendants, auto-entrepreneur et assimilés**, il faudra saisir « Auto-entrepreneur – Indépendant »
- **Pour les intermittents du spectacle**, il faudra saisir « intermittents du spectacle »
- **Pour un CEV ayant perdu son emploi depuis moins d'un an** : saisir « SANS EMPLOYEUR – CHOMEUR moins d'un an » en précisant bien en date de début la date de début du chômage et en date de fin N+1.
- **Pour un CEV qui devient retraité (ATV)**, il est nécessaire de mettre une date de fin pour la période d'emploi chez l'employeur principal.
- **Concernant un doctorant** : il faut être sûr qu'il ne soit pas payé par l'université. Dans ce cas, il est étudiant sans employeur. Si l'université lui verse un salaire : il n'est plus étudiant mais contractuel de l'administration avec l'UDS comme employeur.

**Rappel** : les doctorants contractuels au sens du décret 2009-464 ne peuvent pas être recrutés en tant qu'intervenants extérieurs

## II. EDITION DE LA FICHE SIGNALÉTIQUE

Cette édition récapitule toutes les informations déjà saisies pour un Intervenant Extérieur (I.E.). Une fois que l'I.E. est entré dans la base, on peut, au début de chaque année universitaire, envoyer un exemplaire de cette fiche à l'intéressé. Il devra la retourner signée et éventuellement corrigée en cas de changements (nouvelle adresse, références bancaires, situation familiale,..)

Les fiches signalétiques s'éditent par Intervenant extérieur (I.E.), année universitaire et structure d'agrément.

L'édition de la fiche signalétique d'un intervenant extérieur peut se faire dans la mesure où :

- L'I.E. a bien été créé
- Un agrément a été saisi pour l'I.E. et pour l'année universitaire
- L'utilisateur a l'habilitation sur la structure d'agrément

Si ces conditions ne sont pas réunies, l'I.E. n'est pas présent dans la liste de demande d'édition.

### **Méthode pour éditer des fiches signalétiques :**

- Choisir l'entrée menu : Intervenants extérieurs / Fiche signalétique



- Choisir l'année universitaire via la LOV associée
- Choisir la structure via la LOV associée (les structures affichées sont celles pour lesquelles l'utilisateur est habilité)
- Cliquer sur 'rafraichir'
- Cochez les I.E. pour lesquels vous voulez une fiche
- Possibilité de 'Tout cocher' d'un coup, ou 'Tout décocher'

ID	Code	Nom	Statut
66886	A	EMMANUEL	<input type="checkbox"/>
73034	A	MARTINE	<input checked="" type="checkbox"/>
66625	B	DENISE	<input checked="" type="checkbox"/>
71674	B	DOMINIQUE	<input type="checkbox"/>
68179	B	CAROLE	<input type="checkbox"/>
67951	B	GAEL	<input checked="" type="checkbox"/>
86814	B	NICOLAS	<input checked="" type="checkbox"/>
98293	B	SANDY	<input type="checkbox"/>
80761	D	ANGELIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
69495	D	COLETTE	<input type="checkbox"/>

- Appuyer sur le bouton 'Lancer l'édition'

Après quelques instants une nouvelle fenêtre contenant les fiches demandées s'affiche, vous pourrez éditer sur l'imprimante ou même enregistrer l'édition pour un envoi par mail par exemple.

Année Universitaire 2009-2010

## FICHE SIGNALÉTIQUE

U.F.R: **Form. Perm. & Cont.**

Date d'édition: 23/04/2010

<b>Etat civil:</b>	Monsieur(1) <input checked="" type="checkbox"/>	Madame(2) <input type="checkbox"/>	Mademoiselle(3) <input type="checkbox"/>
Nom :	<b>CLARENS</b>		Nom de jeune fille:
Prénom(s):	<b>MARC</b>		
Numéro INSEE:	<b>1.72.07.63.111.222</b>	Clé: <b>87</b>	Date de naissance: <b>21/07/1972</b>
Pays de naissance	<b>FRANCE</b>	Département de naissance	<b>PUY-DOME</b>
		Ville de naissance	<b>CHAMALIERES</b>
Situation familiale	Célibataire <input type="checkbox"/>	Concubin(e) <input type="checkbox"/>	Divorcé(e) <input type="checkbox"/>
	Marié(e) <input type="checkbox"/>	Séparé(e) <input type="checkbox"/>	Veuf(ve) <input type="checkbox"/>
			Pacsé(e) <input checked="" type="checkbox"/>

<b>Adresse:</b>	<b>8 Allée DES LILAS</b>
	<b>63120 COURPIERE</b>
N° Tél.:	<b>04.73.22.33.55</b>
N° Fax:	<b>04.73.22.33.55</b>
Adresse électronique:	<b>clarem@monfai.fr</b>

<b>Références bancaires:</b> (en cas de modification, joindre obligatoirement un RIB ou un RIP ORIGINAL)
Banque: <b>16806</b> Guichet: <b>00100</b> <b>CRCA CLERMONT SALINS</b> N° compte: <b>12345678901</b> Clé: <b>5</b>

<b>Employeur principal:</b>	<b>RECTORAT DE CLERMONT-FERRAND</b>
	<b>3 Avenue VERCINGETORIX</b>
	<b>63000 CLERMONT FERRAND</b>
N° SIRET	<b>17630430100011</b>
Code APE:	<b>802A</b>

