

REMONTÉE DES SERVICES DANS STS-WEB

Circulaire 2026/2027 n°014 du 17/09/2026 sur la remontée des services enseignants dans l'application STS-WEB

Division des établissements
Département de l'organisation scolaire (DOS)Affaire
suivie par : Sandrine BOVARD
Tél : 01 57 02 64 97
Mél : ce.dos@ac-creteil.fr

Texte adressé pour attribution à mesdames et messieurs les proviseurs des lycées, lycées professionnels, les directeurs d'EREA et de l'ERPD, mesdames et messieurs les principaux des collèges, mesdames et messieurs les directeurs de CIO.

Sous couvert de mesdames les inspectrices d'académie-directrices académiques des services de l'éducation nationale et monsieur l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale.

Annexes :

- annexe n°1 : fonctionnalités de l'application STS-WEB ;*
 - annexe n°2 : éléments réglementaires relatifs aux ORS des personnels exerçant dans les établissements du second degré et aux modalités d'attribution des dispositifs indemnitaires pouvant être installés dans l'application STS-WEB.*
 - annexe n°3 : exemple de répartition de l'ISOE pour les professeurs référents de groupe d'élèves*
 - annexe n°4 : : recensement des parts fonctionnelles de l'ISOE PSY-EN*
 - annexe n°5 : procédure temps partiel annualisé calendrier prévisionnel STS-WEB*
 - annexe n°6 : calendrier prévisionnel STS-WEB*
-

La présente circulaire a pour objet de présenter les modalités de remontée des services et des diverses indemnités des enseignants dans l'application STS-WEB que vous trouvez également dans le guide pour la préparation de rentrée transmis aux établissements en septembre 2026. Les annexes apportent des informations pratiques et techniques sur cette remontée.

La campagne initiale pour la remontée des services et des indemnités dans l'application STS-WEB est ouverte **du 17 septembre au 09 octobre 2026 inclus**.

La saisie des informations relatives aux services des personnels permet la mise en paye des heures supplémentaires, des indemnités diverses et des parts fonctionnelles du PACTE. Elle est destinée par ailleurs à alimenter la base relais académique et peut être mise en œuvre au plus tôt, dès la fin des ajustements de rentrée.

Au-delà de la collecte des informations liées aux modes d'organisation des enseignements, je tiens à souligner la nécessité de renseigner de façon précise cette application qui constitue un outil de référence pour les services académiques et ministériels et sert de base à l'établissement d'un certain nombre d'indicateurs (par exemple le H/E de votre établissement). Vous veillerez particulièrement à la bonne saisie des données concernant la répartition des effectifs, notamment lors de la constitution des groupes d'élèves et **ne pas valider la campagne de rentrée STS-WEB si les ORS de CPGE n'ont pas été vérifiées avec vos gestionnaires DOS**.

Toute difficulté technique doit être signalée par le biais de la saisie d'un ticket PASS.

Je vous demande de veiller au calendrier établi pour valider, une fois l'ensemble des informations enregistrées, la

répartition de services de tous les enseignants pendant la campagne de transfert informatique. Aucune campagne de mise à jour STS-WEB ne pourra être à nouveau ouverte une fois votre validation effectuée.

Certaines opérations demandant l'intervention de plusieurs services (par exemple, **modification de la quotité d'un support occupé**), nous vous conseillons d'anticiper au maximum et de ne pas attendre les derniers jours de la campagne.

Parts fonctionnelles du PACTE (PSYEN)

Les psychologues de l'éducation nationale sont éligibles à une ou des parts fonctionnelles de l'ISOE dans le cadre des missions complémentaires proposées par le chef d'établissement d'un EPLE et validées par le directeur de CIO. Les propositions d'attribution sont à transmettre aux directeurs de CIO (DCIO) avec les missions prévues, le volume et l'organisation horaire prévue pour validation. Pour la mise en place du traitement de ces missions, il est demandé au DCIO de remonter au SAIO (ce.saio-rh@ac-creteil.fr) le tableau de recensement des parts fonctionnelles (annexe 4) pour l'ensemble de leur district. A partir de ce recensement seront établies par les services du rectorat la ou les lettres de mission pour chaque personnel et, transmises aux intéressés. Elles devront être signées par le psy-en, le chef d'établissement et le DCIO.

Points de vigilance

1/ Temps partiels thérapeutique

Un temps partiel thérapeutique est saisi par la DPE. Il apparaît toutefois à temps plein sur le TRM car l'enseignant reçoit l'intégralité de son traitement. L'établissement doit formuler la demande de suppléance (via SUPPLE) pour la quotité non assurée par l'enseignant. Il ne faut pas demander de création de BMP pour un enseignant en temps partiel thérapeutique.

Attention : un enseignant en temps partiel thérapeutique ne peut pas avoir d'heures supplémentaires, même avec son accord, pondérations comprises. Il ne peut pas non plus exercer d'activités annexes à son service : professeur principal, devoirs faits, IMP, pacte...

2/ Temps partiels annualisés

Les temps partiels annualisés sont couverts à la fois par de la suppléance et par du remplacement.

L'annexe 5 précise la procédure de saisie d'un temps partiel annualisé.

3/ Allègement de service

Un enseignant en allègement de service ne peut pas avoir d'heures supplémentaires, même avec son accord, pondérations comprises. Il ne peut pas non plus exercer d'activités annexes à son service : professeur principal, devoirs faits, IMP, pacte...

Les services des DOS restent à votre disposition pour vous accompagner dans cette campagne.

**Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général adjoint en charge du budget, des moyens et de l'organisation scolaire (BMOS)
Emmanuel ROUETTE**