

Fiche métier : Saisie des indemnités en établissements

(DAF C3 - MAJ le 10/02/2014)

Objectif

Rappel des règles de saisie des indemnités en établissement dans le module ASIE - focus sur la responsabilité du chef d'établissement. Le module ASIE permet la saisie des Heures Supplémentaires d'Enseignement, des Heures Supplémentaires à Taux Spécifique, des Vacations, des activités péri-éducatives, des heures dans le 1er degré,... pour les fonctions Enseignement (ENS), Insertion Jeune (FIJ), Surveillance (SUR) et Education (EDU). Dans la suite du document, on retrouvera sous le vocable « heures supplémentaires » l'ensemble des indemnités pouvant être saisies dans ASIE.

Les règles d'indemnisation : la règle du service fait

L'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit que « les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire ».

Ainsi cet article garantit aux fonctionnaires un droit à rémunération, mais seulement après « service fait ». Cette règle est l'application du principe de la comptabilité publique selon lequel le décaissement des deniers publics ne peut être effectué avant l'accomplissement de la prestation par le bénéficiaire.

Les indemnités et heures supplémentaires saisies dans le module ASIE sont soumises à cette obligation de service fait. A ce titre, seules les heures et vacations effectivement réalisées peuvent être saisies puis validées, un contrôle bloquant empêchant de rentrer les heures par anticipation. Le système est également configuré de manière à ce que les heures supplémentaires saisies comportent une date de début au premier du mois du service fait, et une date fin, à la fin de ce même mois.

La certification du service fait relève de la compétence du chef d'établissement

En matière pédagogique et éducative, les établissements d'enseignement disposent d'une autonomie qui porte notamment sur l'organisation des établissements en classe et en groupes d'élèves, sur l'emploi des dotations en heures d'enseignement, sur l'organisation du temps scolaire et sur l'organisation d'actions éducatives (article R421-2 du code de l'éducation).

Le module ASIE, en permettant la déconcentration de la saisie des heures supplémentaires en établissement, est un outil d'aide à l'exercice de l'autonomie des établissements.

L'article R421-10 du code de l'éducation précise les missions du chef d'établissement en qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement. Ce dernier a notamment « autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement » et « fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers ». Enfin, il « veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves ».

Compte tenu de son rôle d'autorité représentative de l'Etat, d'organisateur, de coordonnateur, de « manager » dans l'établissement, il revient au chef d'établissement de certifier les heures supplémentaires faites par les personnels sur lesquels il a autorité, dans le cadre des activités dont il a la responsabilité.

C'est pourquoi le module ASIE permet aux seuls chefs d'établissement de saisir les heures supplémentaires des enseignants, dans le cadre des enveloppes budgétaires qui lui ont été allouées.

La certification du service fait dans ASIE : l'étape de validation

Le rôle du chef d'établissement, dans le cadre du processus de paye des heures supplémentaires, est donc dans un premier temps de saisir, tout au long du mois, dans le module ASIE, les heures supplémentaires accomplies dans son établissement.

Cette opération ne déclenche pas la mise en paiement effective et le chef d'établissement peut revenir à tout moment sur les éléments saisis.

Le module ASIE est conçu de telle manière que, lorsque le chef d'établissement décide de mettre en paiement les heures supplémentaires saisies, il doit dans un second temps valider ces heures dans ASIE.

Cette étape de validation déclenche l'intégration de ces heures dans le dossier financier de la base académique EPP dans laquelle les services académiques ont encore, à ce stade, la possibilité d'intervenir si nécessaire. En effet, quotidiennement, un programme nocturne « d'analyse d'audit » détecte la mise à jour d'un dossier indemnitaire dans ASIE et génère les mouvements paye correspondants à destination de la DRFIP.

Le chef d'établissement qui valide les heures supplémentaires ou autres dans ASIE, certifie le service fait et engage à ce titre sa responsabilité.

Fiche métier : Saisie des indemnités en établissement

Les règles de saisie

Les heures faites au cours du mois N saisies avant la date limite, généralement entre le 25 et le 28 du mois N, sont payées à la fin du mois N+1.

Il est donc recommandé de saisir et de valider les heures faites entre le 1er et le 24 du mois N avant la date de fermeture de l'application¹ au fur et à mesure de leur accomplissement.

Une saisie régulière permet un paiement rapide contrairement à une saisie globale en fin de trimestre.

Toutes les heures de l'année N doivent être saisies et validées au 30 août de cette année.

¹ Un message dans l'application ASIE indique mensuellement la date de fin de saisie

La conservation des pièces justificatives est une obligation

Toutes les indemnités qui relèvent de la compétence des établissements font l'objet de dématérialisation. Les pièces justificatives sont conservées au niveau de l'établissement. La DRFIP peut utiliser son droit d'évocation et ainsi demander de fournir la pièce justificative de la mise en paiement de telles ou telles indemnités.

Ainsi, lorsque le chef d'établissement décide la mise en paiement des heures supplémentaires qu'il a saisies, l'application ASIE édite un état individuel qui **devra être signé et conservé par le chef d'établissement**.

Ce dernier conserve ces pièces **4 années** en raison de la règle de la prescription quadriennale qui garantit à l'administration la prescription de ses créances au bout de ce délai.

Pour aller plus loin

Site Web SIGAT:

<http://nservdiff.ac-toulouse.fr/Espace-documentaire/WEBUTI/PagesCommunes/GestionIndividuelle/agdms.htm> (procédure de saisie dans les SIRH);

http://nservdiff.ac-toulouse.fr/Espace-documentaire/menus/appli_asie.htm

Intranet de la DAF

<https://lidaf.pleiade.education.fr/fichiers/pageframe.htm>

Note Daf C2 2003-0514 du 22 décembre 2003

Références réglementaires

- article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portants droits et obligations des fonctionnaires
- article R421-2 du code l'éducation
- article R 421-9-4^o du code de l'éducation