**Document à joindre obligatoirement chaque année :**

- Pour les intervenants salariés : une copie du dernier bulletin de paie et l'annexe A
- Pour les directeurs d'entreprise et les travailleurs indépendants : l'attestation des cotisations URSSAF de l'année en cours
- Pour les intermittants du spectacle : l'annexe B
- Pour les fonctionnaires : une autorisation de cumul

Profession: **Informaticien** Date d'entrée dans l'entreprise **01/01/2006**  
 Type d'intervenant: **Fonctionnaire autre administration (titulaire)**

Régime actuel:	Fonctionnaire <input checked="" type="checkbox"/>	Régime général <input type="checkbox"/>	Salaire/Revenu brut <= à 2 859 Euros <input type="checkbox"/>
			Salaire/Revenu brut > à 2 859 Euros <input type="checkbox"/>

<b>Historique des composantes et départements de vos interventions :</b>	<u>Réservé à l'administration</u> Date d'agrément
<b>Form. Perm. &amp; Cont.</b>	

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués ci-dessus

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

### III. SAISIE DU SERVICE DE L'INTERVENANT ( IE ou Permanent)

On accède à l'écran de gestion des saisies de services via le menu *Services / Saisie*



SERVICES / Saisie / onglet extérieur / puis rechercher l'intervenant grâce à la liste déroulante.

#### Présentation de l'écran

The screenshot shows the 'Saisie des Services' interface. It features a header with the title 'Saisie des Services', a dropdown for 'Année Univ.' (2009-2010), and an 'Enseignant' field. Below the header are tabs for 'Permanent', 'Extérieur', and 'Synthèse', along with an 'affectation' field. The main area contains two tables. The first table, 'Destinataire du Service', has columns for 'Cadre', 'Structure', 'Elément pédag.', 'Etape', 'Discipline/Nature', and 'Régime'. The second table, 'Volumes Horaires', has columns for 'Période', 'Intervention', 'Vol.Hor.', 'Equiv. TD', 'A Payer?', and 'Motif de non-paiement'. At the bottom, there are three input fields for 'Service Assuré', 'Service non payable', and 'Heures complémentaires payables'. Red callout boxes with numbers 1 through 8 point to various elements: 1 (Title), 2 (Année Univ.), 3 (Header bar), 4 (Tabs), 5 (affectation field), 6 (Destinataire table), 7 (Volumes Horaires table), and 8 (Global counters).

1. Nom de l'écran
2. Année universitaire observée
3. Bandeau d'identification
4. Onglets
5. Affectation du permanent / Agrément de l'intervenant extérieur
6. Bloc du 'Destinataire du service'
7. Bloc 'Volumes Horaires' ( lignes de service )
8. Champs d'informations des compteurs globaux

#### Recherche d'un permanent ou d'un intervenant extérieur

L'écran permet de saisir des services pour les Permanents de l'Université (P.U.) comme pour les Intervenants Extérieurs (I.E.)

- choisir l'année universitaire
- activer l'onglet 'Permanent' ou 'Extérieur' suivant si l'on veut travailler sur les P.U. ou les I.E.

### \* Première méthode de recherche

1. Passer en mode recherche (F7 ou )
2. Taper votre critère de recherche, exemple DURAND dans le champ nom (3ième champ)
3. Exécuter la recherche (F8 ou )

SOSIE affiche le premier enregistrement dont le nom est DURAND, ce n'est pas forcément celui que vous recherchez (vérification avec les autres informations affichées), utilisez les flèches pour passer d'un enregistrement à l'autre et positionnez-vous sur la bonne personne.

### \* Deuxième méthode de recherche

- Cliquez sur une des listes de valeur associées au n° d'individu (1er champ) ou celle associée au nom usuel (3ième champ)
- Suivant le choix, la liste s'affiche triée sur le n° d'individu ou le nom - prénom
- Pour limiter le choix de la liste de valeurs, tapez les premiers caractères, la liste se filtrera automatique par rapport aux caractères tapés

