ACADÉMIE
DE TOULOUSE

Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat
Coordination Paye

Réf : 2025-A89
Dossier suivi par
Myriam Ténani
05 36 25 75 13
coordination-paye@ac-toulouse.fr

75 rue Saint-Roch
31400 Toulouse

Toulouse, le 24 octobre 2025

Le Recteur de l'académie de Toulouse

à

Mesdames et Messieurs les directeurs académiques des services départementaux de l'Education nationale
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré public et privé
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO
Mesdames les directrices de la Dpate, De, Dpe, Dpas
Monsieur le directeur de la Dep

Objet : Suivi des absences de service fait via l'application MOSART (Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement) pour les personnels du second degré enseignants, personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

Cette circulaire vise à rappeler les procédures en vigueur concernant le dispositif de gestion des absences de service fait du ministère de l'Education nationale.

La notion d'absence de service est définie comme suit : période pendant laquelle un agent n'effectue pas tout ou partie de ses heures de service ou, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à sa fonction.

L'application Web MOSART est l'outil de gestion des absences de service constatées dans le cadre d'un mouvement social, suite aux saisies effectuées dans les établissements du second degré, CIO, services académiques.
Elle est destinée à :

- Evaluer rapidement le pourcentage des absents le jour d'un mouvement social ;
- Simplifier le recueil et l'exploitation des données ;
- Opérer dans les meilleurs délais les retenues sur traitement.

Seules ces deux dernières fonctionnalités seront abordées dans la présente note.

La documentation nationale est disponible sur :
https://docsirh-semsirh.in.phm.education.gouv.fr/Espace-documentaire/WEBUTI/MOSART/index.html

Ce module est accessible depuis le portail académique ARENA / Rubriques : Gestion de la paie → Gestion des services non faits

I. Procédure à suivre en cas de mouvement social

Il est essentiel pour l'efficacité du dispositif et l'équité de traitement des personnels que les opérations de saisie soient réalisées de façon concomitante dans l'ensemble des services.
En conséquence, je vous recommande de procéder à l'ensemble de ce travail au plus tard le dernier jour du mois concerné par le mouvement social et en tout état de cause dans les meilleurs délais.

Lors de chaque mouvement social, la procédure à suivre se déroule en trois temps :

- Etablissement de la liste des personnels devant faire l'objet d'une retenue sur traitement ;
- Saisie proprement dite ;
- Clôture de la période de saisie.

1 - La liste des personnels

Le formulaire pré-rempli est un document indispensable à tout travail dans le module. Vous devez au préalable de toute saisie :
- l'éditer pour un mouvement social donné ;
- le compléter manuellement en cochant les noms des agents concernés par l'absence de service fait ;
- le signer.

Important : Vous devrez conserver cette liste dans le service ainsi que tout document de déclaration spontanée pendant 6 ans (délai réglementaire de conservation), afin d'être en mesure, s'il y a lieu, de répondre à d'éventuelles réclamations.

Ce document peut aussi servir de liste d'émargement. Il s'agit d'une option facultative. De même, l'édition et l'envoi de la lettre-type individuelle proposée par l'application et destinée à informer l'agent concerné sont laissés à votre libre appréciation.

2 - La saisie

La saisie des absences de « service fait » s'effectue à partir de l'affichage de l'ensemble des personnels affectés dans votre établissement ou service.

Pour saisir une journée d'absence, il convient d'indiquer en « date de début », le jour de l'absence (ex : pour un personnel gréviste le 7 septembre, le 07/09/XX), et en « date de reprise », le lendemain (ex : pour un personnel gréviste le 7 septembre, le 08/09/XX).

Un agent peut être affecté sur plusieurs établissements. Celui-ci n'apparaitra que sur son affectation principale. L'établissement secondaire devra prendre l'attache de l'établissement principal afin que la retenue y soit saisie selon la règle de la journée indivisible.

Dans l'hypothèse où un agent ne s'afficherait pas à l'écran et devrait faire l'objet d'une retenue, vous devrez compléter pour celui-ci un état de « service non fait » papier. Cet état sera à adresser au bureau de gestion individuelle concerné (DE, DPATE, DPE, DEP,DPAS). Il permettra au gestionnaire académique de procéder à la saisie de la retenue et également de diagnostiquer l'origine de l'absence de l'agent sur votre écran.

Sous peine de perdre les éléments saisis, vous devrez procéder régulièrement à l'enregistrement des

données (toutes les 15 minutes environ).

3 - La clôture de la période saisie

Après l'achèvement de la saisie de toutes les absences des personnels de votre établissement pour un mouvement social donné, vous devrez « clôturer la période ». Il s'agit d'une étape indispensable. Elle met un terme à la saisie des absences de services faits pour la période écoulée et valide définitivement les données enregistrées par vos soins. Elle permet également l'envoi de ces données aux services académiques afin que soient opérées les retenues sur traitement correspondantes.

Ce travail doit être effectué, même si vous n'avez constaté aucune absence de service fait lors du mouvement social. Il est important de préciser que la clôture à une date donnée entraine la validation de toutes les absences de service fait saisies depuis la dernière clôture et l'impossibilité d'enregistrer de nouveaux éléments pour une période antérieure à cette date. La date de clôture est, par principe, le lendemain du mouvement social considéré.
Ex : pour le mouvement social du 7 septembre, la date de clôture à saisir est le 8/09/XXXX. Cela validera toutes les absences de service fait antérieures à cette date de saisies depuis la dernière clôture.

