

Schœlcher le 1<sup>er</sup> juin 2010



**Rectorat**

Dominique JORNAT

Réf. J.D.M/CGN° 09-06-01

Téléphone  
05.96.52.26.36

Fax  
05.96.52.26.47

Mel  
Dominique.jornat  
@ac-martinique.fr

**Les Hauts de Terreville**  
**97279 Schœlcher**

Note adressée aux IEN et aux directeurs d'école.

Objet : Gestion de la Clé OTP

La clé OTP remise au directeur est nominative et personnelle. Elle ne peut **en aucun cas être transmise ou prêtée à un tiers**. Cette clé permet d'accéder aux applications du directeur (Base Élèves et Évaluation).

Le directeur détenteur de la clé la conserve tant qu'il occupe la fonction de directeur d'école dans l'académie.

Tout directeur appelé à **quitter sa fonction**, soit pour un changement de corps, soit pour un départ à la retraite, soit pour une mutation vers une autre académie, **doit impérativement restituer la clé** à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale responsable de la circonscription.

L'IEN s'assurera que le directeur aura signé le bordereau de restitution de la clé.

L'IEN se chargera de faire parvenir la clé au Centre Informatique du rectorat dans les plus brefs délais.

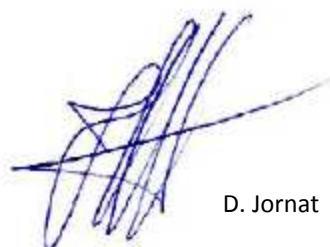
Dans le déroulement d'une année scolaire, peuvent se présenter les situations suivantes :

<b>CAS 1 : Le directeur est absent de l'école pour une durée dépassant une semaine, il est remplacé par un adjoint.</b>	
Action de l'IEN	Action du directeur
L'IEN utilise SOLARIS pour attribuer des droits de directeur à cet adjoint, et fait une demande par mail à l'assistance pour qu'une clé soit préparée au nom du remplaçant. A la réception de la réponse, l'IEN organise la remise de la clé à l'adjoint et lui fait impérativement signer le bordereau de remise.	Le remplaçant contacte son IEN et lui fait part de sa demande de clé OTP.  Quand il reçoit la clé, il signe le bordereau et active la clé en y ajoutant son Code PIN personnel.
<b>CAS 2 : Le directeur revient à l'école après une longue absence</b>	
Action de l'IEN	Action du directeur
L'IEN utilise SOLARIS pour désactiver les droits du directeur remplaçant. Il récupère la clé et lui fait signer le bordereau de restitution.	Le remplaçant restitue la clé à son IEN et signe le bordereau de restitution. Il n'a plus accès aux applications.
<b>CAS 3 : La clé ne fonctionne plus, elle est perdue, a été volée ou brisée</b>	
Action de l'IEN	Action du directeur
L'IEN est informé de la démarche. Il autorise le directeur à aller récupérer la clé au rectorat, ou bien il la récupère et la remet au directeur.	Le directeur contacte l'assistance à partir de sa boîte mail académique (pas celle de l'école). Il met en copie l'adresse mail de son IEN. L'assistance lui prépare une nouvelle clé. Il devra s'organiser avec son IEN pour la récupérer.
<b>CAS 4 : Le directeur quitte sa fonction en fin d'année (départ à la retraite; mutation inter-académique)</b>	
Action de l'IEN	Action du directeur
L'IEN n'utilise pas SOLARIS pour désactiver les droits du directeur : la désactivation sera faite automatiquement. Cependant, il récupère la clé et fait le directeur signer le bordereau de restitution dans la première semaine de juillet.	Le directeur effectue les opérations de passage et de préparation de rentrée dans BE1D au mois de juin. Dès les premiers jours de juillet, il restitue la clé à son IEN et signe le bordereau de restitution.
<b>CAS 5 : Première nomination d'un directeur d'école dans l'académie</b>	
Action de l'IEN	Action du directeur
L'IEN n'utilise pas SOLARIS pour activer les droits du directeur : l'activation sera faite automatiquement. Les IEN concernés peuvent assister à cette remise de clé.	Le nouveau directeur recevra par la voie hiérarchique, avant la fin de l'année scolaire, une convocation à une réunion de remise de clé OTP qui se fera dans les locaux du rectorat aux environs du 20 août. A cette date, il réceptionnera la clé et aura immédiatement accès à sa base.

Pour contacter l'assistance, Le directeur doit toujours utiliser son mail académique personnel et non celui de l'école.

Écrire à : [assistance.informatique@ac-martinique.fr](mailto:assistance.informatique@ac-martinique.fr)

L'assistance répond au 0596 52 25 25



D. Jornat