## Onglet Permanent



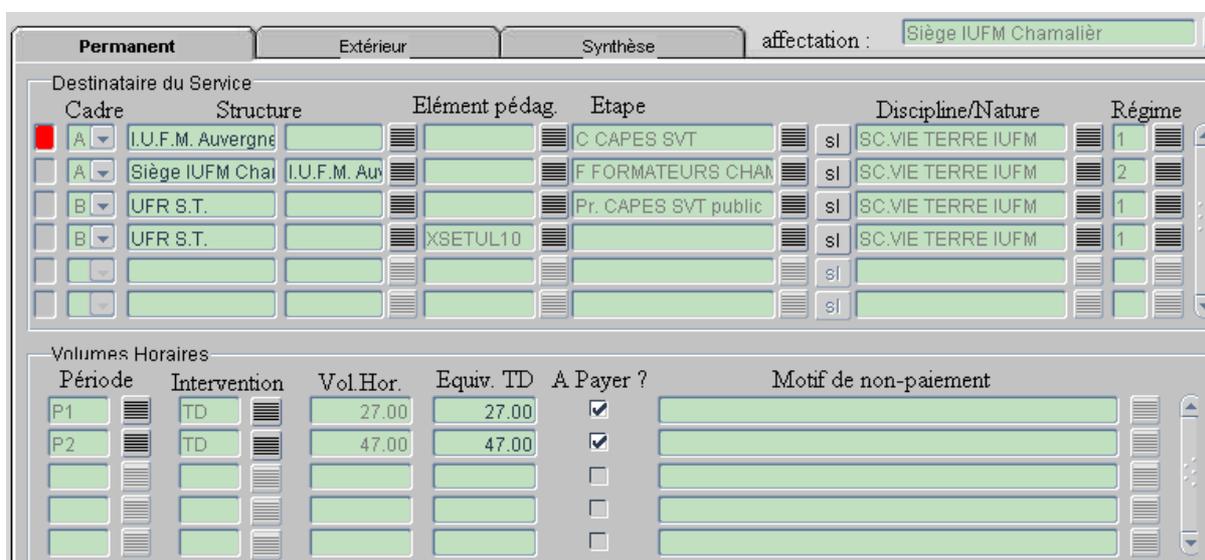
Quand l'onglet Permanent est actif, l'affectation de l'enseignant apparaît, c'est l'affectation principale trouvée dans HARPEGE, cette information est unique, la liste de valeurs associée ne peut être active. Dans le cas d'une double carrière, c'est la carrière d'accueil qui est considérée.

Concernant les permanents contractuels : le contrat doit être en cours au moment de la saisie de service (Date de début contrat inférieure ou égale à la date de fin d'année universitaire et la date de fin de contrat supérieure ou égale à la date de début année universitaire).

## Onglet Extérieur

Quand l'onglet Extérieur est actif, le terme 'recrutement :' s'affiche en lieu et place du terme 'affectation :'

## Description des blocs



Destinataire du Service	Cadre	Structure	Elément pédag.	Etape	Discipline/Nature	Régime
<input checked="" type="checkbox"/>	A	I.U.F.M. Auvergné		C CAPES SVT	sl SC.VIE TERRE IUFM	1
<input type="checkbox"/>	A	Siège IUFM Chamalière	I.U.F.M. Auvergné	F FORMATEURS CHAMALIÈRE	sl SC.VIE TERRE IUFM	2
<input type="checkbox"/>	B	UFR S.T.		Pr. CAPES SVT public	sl SC.VIE TERRE IUFM	1
<input type="checkbox"/>	B	UFR S.T.	XSETUL10		sl SC.VIE TERRE IUFM	1
<input type="checkbox"/>					sl	
<input type="checkbox"/>					sl	

Volumes Horaires						
Période	Intervention	Vol.Hor.	Equiv. TD	A Payer ?	Motif de non-paiement	
P1	TD	27.00	27.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
P2	TD	47.00	47.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		

### Bloc 'Destinataire du service'

Champ	Obligatoire	Description	remarque
Carré rouge	"	Enregistrement courant	Indique quel est l'enregistrement courant ainsi les lignes détaillées dans le bloc 'Volumes Horaires' correspondent à la ligne du bloc 'Destinataire du service' devant laquelle ce carré rouge est positionné
Cadre	Oui	Cadre	<b>Pour les P.U. :</b> Cadre A : Service effectué dans la composante d'affectation Cadre B : Service effectué dans une autre composante de l'établissement Cadre C : Service effectué dans un autre établissement <b>Pour les I.E. :</b> Les I.E. ont un agrément par composante, ils ne font que du cadre A
Structure	Oui	Structure d'intervention	Une liste de valeurs est associée, elle diffère suivant le choix effectué dans le cadre
Élément pédag.	Oui (si la saisie n'est pas faite sur l'étape)	Élément pédagogique	Une liste de valeurs est associée, elle liste les éléments pédagogiques ouverts et non suspendus appartenant à la structure choisie
Etape	Oui (si la saisie n'est pas faite sur l'élément pédagogique)	Version d'étape	Une liste de valeurs est associée, elle liste les versions d'étape ouvertes appartenant à la structure choisie
DISCIPLINE	Oui	Discipline d'intervention	Une liste de valeurs est associée, voir table de nomenclature
Régime	Oui	Régime d'inscription	1 : Formation initiale 2 : Formation continue 3 : Réussite en licence 4 : IdEx - PIA

### Bloc 'Volumes Horaires'

Champ	Obligatoire	Description	remarque
Période	Oui	Période d'intervention	Une liste de valeurs est associée, voir table de nomenclature.
Intervention	Oui	Type d'intervention	CM, TD, TP, CI
Vol.Hor.	Oui	Volume Horaire	Heures réelles effectuées devant étudiants
Equiv. TD	"	Equivalent TD	Calcul, suivant le type d'intervention et le volume horaire saisi, l'équivalence TD. Le coefficient utilisé se trouve dans la table de nomenclature Types d'intervention
A payer ?	Oui	Coche	Coché : la ligne de service rentrera dans le traitement de paiement Non coché : un motif de non paiement est demandé et la ligne de service ne rentrera pas dans le traitement de paiement

### Saisie dans le bloc 'Destinataire du service'

Le bloc 'Destinataire du service' permet de saisir plusieurs lignes, il est inutile de créer plusieurs fois la même ligne (même cadre, structure, ELP ou Etape, Discipline et régime), si on doit ajouter des heures pour un destinataire déjà créé, il suffit de positionner le carré rouge devant cette ligne et de procéder à la saisie du nouveau volume horaire.

