ACADÉMIE
DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

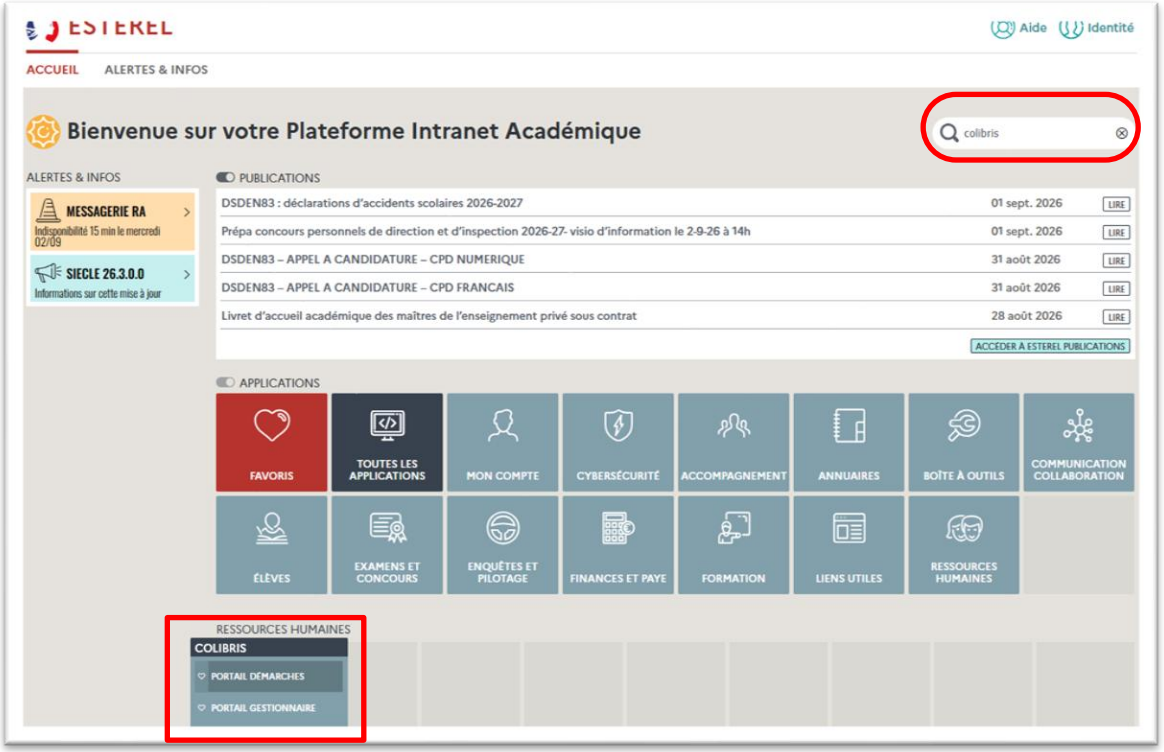
COLIBRIS

Démarche de prise en charge des intervenants extérieurs

Tutoriel à destination des chefs d'établissement

ACADÉMIE DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Ouvrez ESTEREL et taper dans la barre de recherche « Colibris », sélectionner ensuite portail des démarches.



