

DOS 1

Affaire suivie par :
Patrick Beretta

53, avenue Cap de Croix
06181 Nice cedex 2

Tél : 04 93 72 63 91
Mél : moyens1dos06@ac-nice.fr

Nice, le 28 septembre 2026

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

A

Mesdames et messieurs les personnels enseignants
du 1^{er} degré public
s/c de mesdames et messieurs les Inspectrices et Inspecteurs
du 1^{er} degré public
Mesdames et messieurs les personnels enseignants
du 2nd degré public
s/c de mesdames et messieurs les chefs d'établissement
du 2nd degré public

Objet : Procédure et calendrier d'enregistrement des heures supplémentaires effectuées dans le 1^{er} degré public

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

Période : septembre 2026 – juillet 2027

I – Procédure de saisie des HSE sur le serveur de la DSDEN

Activités concernées

- **Accompagnement éducatif** organisé dans les écoles publiques relevant de l'éducation prioritaire, assuré par les enseignants du 1^{er} degré public.
- **Enseignement des langues vivantes** pris en charge par les enseignants du 2nd degré public.
- **Activités pédagogiques complémentaires (APC)** effectuées par les professeurs des écoles maîtres formateurs, uniquement après accord de l'Inspecteur de circonscription (cf. circulaire APC 2018).

**N.B. : Seule la procédure décrite ci-dessous permettra le paiement effectif des heures.
Aucune demande formulée par mail ou courrier ne sera traité.**

1. Saisie des demandes par les enseignants

Chaque enseignant est invité à renseigner mensuellement, pour chaque action envisagée, le formulaire mis en ligne sur le site internet de la DSDEN des Alpes-Maritimes :

<https://id.ac-nice.fr/dosformulaires/> ↗ (via le portail Esterel)

Parcours de connexion

Dans la liste des applications proposées :

- Choisir « Saisie des HSE et Vacations » → Cliquer sur « Accès à l'application » ;
- Sélectionner « Heures supplémentaires effectives » → puis sur « Enseignants ».

Identification de connexion

L'enseignant se connectera avec l'identifiant et le mot de passe de sa messagerie académique (par défaut : **1re lettre du prénom + nom** ; mot de passe : **NUMEN**).

Règles de saisie

- Sélectionner l'activité concernée par la demande ;
- En cas de plusieurs activités, un formulaire distinct doit être complété pour chacune ;
- Un formulaire doit également être renseigné pour chaque mois ;
- **Il est possible de modifier ou supprimer une demande (erreur/doublon)** via les icônes de la page d'accueil où sont récapitulées toutes les demandes ;
- Il est recommandé 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** pourra :

- **Consulter** les formulaires complétés par les enseignants de son école ;
- **Laisser un commentaire** à destination de l'Inspecteur de circonscription chargé de sa circonscription en cas d'anomalie ou d'oubli constaté.

Modalités de saisie

Chaque directeur se connectera à son tour sur le même site :

<https://id.ac-nice.fr/dosformulaires/> / ↗ (via le portail Esterel)

Parcours de connexion

Dans la liste des applications proposées :

- Choisir « Saisie des HSE et Vacations » → « Accès à l'application » ;
- Puis aller dans « Directeurs » → « Heures supplémentaires effectives » puis sur « Directeurs ».

Identification de connexion

- Le directeur se connectera avec l'identifiant et le mot de passe de sa messagerie académique (par défaut : **1re lettre du prénom + nom** ; mot de passe : **NUMEN**).

Traitement des demandes

- Accès uniquement aux demandes de l'école concernée (liste par onglet) :
 - Chaque ligne = un formulaire saisi par un enseignant
 - Chaque onglet = un type d'activité

3. Validation par les inspecteurs de circonscriptions

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

<https://id.ac-nice.fr/dosformulaires/> ↗ (via le portail Esterel)

Parcours de connexion

Dans la liste des applications proposées :

- Choisir « Saisie des HSE et Vacations » → « Accès à l'application » ;
- Puis aller dans « Heures supplémentaires effectives » puis sur « Inspecteurs ».

Identification de connexion

L'inspecteur se connectera avec l'identifiant et le mot de passe de sa messagerie académique (par défaut : **1re lettre du prénom + nom** ; mot de passe : **NUMEN**) ;

- En cas d'oubli de saisie d'un enseignant, l'inspecteur pourra **créer un formulaire et saisir lui-même les heures** (avec le NUMEN de l'enseignant) avant validation ;
- Chaque mois, l'inspecteur doit imprimer la liste des demandes validées, pour assurer un suivi de qualité (ex. repérage des doublons) ;
- Chaque inspecteur est responsable de la **validation de l'ensemble des demandes des écoles publiques de sa circonscription** et de la **certification du service fait**, engageant ainsi sa responsabilité.

Cas particulier des enseignants du second degré :

Après validation par les directeurs, les HSE réalisées par les enseignants du second degré seront déléguées à leur établissement de rattachement dans le module **A.S.I.E.**, qui en assurera la mise en paiement.

II – Calendrier d'ouverture du serveur de la DSDEN

Chaque mois, deux phases se succèdent :

1. Saisie des demandes par les enseignants et suivi par les directeurs ;
2. Validation par les inspecteurs de circonscription.

Pour l'exercice **septembre 2026 → juillet 2027**, le serveur sera ouvert selon le calendrier ci-dessous :

Mois d'exercice	Saisie des demandes par les enseignants et Suivi par les directeurs		Validation par les inspecteurs de circonscription	
	Date d'ouverture	Date de fermeture	Date d'ouverture	Date de fermeture
SEPTEMBRE 2026	28/09/2026	04/10/2026	05/10/2026	11/10/2026
OCTOBRE 2026	01/11/2026	08/11/2026	09/11/2026	15/11/2026
NOVEMBRE 2026	01/12/2026	06/12/2026	07/12/2026	13/12/2026
DECEMBRE 2026	01/01/2027	10/01/2027	11/01/2027	17/01/2027
JANVIER 2027	01/02/2027	07/02/2027	08/02/2027	14/02/2027
FEVRIER 2027	01/03/2027	07/03/2027	08/03/2027	14/03/2027
MARS 2027	01/04/2027	07/04/2027	08/04/2027	14/04/2027
AVRIL 2027	01/05/2027	09/05/2027	10/05/2027	17/05/2027
MAI 2027	01/06/2027	06/06/2027	07/06/2027	13/06/2027
JUIN 2027	01/07/2027	04/07/2027	05/07/2027	11/07/2027

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

SIGNE

Laurent LE MERCIER