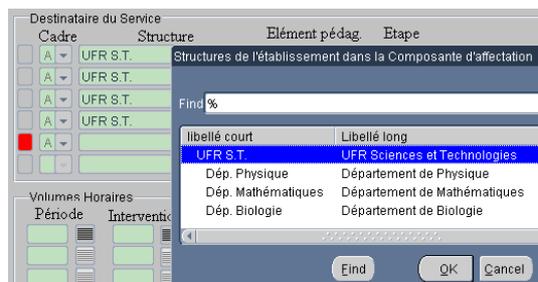
#### 1 - Le cadre et la structure

##### Cadre et structure Permanent

##### Cadre A

Après avoir recherché le P.U., les champs Cadre et Structure du bloc Destinataire du Service sont renseignés par défaut, le cadre sera égal à 'A' et la structure par défaut sera celle indiquée dans la zone affectation.

La liste de valeurs associée à la structure propose la composante d'affectation ou les structures appartenant à celle-ci.



### **Cadre B**

Le cadre B indique les heures faites dans une autre structure de l'établissement hors structure d'affectation.

Cette saisie est généralement automatique une fois que la composante d'affectation a validé les heures réalisées dans une autre composante via DEFIL.

- Cliquez sur la liste des Cadres,
- Choisissez 'B'
- Ouvrez la liste de valeurs associée à la structure
- Choisissez la structure adéquate



Remarque : Le cadre B permettra de faire des échanges entre composante

### **Cadre C**

Le cadre C indique les heures faites dans un autre établissement que l'établissement d'affectation

- Cliquez sur la liste des Cadres,
- Choisissez 'C'
- Ouvrez la liste de valeurs associée à la structure
- Choisissez l'établissement

### **Remarque :**

- il est nécessaire de saisir les heures effectuées dans les autres établissements quand ces heures entrent dans le service statutaire du P.U.
- si l'établissement extérieur n'apparaît pas dans la liste de valeurs, contactez M. Fabien Antoine

### **Cadre et structure Extérieur**

#### **Cadre A**

Les Intervenants extérieurs n'ont que du cadre A étant donné qu'ils ont des agréments par composante.

## **2 – L'enseignement**

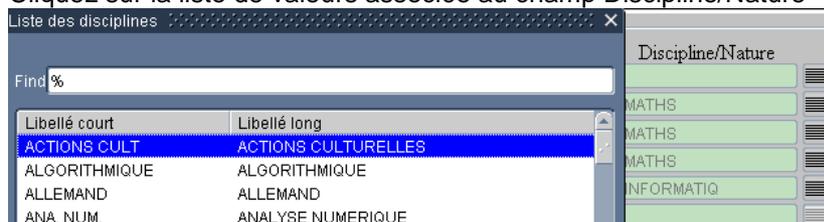
Il existe deux possibilités pour renseigner l'enseignement d'intervention :

- Soit en renseignant l'élément pédagogique (ELP)
- Soit en renseignant l'étape (ou plus précisément la version d'étape VET)

Il n'est pas possible de renseigner les deux l'ELP et l'étape pour une intervention, c'est l'ELP ou la VET (ou exclusif)

### 3 – Discipline/Nature

Cliquez sur la liste de valeurs associée au champ Discipline/Nature



La liste fait apparaître les disciplines ouvertes dans l'année universitaire choisie, cette liste est commune à tout l'établissement.

*Astuce* : quand le curseur est positionné dans un champ, tapez les premiers caractères de la données souhaitée puis appuyez sur la touche 'F9', la liste de valeurs s'affichera 'filtrée'.

### 4 – Régime

Le régime indique si l'enseignement se fait dans le cadre de la formation initiale, de la formation continue, du plan réussite en licence ou encore de l'IdEx : 1 : Formation initiale, 2 : Formation continue, 3 : Réussite en licence, 4 : IdEx – PIA.

Par défaut le choix est positionné sur la formation initiale.

Pour changer de valeur, cliquez sur la liste de valeurs ou tapez directement '1' ou '2' dans le champ 'Régime'.

*Le fait de supprimer une ligne dans ce bloc, supprimera les lignes de service correspondantes*

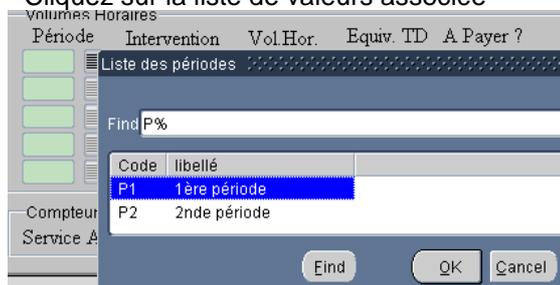
## Saisie dans le bloc 'Volumes Horaires'

Une fois la ligne du destinataire renseignée, on peut créer une ou plusieurs lignes de volumes horaires pour cette ligne de destinataire.

Rappel : La ou les lignes de volumes horaires affichées se réfèrent à la ligne du destinataire devant lequel se trouve le **carré rouge**.