Première étape : connexion à Colibris

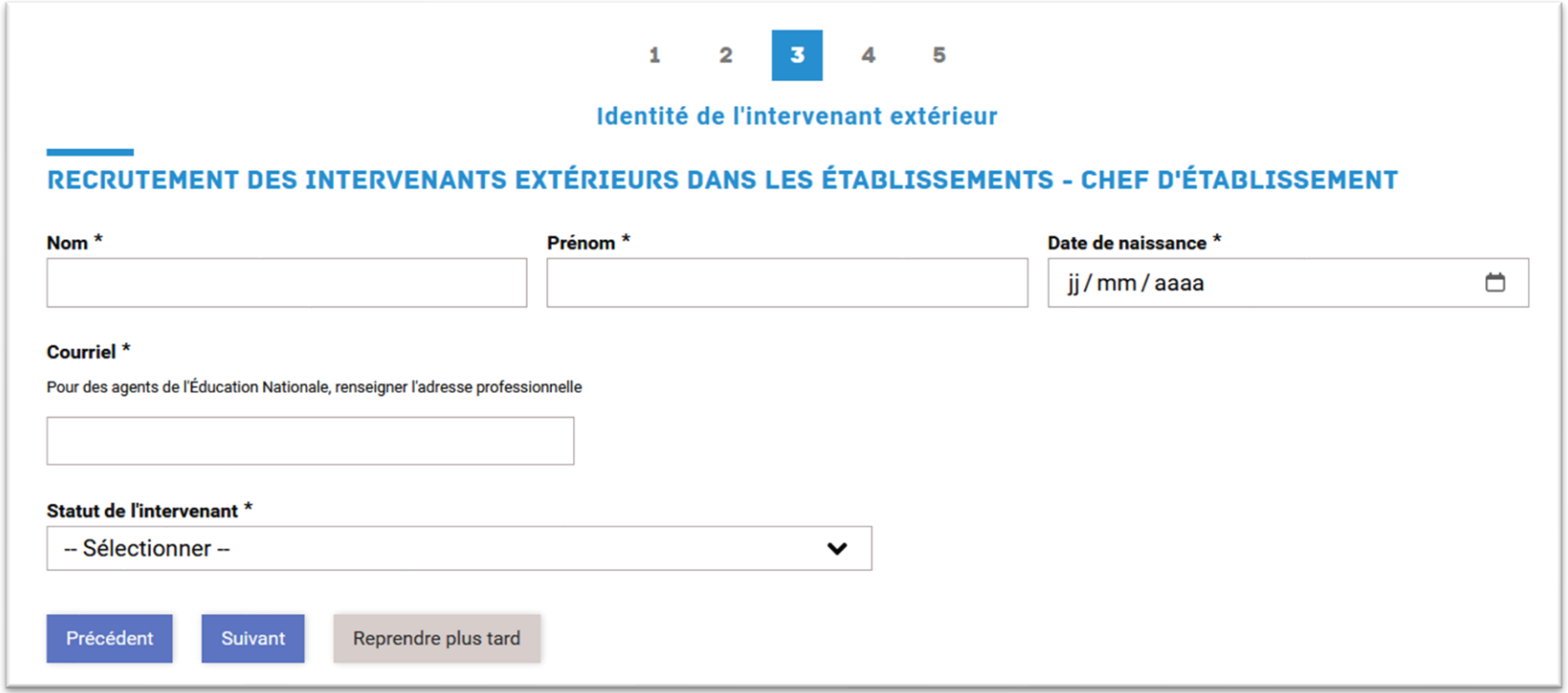
Cliquez sur « Personnels d'encadrement » et cliquez ensuite sur la démarche de recrutement des intervenants extérieurs dans les établissements.



Vérifiez l'établissement sélectionné. Si celui-ci est incorrect, vous pouvez le modifier.



