

Nice, le 08 janvier 2018



L'Inspecteur d'Académie,
Directeur Académique des Services
de l'Education Nationale des Alpes-
Maritimes

à

Mesdames et Messieurs les
directrices et directeurs 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
Nadine Bellegarde
Patrick Beretta
Téléphone
04 93 72 63 91
Fax
04 93 72 63 61
Mél.
aedos06
@ac-nice.fr

53 avenue Cap de
Croix
06181 Nice cedex 2

Objet : Recrutement des intervenants et paiement des vacances effectuées dans le
1er degré public – **Période janvier à juin 2018**

Réf : Décret 96-80 du 30 janvier 1996

I – RECRUTEMENT

1 – Personnel concerné par ce dispositif

Sont rémunérés par le moyen de vacances les assistants d'éducation, pédagogiques ou de langue, les accompagnants des élèves en situation de handicap (au-delà de leurs obligations réglementaires de service) et les intervenants extérieurs : personnels ne relevant pas de l'Education nationale (fonctionnaires ou non), intervenants d'associations agréées, artistes et étudiants.

La seule activité concernée par ce dispositif est **l'accompagnement éducatif** organisé dans les écoles publiques relevant de l'éducation prioritaire.

2 – Mode de recrutement des intervenants

- Recrutement d'un intervenant pour l'année 2017/2018 :

Lorsqu'il est fait appel à un assistant ou un intervenant extérieur payé en vacances, un contrat de recrutement doit être préalablement établi selon le modèle joint en (annexe 1) et transmis au bureau de la DOS1 accompagné de la notice de prise en charge (annexe 2). Les éléments renseignés permettront la vérification des mentions éventuellement portées au casier judiciaire n°2.

Après signature de l'Inspecteur d'Académie, il sera retourné à l'école. **Il convient donc de prévoir un délai entre la transmission de ces pièces et la prise de fonction de ces personnels.**



2 / 4

- Reconduction d'un intervenant déjà recruté en 2016/2017 :

Le contrat de recrutement doit être établi à nouveau, mais il n'est pas nécessaire de fournir au bureau de la DOS1 la notice de prise en charge et les pièces justificatives, sauf en cas de changement intervenu dans la situation administrative de l'intéressé (changement d'adresse, d'état civil, de domiciliation bancaire par exemple).

Il convient là aussi de prévoir un délai entre la transmission du contrat et la prise de fonction du personnel (vérification des mentions portées au casier judiciaire).

II – PROCEDURE DE SAISIE DES VACATIONS SUR LE SERVEUR DE LA DSDEN

L'attribution de vacations doit faire l'objet d'une demande individuelle informatisée réalisée par l'intervenant ou le directeur d'école et validée par l'inspecteur de circonscription.

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 intervenants

J'attire votre attention sur le fait que seuls les **assistants d'éducation, pédagogiques ou de langue** et les **accompagnants des élèves en situation de handicap** ont accès à l'application. Les demandes individuelles informatisées des intervenants extérieurs doivent impérativement être saisies par le directeur d'école.

Chaque intervenant 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 :

<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 « Vacations » et « Vacataires ».

L'intervenant 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). S'il ne connaît pas son numéro, il contactera le bureau de la DOS1 (à l'adresse mél aedos06@ac-nice.fr) qui le lui communiquera.

Une fois connecté, il créera alors un formulaire où il renseignera tous les champs de saisie.

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



3 / 4

2 – Saisie et suivi des demandes par les directeurs

Les directeurs d'école doivent **créer un formulaire et saisir les heures** des intervenants n'ayant pas accès à l'application. Ils peuvent aussi, dans le cas où un assistant ou un accompagnant d'élève ne pourrait pas réaliser sa saisie dans les délais, effectuer celle-ci à sa place.

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 », « Vacations » 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).

Pour effectuer une saisie à la place d'un intervenant, il renseignera le numen dudit intervenant dans le formulaire « Accompagnement éducatif ».

Par ailleurs, et pendant toute la période de saisie par les intervenants, **chaque directeur aura la possibilité de consulter** les formulaires renseignés par les vacataires intervenant dans son école et de **les corriger** s'il constate des anomalies ou des oublis.

Seules les demandes de son école seront accessibles, présentées sous forme de liste. Chaque ligne de la liste correspondra à un formulaire saisi par un intervenant.

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 « Vacations » 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).

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

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.

III – 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 janvier à juin 2018, les dates d’ouverture et fermeture du serveur sont les suivantes :

4 / 4

Mois d'exercice	Saisie des demandes par les vacataires /Suivi par les directeurs		Validation des Inspecteurs de circonscription	
	Date d'ouverture	Date de fermeture	Date d'ouverture	Date de fermeture
DECEMBRE 2017 (RAPPEL)	09/01/2018	15/01/2018	16/01/2018	18/01/2018
JANVIER 2018	01/02/2018	07/02/2018	08/02/2018	12/02/2018
FEVRIER 2018	01/03/2018	08/03/2018	09/03/2018	13/03/2018
MARS 2018	03/04/2018	07/04/2018	08/04/2018	13/04/2018
AVRIL 2018	02/05/2018	09/05/2018	10/05/2018	14/05/2018
MAI 2018	04/06/2018	11/06/2018	12/06/2018	16/06/2018
JUIN 2018	02/07/2018	06/07/2018	07/07/2018	11/07/2018

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

SIGNE

Sandra PERIERS