### 1 – Période

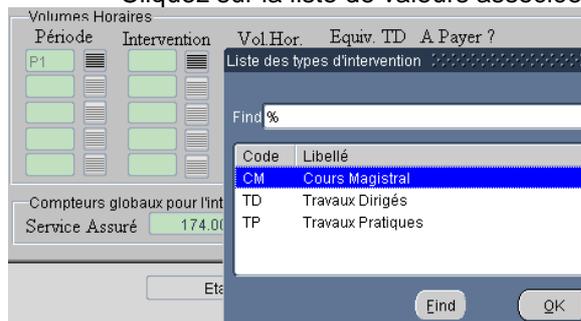
- Tapez directement la période souhaitée ou
- Cliquez sur la liste de valeurs associée



La liste des périodes affichées sera celles définies par chaque composante en début d'année universitaire. Pour les permanents, la période est toujours unique et correspond à l'année universitaire. Pour les intervenants extérieurs, elles peuvent correspondre aux semestres de l'année universitaire.

## 2 – Intervention

- Tapez directement la période souhaitée ou
- Cliquez sur la liste de valeurs associée



La liste de valeur affiche les types d'intervention ouverts.

## 3 – Volume Horaire (Vol.Hor.)

Le volume horaire correspond au nombre d'heures effectuées devant étudiants, aucune conversion ne doit être effectuée par l'utilisateur, SOSIE calculera l'équivalence des heures en TD automatiquement et l'indiquera dans la colonne '**Equiv.TD**'.

- Placez le curseur dans la zone Vol.Hor.
- Tapez le nombre d'heures déclarées, il est possible de saisir des décimales (saisir un point pour la virgule)
- Passez au champ suivant ou tabuler, l'Equiv.TD est donnée automatiquement



- Validez la saisie via la touche  ou touche F10

## 4 – A payer ?

Par défaut la ligne déclarée entre dans le traitement de paiement ('A Payer' est coché), mais si on ne souhaite pas payer ces heures, il est possible de le faire :

- Décochez 'A Payer'
- Ouvrez la liste de valeurs associée aux motifs de non-paiement
- Dans la liste choisissez le motif
- Cliquez sur Ok

N.B. : les motifs de non paiement sont à utiliser avec précaution.

## Compteurs globaux pour l'intéressé

Les compteurs globaux sont exprimés en équivalent TD, ils sont là pour indiquer :

- **Service Assuré** : somme des heures saisies payables ou non
- **Service non payable** : somme des heures saisies avec motif de non paiement
- **Heures complémentaires payables** : H.C. déduites des heures assurées payables moins le service dû

Service dû = Service statutaire plus ou moins les modifications de service



Lors de la validation via la touche  ou touche F10, les compteurs se remettent à jour automatiquement.

## Onglet synthèse

L'onglet synthèse permet de détailler la situation du Permanent ou de l'Intervenant Extérieur. Cet onglet diffère suivant que l'on est positionné sur le service d'un P.U. ou celui d'un I.E.  
Toutes les zones sont en consultation.

## 1 – Synthèse Permanent

Grade : PROFESSEUR DES UNIVERSITES 1E CL. Contrat :

Modifications du service dû

Service statutaire : 192.00

Motif	Commentaires	Modification(s)
Congé parental		-12.00
Ordinaire de maladie	Congés mal. du 01/01 au 03/01	-5.00

Service dû : 175.00

Service annuel

Service assuré :	245.34	Récapitulatif des non-paiements à l'intéressé	
Service comptabilisé :	238.34	titre gracieux	3.00
Heures complémentaires :	70.34	régularisation	4.00
Limite heures compl. :	150.00		
Heures compl. payables :	63.34		
Heures compl. non payables :	7.00	Total des non-paiements à l'intéressé :	7.00

**Grade :** Grade du Permanent à la date du jour (tirée de HARPEGE)

**Contrat :** Type de contrat de travail rencontré dans l'année universitaire contenant la date du jour. S'il existe plusieurs contrats, c'est le premier contrat qui est pris (tirée de HARPEGE).

**Modifications de service dû :** Ici sont listés tous les motifs de modification de service statutaire saisis dans l'écran du menu 'Services / Service annuel'

**Service dû :** Service statutaire – Somme des modifications de service

Compteur 'Service annuel' :

- Service assuré :** somme de tous les services saisis quel que soit le destinataire
- Service comptabilisé :** Service assuré - somme des services non payables
- Heures complémentaires :** Service assuré - service dû
- Limite heures compl. :** celle-ci est fixée à 192, valeur par défaut pour tous les P.U.
- Heures compl. payables :** somme des heures qui n'ont pas de motif de non paiement
- Heures compl. Non payables :** somme des heures qui ont un motif de non paiement

**Récapitulatif des non-paiements à l'intéressé :** détail des motifs de non paiement, somme des heures déclarées en non paiement

## 2 – Synthèse Extérieur

Permanent Extérieur Synthèse recrutement : POLYTECH

Récapitulatif des heures complémentaires par agrément

Composante	-----service-----			-----heures compl.-----		
	assuré	non payable	comptabilisé	heures compl.	payables	non payables
Dép. Mathématiques	22.50	0.00	22.50	22.50	22.50	0.00
I.S.I.M.A.	33.00	0.00	33.00	33.00	33.00	0.00
POLYTECH	45.17	6.67	38.50	45.17	38.50	6.67