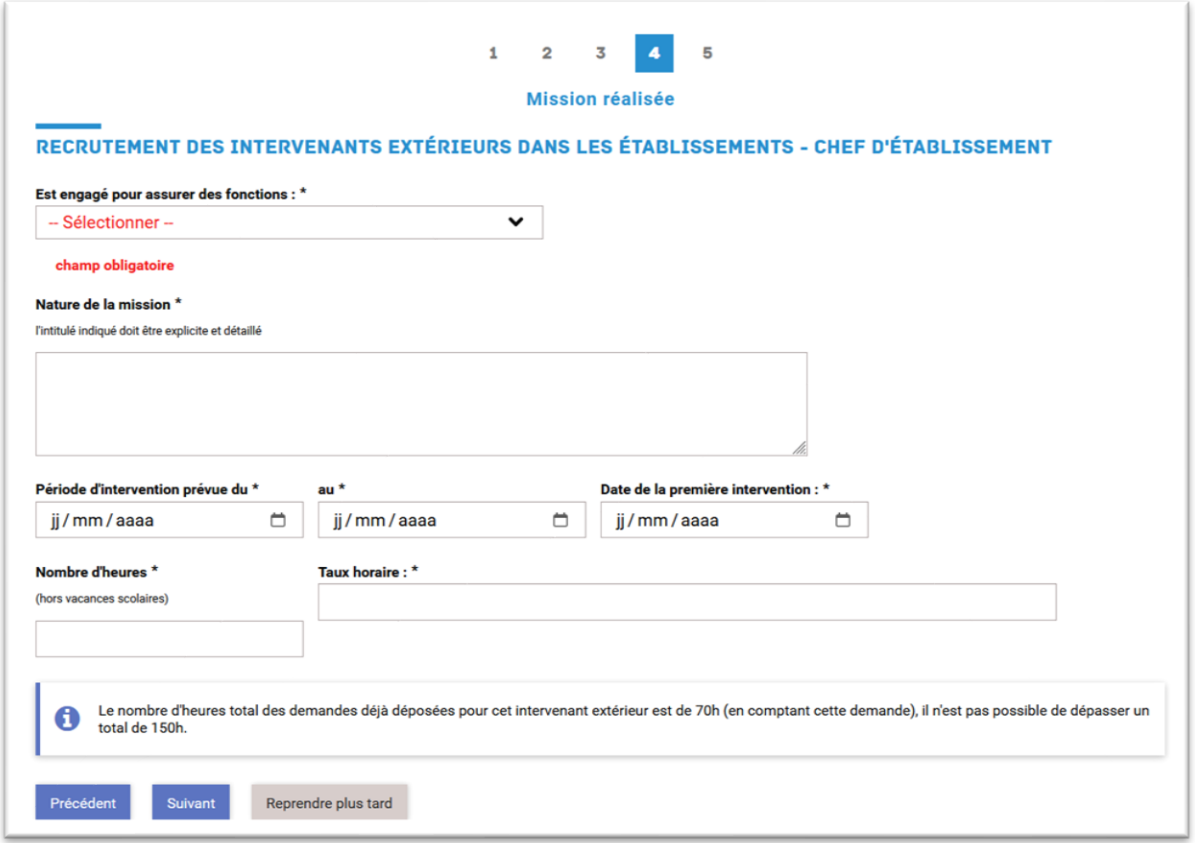
Renseignez les informations relatives à l'identité de l'intervenant extérieur.



Troisième étape : complétude du formulaire

ACADÉMIE DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Renseignez les informations relatives à la mission de l'intervenant extérieur.



1 2 3 **4** 5

Mission réalisée

RECRUTEMENT DES INTERVENANTS EXTÉRIEURS DANS LES ÉTABLISSEMENTS - CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Est engagé pour assurer des fonctions : *

-- Sélectionner --

champ obligatoire

Nature de la mission *

l'intitulé indiqué doit être explicite et détaillé

Période d'intervention prévue du * jj / mm / aaaa

au * jj / mm / aaaa

Date de la première intervention : * jj / mm / aaaa

Nombre d'heures *

(hors vacances scolaires)

