



**ACADÉMIE
DE NICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'Éducation nationale
des Alpes-Maritimes

**Division de l'organisation
scolaire**

DOS 1
Affaire suivie par :
Patrick Beretta
Tél : 04 93 72 63 91
Mél : moyens1dos06@ac-nice.fr

53, avenue Cap de Croix
06181 Nice cedex 2

Nice, le 4 novembre 2020

l'Inspecteur d'académie
Directeur académique des services de
L'Education nationale des Alpes-Maritimes

à

Mesdames et Messieurs les enseignants
de l'enseignement public
S/c de mesdames et messieurs
les Inspectrices et Inspecteurs du 1^{er} degré
S/c de mesdames et messieurs
les chefs d'établissement

OBJET : Procédure et calendrier d'enregistrement des heures supplémentaires effectuées dans le 1er degré public
– Période décembre 2020 à juillet 2021

Réf : Décret n°50-1253 du 6 octobre 1950, Décret n° 66-787 du 14 octobre 1966, et Note de service n°2008-054 du 3 avril 2008

I – PROCEDURE DE SAISIE DES HSE SUR LE SERVEUR DE LA DSDEN

Les activités concernées sont les suivantes :

- **les stages de remise à niveau CP/CE1/CE2/CM1/CM2*** pris en charge par les enseignants du 1er degré public,
 - **l'accompagnement éducatif** organisé dans les écoles publiques relevant de l'éducation prioritaire et pris en charge par les enseignants du 1er degré public,
 - **l'enseignement des langues vivantes** pris en charge par les enseignants du 2nd degré public,
 - **les activités pédagogiques complémentaires** effectuées par les professeurs des écoles maîtres formateurs (uniquement après accord de l'Inspecteur de circonscription, cf. circulaire APC 2018).
- *une mise à jour de l'application a été demandée pour les CP et CE2. Dans l'intervalle vous saisirez par défaut sur le niveau CE1 les CP et CE2.**

N.B. : Cette procédure seule entrainera le paiement des heures. Aucune demande par mail ou par courrier ne sera acceptée.

1 – Saisie des demandes par les enseignants

Chaque enseignant est invité à renseigner, et ce pour chaque action envisagée, un formulaire mis en ligne sur le site internet de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale des Alpes-Maritimes :

<https://id.ac-nice.fr/dosformulaires/>



**ACADÉMIE
DE NICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'Éducation nationale
des Alpes-Maritimes

**Division de l'organisation
scolaire**

Choisir dans la liste des applications proposées :

« Saisie des HSE et Vacations », « Accès à l'application »

Puis aller dans « Heures supplémentaires effectives » et « Enseignants ».

L'enseignant se connectera avec l'identifiant et le mot de passe de sa messagerie académique (par défaut, l'identifiant est la 1^{ère} lettre du prénom suivi du nom et le mot de passe est le NUMEN – numéro d'identification éducation nationale).

Il choisira alors l'activité pour laquelle il établit une demande. S'il a assuré plusieurs activités, il devra renseigner un formulaire pour chacune d'elles. Il devra aussi renseigner un formulaire pour chaque mois.

Il est possible de modifier ou de supprimer une demande (erreur ou doublon) en cliquant sur les icônes correspondantes figurant sur la page d'accueil où sont récapitulées toutes les demandes. Il est conseillé d'imprimer une copie du formulaire à la fin de la saisie.

2 – Suivi des demandes par les directeurs

Pendant toute la période de saisie par les enseignants, **chaque directeur aura la possibilité de consulter** les formulaires renseignés par les enseignants de son école et de **laisser un commentaire** à destination de l'inspecteur chargé de la circonscription concernée s'il constate des anomalies ou des oublis. Le directeur se connectera au même site :

<https://id.ac-nice.fr/dosformulaires/>

Choisir dans la liste des applications proposées :

« Saisie des HSE et Vacations », « Accès à l'application »

Puis aller dans « Directeurs », « Heures supplémentaires effectives » et à nouveau « Directeurs ».

Pour se connecter, le directeur utilisera l'identifiant et le mot de passe de sa messagerie académique (par défaut, l'identifiant est la 1^{ère} lettre du prénom suivi du nom et le mot de passe est le NUMEN).

Seules les demandes de son école seront accessibles, présentées sous forme de liste et triées par onglet. Chaque ligne de la liste correspondra à un formulaire saisi par un enseignant et chaque onglet correspondra à un type d'activité différent.

3 – Validation des circonscriptions

Chaque inspecteur chargé de circonscription se connectera à son tour sur le site :

<https://id.ac-nice.fr/dosformulaires/>

Choisir dans la liste des applications proposées :

« Saisie des HSE et Vacations », « Accès à l'application »

Puis aller dans « Heures supplémentaires effectives » et « Inspecteurs ».

Pour se connecter, l'inspecteur utilisera l'identifiant et le mot de passe de sa messagerie académique (par défaut, l'identifiant est la 1^{ère} lettre du prénom suivi du nom et le mot de passe est le NUMEN).

En cas d'oubli de saisie d'un enseignant, l'Inspecteur pourra, avant de valider les demandes, **créer un formulaire et saisir des heures**, avec le numen dudit enseignant.

Chaque mois, une impression de la liste des demandes devra être réalisée, après validation, afin de permettre un suivi de qualité (repérer les doublons).



**ACADÉMIE
DE NICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'Éducation nationale
des Alpes-Maritimes

**Division de l'organisation
scolaire**

Chaque inspecteur est en charge de la validation de l'ensemble des demandes des écoles publiques de sa circonscription, de la certification du service fait, et par conséquent engage à ce titre sa responsabilité.

4 – Cas particulier des enseignants du second degré

Après validation par les inspecteurs de circonscription, les HSE réalisées par les enseignants du second degré seront déléguées à leur établissement de rattachement dans le module A.S.I.E. Ce même établissement mettra en paiement les HSE.

II – CALENDRIER D'OUVERTURE DU SERVEUR DE LA DSDEN

Tous les mois, se succéderont une phase de saisie des demandes et une phase de validation.
Pour la période (exercice) de décembre 2020 à juillet 2021, les dates d'ouverture et fermeture du serveur sont les suivantes :

Mois d'exercice	Saisie des demandes par les enseignants / Suivi par les directeurs		Validation des Inspecteurs de circonscription	
	Date d'ouverture	Date de fermeture	Date d'ouverture	Date de fermeture
NOVEMBRE 2020(pour rappel)	01/12/2020	06/12/2020	07/12/2020	13/12/2020
DECEMBRE 2020	04/01/2021	10/01/2021	11/01/2021	17/01/2021
JANVIER 2021	01/02/2021	07/02/2021	08/02/2021	14/02/2021
FEVRIER 2021	01/03/2021	07/03/2021	08/03/2021	14/03/2021
MARS 2021	01/04/2021	11/04/2021	12/04/2021	18/04/2021
AVRIL 2021	01/05/2021	09/05/2021	10/05/2021	17/05/2021
MAI 2021	01/06/2021	06/06/2021	07/06/2021	13/06/2021
JUIN 2021	01/07/2021	05/07/2021	06/07/2021	11/07/2021

J'attire votre attention sur le respect de ce calendrier pour assurer la régularité de la mise en paiement des services effectués.

Pour l'Inspecteur d'académie et par délégation,
La Secrétaire Générale

Graziella DE SOUSA PONTE