Service annuel

Service assuré :	100.67	Récapitulatif des non-paiements à l'intéressé	
Service comptabilisé :	94.00	autre organisme	6.67
Heures complémentaires :	100.67		
Limite heures compl. :	150.00		
Heures compl. payables :	94.00		
Heures compl. non payables :	6.67	Total des non-paiements à l'intéressé :	6.67

Cet onglet diffère de l'onglet 'Synthèse Permanent' car :

- Un I.E. n'a pas de service statutaire
- Un I.E. n'a pas d'affectation, mais a un ou plusieurs agréments

*Récapitulatif des heures complémentaires par agrément :*

Liste des agréments avec pour chacun d'eux la somme globale des heures saisies



Après avoir saisi le service d'un intervenant extérieur, **vérifier dans onglet synthèse que le service global réalisé par l'intervenant dans toutes les composantes de l'université ne dépasse les 96 HTD.**

Si le total d'heures (« service comptabilisé » dans l'onglet synthèse ou « service non payable » dans l'onglet extérieurs) est supérieur à 96HTD, il vous appartiendra de faire une demande dérogatoire de dépassement du temps de service d'enseignement pour toutes les heures saisies dans Sosie.

Les ATV (étudiants inscrits en 3<sup>ème</sup> cycle et retraités de – de 65 ans) sont limités par décret à 96 HTD. Aucune dérogation ne pourra être demandée.

En bas d'écran se trouve un bouton de raccourci qui permettra d'ouvrir l'écran de demande de demande d'édition 'Etat récapitulatif' (suite logique après une saisie de service).

Etat Récapitulatif ...

## IV. MODIFICATION DE SERVICE STATUTAIRE

*(ne concerne que les permanents)*

Il est possible de modifier le service statutaire de trois façons.

1. En cliquant sur le bouton **Rafraîchir**, le logiciel appliquera les modifications de service automatiquement au regard des informations trouvées dans les fichiers Harpège (cessation progressive d'activité, temps partiel, mi-temps thérapeutique, contrat avec quotité < 100%)
2. En saisissant des réductions ou des majorations de service (bloc **Modifications de service**)
3. En saisissant directement le service statutaire voulu (champ **Service statutaire**)

**Modification du service statutaire et de la limite d'heures complémentaires**

Action Edition Recherche Navigation Aide Window

Année Univ. : 2001-2002    Permanents de l'Université    Intervenants Extérieurs

Enseignant : 10013 M. PHILIPPE MARC    1 Formation init

Affectation : UFR STAPS

Grade : MAITRE DE CONFERENCE 2E CL.    Contrat : Associés maitres de conf. à mi-temp

**Service annuel**

Service assuré : 236.33

Service non payable : 0.00

Service comptabilisé : 236.33

**Service statutaire : 192.00**

**Modifications de service**

motif	Commentaire	
121	Contrat avec quotité < 100%	-96

Service dû : 96.00

Heures complémentaires : 140.33

**Limite d'heures complémentaires : 150.00**

Heures complémentaires non payables : 0.00

Heures complémentaires payables : 140.33

**Rafraichir**

### 1 - bouton 'Rafraichir' :

C'est la première opération à effectuer systématiquement :

Le logiciel SOSIE détecte automatiquement la modification de service statutaire à appliquer suivant les informations saisies dans HARPEGE:

- Pour un mi-temps thérapeutique, une réduction de 50% sera appliquée
- contrat avec quotité < 100%, la réduction sera celle notée dans le contrat
- Temps partiel : la réduction sera celle notée dans la quotité de temps partiel

### Exemple de modification de service :

1. Appel de la personne et appui bouton 'Rafraichir'
2. Détection d'un contrat avec quotité < 100%
3. Ajout automatique d'une modification de service
4. Possibilité de rajouter une autre modification de service
- 5.

Année Univ. : 2001-2002    Permanents de l'Université    Intervenants Extérieurs

Enseignant : 72573 MME BERTOUCHE ANNE    1 Formation init

Affectation : Dép. Anglais

Grade :    Contrat :   

**Service annuel**

Service assuré :   

Service non payable :   

Service comptabilisé :   

**Service statutaire :**

**Modifications de service**

motif	Commentaire	

Service dû :   

Heures complémentaires :   

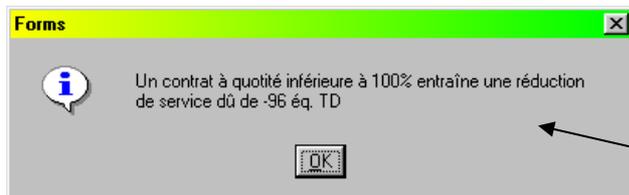
**Limite d'heures complémentaires :**

Heures complémentaires non payables :   

Heures complémentaires payables :   

**Rafraichir**

1



Année Univ. : 2001-2002    Permanents de l'Université    Intervenants Extérieurs

Enseignant : 72573 MME BERTOUCHE ANNE    1 Formation init

Affectation : Dép. Anglais    Grade :    Contrat :

**Service annuel**

Service assuré : 65.00  
 Service non payable : 9.00  
 Service comptabilisé : 56.00  
**Service statutaire : 192.00**

