

Nice, le 15 décembre 2015



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

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

Division de  
l'Organisation  
Scolaire  
Bureau 217

Affaire suivie par  
Nadine Bellegarde  
Gilles Crivellaro  
Téléphone  
04 93 72 63 91  
Fax  
04 93 72 63 61  
Mél.  
Gilles.crivellaro  
@ac-nice.fr

53 avenue Cap de  
Croix  
06181 Nice cedex 2

L'Inspecteur d'Académie,  
Directeur Académique des Services  
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 1er 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 janvier à juin 2016

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 :

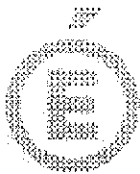
- **les stages de remise à niveau CM1/CM2** pris en charge par les enseignants du 1er degré public,
- **l'accompagnement éducatif** organisé dans les écoles publiques relevant de l'éducation prioritaire et pris en charge par les enseignants du 1er degré public,
- **l'enseignement des langues vivantes** pris en charge par les enseignants du 2nd degré public,
- **la coordination et synthèse** assurée par les enseignants du 1er degré public affectés dans les établissements médico-sociaux et les enseignants remplaçants du 1er degré public dans les SEGPA et ULIS,
- **les activités pédagogiques complémentaires** effectuées par les professeurs des écoles maîtres formateurs (uniquement après accord de l'Inspecteur de circonscription, cf. circulaire APC).

**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'Éducation Nationale :

**<https://bv.ac-nice.fr/ia06/>**



2 / 3

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 1ère 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.

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

**Il est possible de modifier ou de supprimer une demande (erreur ou doublon) en cliquant sur les icônes correspondant au formulaire à corriger ou 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.

## **2 – Suivi des demandes par les directeurs**

Pendant toute la période de saisie par les enseignants et de validation par les Inspecteurs, **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://bv.ac-nice.fr/ia06/>**

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 1ère 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://bv.ac-nice.fr/ia06/>**

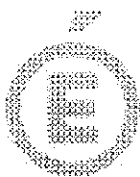
Choisir dans la liste des applications proposées :

« 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 1ère lettre du prénom suivi du nom et le mot de passe est le NUMEN).

Il examinera l'ensemble des demandes des écoles publiques relevant de sa circonscription avant de valider les services faits.



3 / 3

**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 pouvoir ensuite créer un formulaire et saisir ses heures.

**II – CALENDRIER D'OUVERTURE DU SERVEUR DE LA DSDEN**

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

Pour la période (exercice) de janvier à juin 2016, 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
NOVEMBRE – DECEMBRE 2015 (RAPPEL) <i>payé en février 2016</i>	04/01/2016	08/01/2016	11/01/2016	15/01/2016
JANVIER – FEVRIER 2016 <i>payé en avril 2016</i>	07/03/2016	11/03/2016	14/03/2016	18/03/2016
MARS – AVRIL 2016 <i>payé en juin 2016</i>	09/05/2016	13/05/2016	17/05/2016	20/05/2016
MAI – JUIN 2016 <i>payé en août 2016</i>	27/06/2016	01/07/2016	04/07/2016	08/07/2016

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.

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

  
Sandra PERIERS