



NOTE EXPLICATIVE DE RENSEIGNEMENT DE LA FICHE DE SERVICE ET DE SUIVI D'ENSEIGNEMENT PREVISIONNEL (« Le Président de l'Université arrête le service de chaque enseignant... »)

Etape 1 : Renseigner l'identification

Tous les champs sont obligatoires

NOM : XXXX	GRADE : XXXX
NOM MARITAL : XXXX	SERVICE STATUTAIRE : XXXX
PRENOM : XXXX	UFR DE RATTACHEMENT : XXXX
	DISCIPLINE : XXXX

Etape 2 : Renseigner son service d'enseignement prévisionnel

INTITULE DE FORMATION		ENSEIGNEMENT DISPENSE		NBRE DE GROUPE	CM	CI	TD	TP	TOTAL HETD	OBS	DEPERDITION ETUDIANTE
UFR / INSTITUT	DIPLÔME / ANNEE	CODE APOGEE	INTITULE DE LA MATIERE								
LICENCE (L1, L2, L3)											
		XXXX									
TOTAUX LICENCE											
MASTER											
		XXXX									
TOTAUX MASTER											
AUTRES (Décharges, IUFC, IUFM, autres heures pouvant être incluses dans le service statutaire)											
		XXXX									
TOTAUX AUTRES											
TOTAL GENERAL											
TOTAL HEURES COMPLEMENTAIRES											

Renseigner l'UFR où est affecté l'enseignement, ainsi que l'intitulé du diplôme (ex : L2 – STS / BGS)

Préciser le nombre de groupe (CM/CI/TD/TP)

Réservé à l'Administration

SAISIE OBLIGATOIRE : Renseigner le code apogée de la matière

Renseigner le nombre d'heures prévues devant l'étudiant **sans** conversion en HETD (conversion automatique dans la colonne grisée)

Rappel :

- CM : Cours magistral
- CI : Cours intégré
- TD : Travaux dirigés
- TP : Travaux pratiques

Etape 3 : Communiquer son service d'enseignement prévisionnel par voie électronique

① L'enseignant renseigne sa fiche personnelle de service et de suivi d'enseignement prévisionnel, puis la transmet au responsable de son département pour validation.

NB : les enseignements effectués dans une autre composante doivent obligatoirement y figurer

② Après validation du service prévisionnel, le responsable de département transmet l'ensemble des fiches au Directeur de la composante.

- Pièces originales : par courrier interne accompagné de toutes pièces justificatives (notamment les vacataires externes : dossier de recrutement le cas échéant) ;
- Copie par voie électronique : le responsable de département veillera à transmettre les fiches de services d'enseignement prévisionnel par courriel.

③ Le Doyen valide les fiches de service et de suivi d'enseignement prévisionnel des enseignants affectés dans sa composante et transmet à Monsieur le Président de l'Université - Division du Personnel (DP) ***avant le 15 novembre 2009*** :

- Pièces originales : par courrier interne accompagné de toutes pièces justificatives validées par le Directeur;
- Copie par voie électronique : le Directeur de la composante veillera à transmettre les fiches de services d'enseignement prévisionnel par courriel (marie-chantal.jeanne-mozart@univ-ag.fr) avant le 30/10/2009.

Etape 4 : Rappel du calendrier de gestion

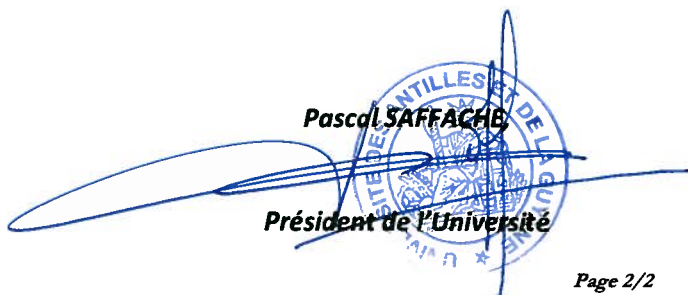
30 NOVEMBRE 2009	Commission de vérification des services d'enseignements
10 DECEMBRE 2009	Arrêté d'affectation des services annuels d'enseignements
DECEMBRE 2009	Budgétisation des charges d'enseignements annuels
30 JANVIER 2009	Certification des services faits du 1 ^{er} Semestre
FEVRIER 2009	Remontée de la déperdition étudiante
15 FEVRIER 2009	Liquidation des charges d'heures complémentaires du 1 ^{er} Semestre
15 MAI 2009	Commission de vérification des services d'enseignements correctifs
15 JUIN 2009	Arrêté d'affectation des services annuels d'enseignements modificatifs
30 JUIN 2009	Décision Budgétaire Modificative des charges d'enseignements annuels
15 JUILLET 2009	Certification des services faits du 2 nd Semestre
30 JUILLET 2009	Liquidation des charges d'heures complémentaires du 2 nd Semestre

➔ ***Le respect du délai du 15 novembre 2009*** pour la remontée des fiches de service et de suivi d'enseignement prévisionnel conditionne la mise en œuvre du calendrier et le paiement effectif des heures complémentaires.

➔ ***Toute fiche incomplète sera retournée*** à la composante pour complément et suspendra automatiquement tout versement d'heures complémentaires.

Je reconnais le caractère contraignant d'une telle démarche, mais cette fiche s'avère tout aussi indispensable dans le cadre du respect des dispositions de la LOLF (affectation des enseignements par niveau de formation), que dans le cadre du suivi des indicateurs de performance exigés par le Ministère de l'Enseignement Supérieur (évolution des crédits d'heures complémentaires).

Sachant pouvoir compter sur votre collaboration,
Bien respectueusement,


Pascal SAFFACHE
Président de l'Université