Dans l'hypothèse :

- d'un mouvement social de plusieurs jours consécutifs, la date de clôture sera le lendemain du dernier jour du mouvement.
- de plusieurs mouvements sociaux au cours du même mois, plusieurs clôtures seront opérées.

II. Gestion d'une absence de « service fait » hors mouvement social

J'attire votre attention sur le fait que le module MOSART ne peut plus être utilisé pour gérer les retenues sur traitement liées à des absences de service fait consignées hors d'un mouvement social. Si ce type de situation est constaté, il convient aux responsables de structure de se rapprocher du service de personnels en charge de la gestion administrative et financière de l'agent, afin qu'une retenue sur traitement soit opérée selon d'autres modalités.

III. En complément

Mosart est un outil de gestion des absences de service fait des personnels rémunérés sur le budget de l'Etat. Dès lors, les absences de service fait des AESH ou AED non gérés par le rectorat doivent être signalées auprès des établissements mutualisateurs.

Le fichier informatique Mosart est constitué une fois par mois par l'ADSI du Rectorat pour l'ensemble des applications de paye de l'académie. Il est adressé au Service de Liaisons Rémunérations (SLR) le 03 du mois pour être intégré à la paye partie les jours précédents. Vous aurez, dès lors, la possibilité de vérifier la conformité de vos différentes saisies jusqu'au 1er du mois.

Compte-tenu de ce qui précède, vos saisies devront être réalisées généralement entre le 15 et le 30 du mois, clôture comprise. Je vous rappelle cependant que par exception, deux payes sont avancées dans l'année : en décembre et août. L'envoi du fichier, lorsqu'il est constitué, est alors réalisé respectivement vers le 20 novembre et le 15 juillet.

Les absences pour service non fait ayant une date d'effet sur l'année civile précédente pourront encore faire l'objet de saisies via l'outil MOSART, uniquement sur les payes de novembre et décembre (année en cours). Après la paye de décembre, les absences pour service non fait de l'année N-1 devront être régularisées par

les services de personnels.
L'anonymisation des données contenues dans Mosart s'effectue, de façon automatisée, trois mois après leur envoi au Service Liaisons Rémunérations. Il n'est plus alors possible de consulter les données nominatives.

Il est possible de rembourser un précompte effectué à tort sur toute absence non anonymisée. Cette opération ne peut être réalisée que par les services académiques et sur demande écrite du chef d'établissement ou de service.
Du fait de leurs habilitations, les personnels de direction des établissements du second degré (principaux, proviseurs et adjoints), ainsi que les responsables de CIO (DIO), ont un accès de droit à Mosart. Les autres types de personnels faisant fonction de directeur (et connus comme tels dans les bases de données) ont les mêmes droits.
Les habilitations, autres que celles mentionnées précédemment doivent être accordées par le chef d'établissement ou directeur via le logiciel « DelegCE » accessible dans ARENA.

En cas de dysfonctionnement sur les habilitations, le responsable de structure devra se rapprocher de l'assistance informatique en utilisant l'adresse suivante : https://dsi.ac-toulouse.fr/assistance

Je vous précise que les absences pour service non fait ayant une date d'effet sur l'année civile précédente pourront encore faire l'objet de mouvements financiers envoyés via l'outil MOSART, uniquement sur les payes de novembre et décembre de l'année civile en cours.
Après la paye de décembre dont la date d'envoi est mi-novembre, les absences pour service non fait de l'année civile précédente devront être régularisées uniquement, au niveau des services RH, par des mouvements de paye manuels
Je vous invite donc à procéder à toutes les régularisations nécessaires le plus rapidement possible.

IV. Informations sur le décompte des jours et sur le calcul de la retenue

L'absence de service fait donne lieu à une retenue égale à 1/30ème de la rémunération par jour de grève, même si la durée de la grève est inférieure à la journée complète.

S'agissant des agents à temps partiel, l'assiette de calcul de la retenue du trentième indivisible correspond à la rémunération de l'agent gréviste proratisée selon les règles fixées par l'article 40 de la loi du 11 janvier 1984.

Si la grève dure plusieurs jours consécutifs, le nombre de 30èmes retenus est égal au nombre de jours compris du premier jour inclus au dernier jour inclus de grève. Ce décompte s'applique même si, durant certaines de ces journées, l'agent n'avait aucun service à accomplir (jours fériés, congés, week-ends). Ainsi, par exemple, lorsqu'un agent ne travaillant pas le samedi fait grève un vendredi et le lundi suivant, il lui est retenu 4/30èmes. En revanche, si le dernier jour de grève de l'agent est le vendredi, vous veillerez à ce que le samedi qui suit soit notifié comme jour de reprise du travail.

La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération perçue le mois où intervient le service non fait : traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités. En revanche, le supplément familial de traitement (SFT) est maintenu en intégralité et les remboursements de frais ne sont pas pris en compte.

Je vous remercie de toute l'attention que vous saurez porter au traitement de ces opérations.

Pour le recteur et par délégation,
Pour le secrétaire général empêché,
Le secrétaire général adjoint
Directeur des ressources humaines

Laurent MACH