Taux horaire : *

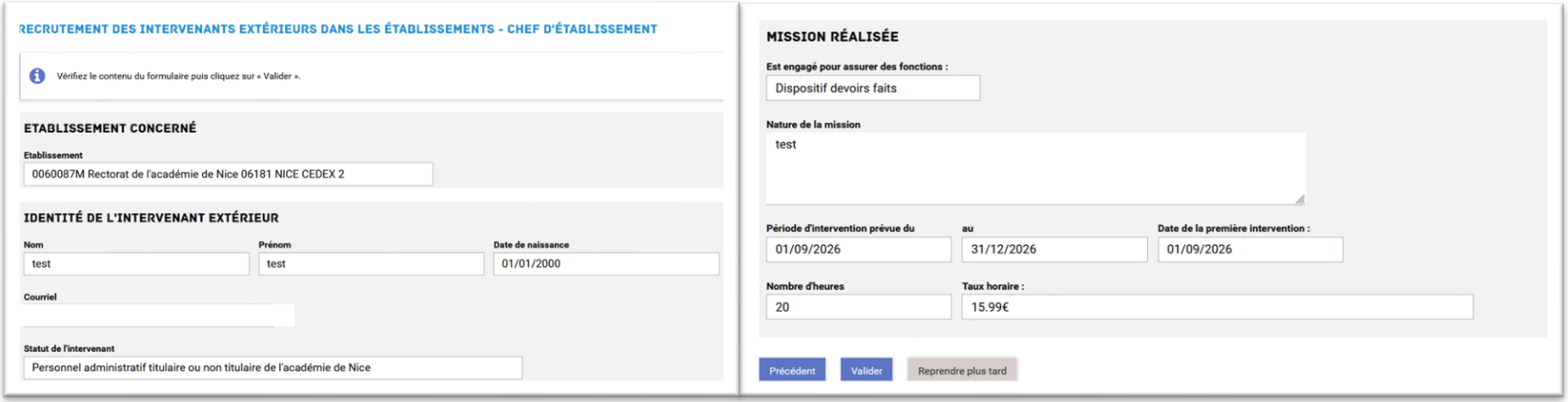
Le nombre d'heures total des demandes déjà déposées pour cet intervenant extérieur est de 70h (en comptant cette demande), il n'est pas possible de dépasser un total de 150h.

Précédent | Suivant | Reprendre plus tard

- Le taux horaire est personnalisé en fonction de la mission sélectionné.
- Dans le cas où un intervenant extérieur réalise plusieurs missions, le cumul d'heures est renseigné automatiquement.

Troisième étape : complétude du formulaire

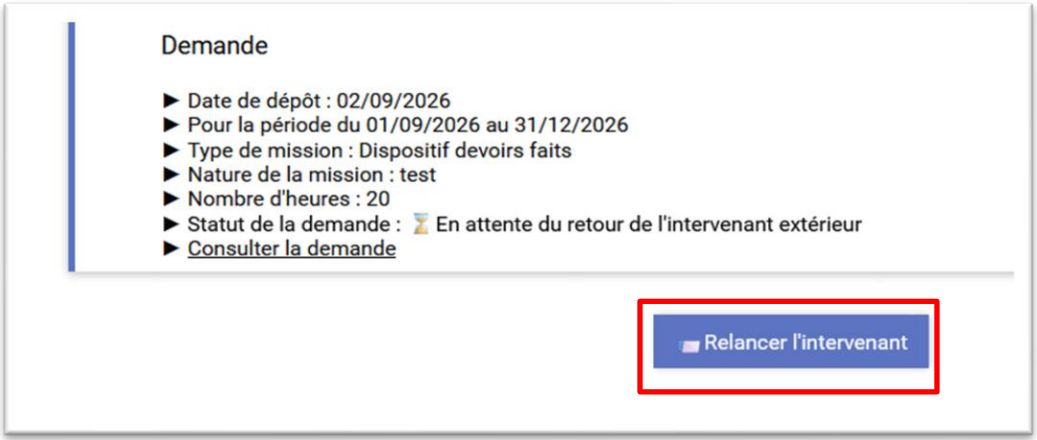
Vérifiez le contenu du formulaire avant de cliquez sur « Valider ».



