

Nice, le 5 mai 2020

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



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

Division de
l'Organisation
Scolaire
Bureau 217

Affaire suivie par
Cécile Allemand
Patrick Beretta
Téléphone
04 93 72 63 91
Fax
04 93 72 63 61
Mél.
patrick.beretta
@ac-nice.fr

53 avenue Cap de
Croix
06181 Nice cedex 2

Objet : Vacances apprenantes - Procédure et calendrier d'enregistrement des heures effectuées dans le 1er degré public – **semaine du 20 au 24 avril 2020**

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

L'activités concernée est la suivante :

- **campagne « vacances apprenantes »** effectuée par les enseignants du 1er degré public,

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 un formulaire mis en ligne sur le site internet de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale des Alpes-Maritimes :

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

Choisir dans la liste par défaut le module « Stage de réussite »:

« Saisie des HSE et Vacances », « 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 Education nationale).

Il choisira par défaut Stage de Remise à Niveau (SRAN).

Il s'agit de 6 heures maximum dans la semaine par groupe de 2 à 10 élèves.



2 / 3

Il est possible de modifier ou de supprimer une demande (erreur ou doublon) en cliquant sur les icônes correspondants 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 Vacances », « 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://id.ac-nice.fr/dosformulaires/>

Choisir dans la liste des applications proposées :

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

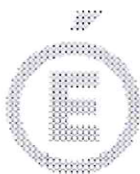
Puis aller dans « Heures supplémentaires effectives » et « Inspecteurs ».

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).

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 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.

II – CALENDRIER D’OUVERTURE DU SERVEUR DE LA DSDEN

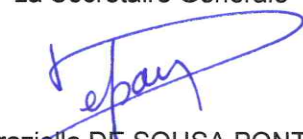


3 / 3

Dates ouverture saisie Pour la semaine « vacances apprenantes » du 20 au 24 avril 2020	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
paiement sur paye de juillet	01/06/2020	07/06/2020	08/06/2020	14/06/2020

J'attire votre attention sur le respect de ce calendrier, aucun rattrapage ne sera possible au-delà de ces dates.

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



Graziella DE SOUSA PONTE