**Modifications de service**

motif	Commentaire	
121	Contrat avec quotité < 100%	-96

Service dû : 96.00  
 Heures complémentaires : 0.00  
**Limite d'heures complémentaires : 150.00**  
 Heures complémentaires non payables : 0.00  
 Heures complémentaires payables : 0.00

Rafraichir

Année Univ. : 2001-2002    Extérieurs

Enseignant : 72573    Formation init

Affectation : Dép. Anglais    Grade :    Contrat :

**Service annuel**

Service assuré : 65.00  
 Service non payable : 9.00  
 Service comptabilisé : 56.00  
**Service statutaire : 192.00**

**Modifications de service**

motif	Commentaire	
121	Contrat avec quotité < 100%	-96
84	Congé	-31

Service dû : 65.00  
 Heures complémentaires : 0.00  
**Limite d'heures complémentaires : 150.00**  
 Heures complémentaires non payables : 0.00  
 Heures complémentaires payables : 0.00

Find %

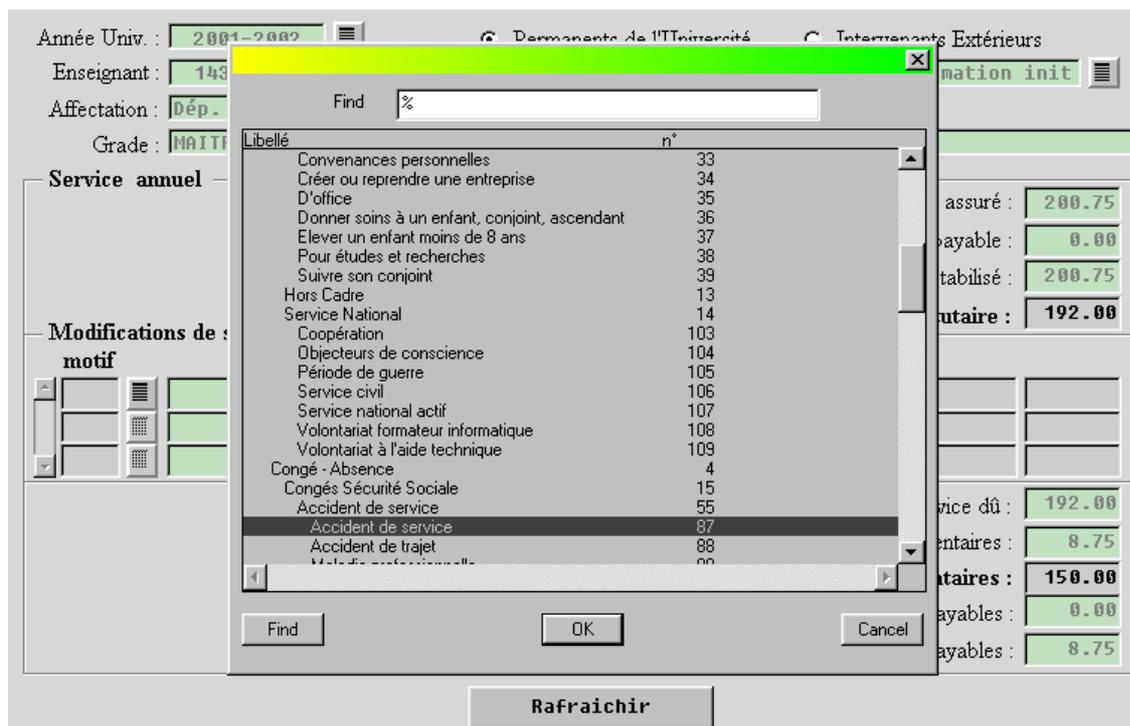
Libellé	n°
Accident de service	55
Accident de service	87
Accident de trajet	88
Maladie professionnelle	89
Accident de travail	56
Accident de trajet	90
Accident de travail	91
Maladie professionnelle	32
Adoption	57
Grave maladie	58
Longue durée	59
Longue maladie	60
Maternité	61
Congé de maternité	84
Etat pathologique dû à la grossesse	85
Etat pathologique suite à l'accouchement	86
Ordinaire de maladie	62
Ordinaire de maladie (non titulaires)	63
Autres Congés	16
Bonité	64
Fin d'activité	65
Formation professionnelle	66

Find    OK    Cancel

## 2- Modifications de service

Après avoir appelé l'agent :

- Ouvrir la LOV situer dans le bloc **Modifications de service**
- Choisir un motif et faire 'OK'



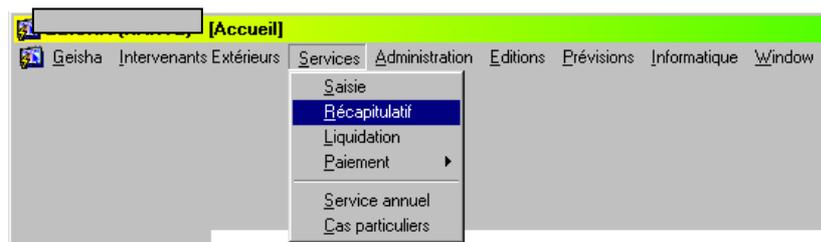
- Saisir un **Commentaire** si besoin
- Saisir un chiffre dans le troisième champ précédé ou non d'un signe,  
 \* avec le signe moins '-' négatif pour une diminution de service (ex. : -20)  
 \* sans signe (ou avec le signe '+' positif) pour une majoration de service
- Sauvegarder (touche F10 ou icône disquette), le **Service dû** est recalculé ainsi que les heures complémentaires

## V. LES EDITIONS

### EDITION DES ETATS RECAPITULATIFS

L'état récapitule les services déclarés et saisis de chaque intervenant pour une année donnée.

