

Nice, le 26 janvier 2015

L'Inspecteur d'Académie,  
Directeur des Services Départementaux de  
l'Éducation Nationale  
Des Alpes maritimes

à

Mesdames et messieurs les enseignants de  
l'enseignement public

S/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs du 1<sup>er</sup>  
degré  
S/c de Mesdames et Messieurs les chefs  
d'établissement

**Objet : Procédure et calendrier d'enregistrement des heures supplémentaires effectuées dans le 1<sup>er</sup> degré par les professeurs des écoles – Période février à juin 2015.**

**Procédure de saisie des HSE sur le serveur de la Direction académique :**

Les activités concernées sont les suivantes :

- **les stages de remise à niveau CM1/CM2** organisés dans les écoles publiques et privées sous contrat d'association,
- **l'accompagnement éducatif** organisé dans les écoles publiques relevant de l'éducation prioritaire et pris en charge par les enseignants
- **la coordination et synthèse** assurée par les enseignants du 1<sup>er</sup> degré public affectés dans les **établissements médico-sociaux**,
- **la coordination et synthèse** assurée par les enseignants **remplaçants** du 1<sup>er</sup> degré public dans les SEGPA et ULIS .
- **l'enseignement des langues vivantes** pris en charge dans les écoles publiques et privées sous contrat d'association par les enseignants du 2<sup>nd</sup> degré.

**N.B : Cette procédure seule entrainera le paiement des heures, le traitement par mail ou courrier étant strictement réservé aux intervenants extérieurs dans le cadre de l'accompagnement éducatif (document joint Annexe 1)**

**I – Saisie des demandes**

Chaque enseignant est invité à renseigner et ce pour chaque action envisagée, un formulaire mis en ligne sur le site internet de la Direction académique : <http://www.ac-nice.fr/ia-06>

Chemin d'accès : dans le bandeau bleu à gauche ou en bas de la page d'accueil , cliquez sur **Applications Internet de la DSDEN**.

Puis choisir dans la liste des applications proposées : **Saisie des HSE**.

⇒ **l'enseignant utilisera comme identifiant son NUMEN et comme mot de passe les 4 DERNIERS CARACTERES DU NUMEN.**

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.

- pour une période de deux mois, il devra renseigner un formulaire pour chaque mois.

**Il est possible de supprimer une demande (erreur ou doublon) en cliquant sur la croix rouge correspondant au formulaire à annuler** 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.

## **II – Suivi des demandes**

**Pour les écoles publiques**, pendant toute la période de saisie par les enseignants et de validation par les Inspecteurs, **les Directeurs(trices) des écoles publiques auront la possibilité de consulter** les formulaires renseignés par les enseignants.

Le chemin d'accès est le même que celui décrit ci-dessus (paragraphe I) mais, pour l'identifiant et le mot de passe, les Directeurs(trices) utiliseront deux fois le numéro d'immatriculation de l'école.

## **III – Validation des circonscriptions**

Chaque Inspecteur chargé de circonscription se connectera à son tour sur le site : <http://www.ac-nice.fr/ia-06>

Chemin d'accès : Dans le bandeau bleu à gauche ou en bas de la page d'accueil, cliquez sur **Applications Internet de la DSDEN**.

Puis choisir dans la liste des applications proposées : **Saisie des HSE**.

L'Inspecteur examinera l'ensemble des demandes des écoles publiques relevant de sa circonscription avant de valider les services faits. Les modalités d'identification ont été communiquées individuellement à chaque circonscription.

**\*Avant de valider, l'Inspecteur pourra :**

- Avec le numen d'un enseignant, **créer un formulaire et saisir ses heures en cas d'oubli.**
- **Ajouter un enseignant qui n'existerait pas dans la Base** en renseignant son numen, nom, prénom, n°insee (sécurité sociale) et école d'affectation pour ensuite pouvoir créer un formulaire et entrer ses heures.

## **Calendrier d'ouverture du serveur de la Direction académique**

Tous les deux mois, se succéderont une phase de saisie des demandes et une phase de validation.

Pour la période (exercice) de juillet à décembre 2015, les dates d'ouverture et fermeture du serveur sont les suivantes :

Mois d'exercice	Saisie des demandes par les <b>enseignants</b>		Validation des <b>Inspecteurs</b> de circonscription	
	Date d'ouverture	Date de fermeture	Date d'ouverture	Date de fermeture
JANVIER – FEVRIER 2015	<b>09/03/2015</b>	<b>12/03/2015</b>	<b>13/03/2015</b>	<b>17/03/2015</b>
MARS – AVRIL 2015	<b>11/05/2015</b>	<b>14/05/2015</b>	<b>15/05/2015</b>	<b>20/05/2015</b>
MAI – JUIN 2015	<b>22/06/2015</b>	<b>27/06/2015</b>	<b>29/06/2015</b>	<b>03/07/2015</b>

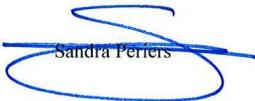
J'attire votre attention sur le respect de ce calendrier pour assurer la régularité de la mise en paiement des services effectués.

Toutefois, les demandes qui n'auront pu être saisies pour un mois donné pourront être déclarées lors de la campagne suivante.

**Contacts :**

- Pour les heures de coordination et synthèse, les stages de remise à niveau et l'accompagnement éducatif dans les écoles publiques :  
Béatrice PANTANI [moyens1dos06@ac-nice.fr](mailto:moyens1dos06@ac-nice.fr)
- Pour les heures d'ELVE dans les écoles publiques :  
Gilles CRIVELLARO [languesdos06@ac-nice.fr](mailto:languesdos06@ac-nice.fr)

Pour l'Inspecteur d'Académie et par  
délégation, la Secrétaire Générale



Sandra Periers