SERVICES / Récapitulatif / onglet extérieurs /



1. Choisir l'année universitaire
2. Choisir la composante (Structure d'affectation)

3. **Tous** : permet la sélection de tous les enseignants et envoi directement à l'imprimante (passer au point 7)/ **Quelques** : permet d'afficher la liste des enseignants, et de prévisualiser l'édition avant impression
4. **Prévisualisation** pour un affichage à l'écran de l'édition, **Imprimante** : envoi direct à l'imprimante
5. **Rafraîchir liste** : permet d'afficher la liste des enseignants suivant les critères 1 et 2
6. Choisir les enseignants pour lesquels on souhaite un état (possibilité de **Tout cocher** / **Tout décocher**)
7. **Lancer l'édition**

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Permanents** / **Extérieurs** tabs.
- Paramètres** section:
  - Année Universitaire: 2002-2003
  - Structure: C.U.S.T.
  - Sélection de:  Tous  Quelques
  - Destination:  Prévisualisation  Imprimante
- Enseignants** table:
 

65165	ALZIARI	SERGE	<input type="checkbox"/>
1034	BACCONNET	CLAUDE	<input type="checkbox"/>
68370	BAIOU	MOURAD	<input type="checkbox"/>
66963	BATIER	LIONEL	<input type="checkbox"/>
66939	BODART	OLIVIER	<input type="checkbox"/>
66232	BODE	LAURENT	<input type="checkbox"/>
66280	BOISSIER	DANIEL	<input type="checkbox"/>
65160	BOUCHAIR	ABDELHAHID	<input type="checkbox"/>
10193	BOUCHON	FRANCOIS	<input type="checkbox"/>
69876	BOUET	MARINETTE	<input type="checkbox"/>
- Buttons: **Rafraîchir liste**, **Tout cocher**, **Tout décocher**, **Lancer l'édition**.

Après quelques instants une nouvelle fenêtre contenant les fiches demandées s'affiche, vous pourrez éditer sur l'imprimante ou même enregistrer l'édition pour un envoi par mail par exemple.

Pour les intervenant extérieurs :

Les états récapitulatifs doivent être signés par le directeur de composante et être transmis avec le dossier de recrutement complet de l'intervenant pour toute demande de contrat. La DRH contrôlera la recevabilité du dossier. Le recrutement sera considéré comme validé dès que le contrat sera édité.

Toute demande de contrat comportant un service supérieur à 96 HTD doit être accompagnée d'une demande dérogatoire de dépassement du temps de service d'enseignement (pièce 4 du dossier CEV). Cette demande est un document interne à l'université et doit être complétée par la composante (et en aucun cas par l'intervenant).

Si vous demandez l'édition d'un avenant, l'envoi de l'état récapitulatif signé par le directeur de composante suffit.

Pour les permanents :

Les permanents ayant saisi leur service via SOSIE WebEns n'ont pas à signer leur état récapitulatif. Ce dernier devra être signé par le directeur de composante avant transmission à la DRH à la date indiquée dans la circulaire de gestion.

En début d'année universitaire : cet état représente alors le service prévisionnel.

En fin d'année universitaire : il représente alors le service réalisé.

## EDITION DES ETATS LIQUIDATIFS

Cet état est édité après l'état récapitulatif, il permet de liquider les services faits durant une ou plusieurs périodes de l'année universitaire.

SERVICES / Liquidation / onglet extérieurs /

il faut choisir l'année universitaire concernée puis la composante concernée et enfin la période que vous souhaitez payée / Rafraichir liste. Puis cocher les personnes pour lesquelles vous souhaitez imprimer l'état et cliquer sur Lancer l'impression. Après quelques instants une nouvelle fenêtre contenant les fiches demandées s'affiche, vous pourrez éditer sur l'imprimante ou même enregistrer l'édition pour un envoi par mail par exemple.

**Lorsque les heures ont été liquidées, le service ne doit plus être modifié.**

Pour les intervenants extérieurs :

Une fois le service réalisé par l'intervenant et le contrat signé par le directeur de composante et l'intervenant, vous pouvez éditer l'état liquidatif des heures réalisées.

Cet état s'édite par période d'intervention et liquide toutes les heures réalisées pendant cette période.

L'état liquidatif signé par le directeur de composante et l'intervenant doit être retourné à la DRH impérativement accompagné du contrat (ou de l'avenant) signé pour la mise en paiement des heures correspondantes.

Lorsque vous réalisez plusieurs paiements pour un même intervenant concernant des heures identifiées sur un même contrat, il ne sera plus nécessaire de joindre le contrat (ou l'avenant).

Pour les permanents :

L'état liquidatif est édité vers la fin d'année universitaire lorsque le permanent a réalisé des heures complémentaires.