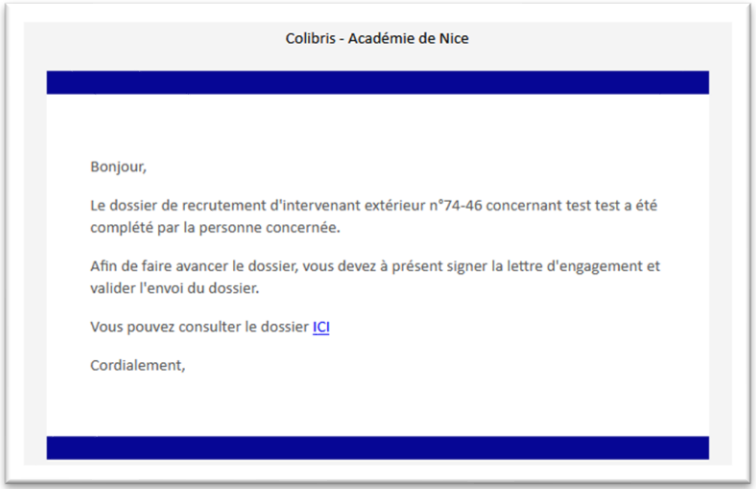
Une fois le formulaire complété et validé, l'intervenant extérieur reçoit un mail l'invitant à vérifier les informations saisies par l'établissement. Il complète le formulaire et joint les pièces justificatives.

- Une fois votre demande transmise, l'intervenant extérieur reçoit un courriel l'invitant à compléter et signer la lettre d'engagement qui sera générée.
- Vous avez la possibilité de relancer l'intervenant depuis Colibris.





Lorsque l'intervenant extérieur aura complété le formulaire, vous recevrez un courriel vous invitant à signer à votre tour la lettre d'engagement. **Vous devrez télécharger le document, le signer et l'envoyer depuis Colibris afin que le dossier soit transmis à la coordination paye pour traitement**.

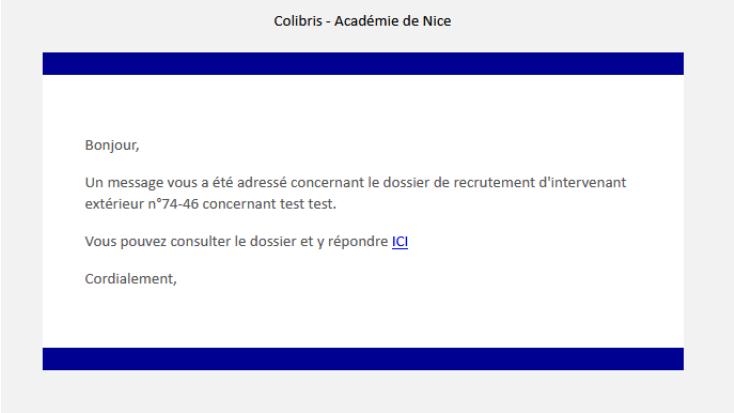




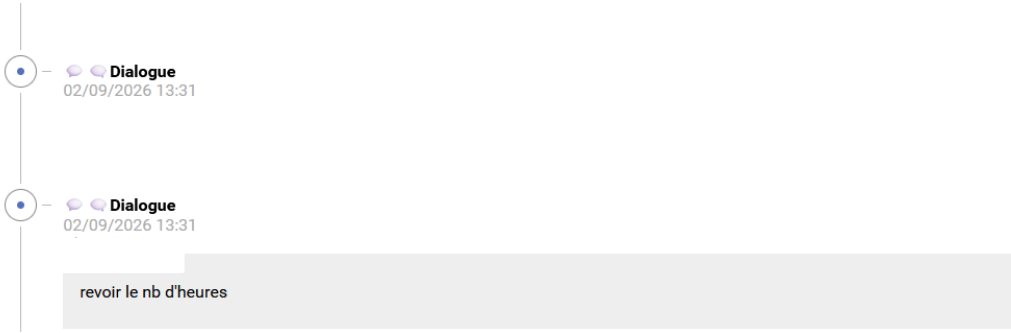
ACADÉMIE DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Lors de la vérification du dossier, la coordination paye peut :

- Dialoguer avec le chef d'établissement



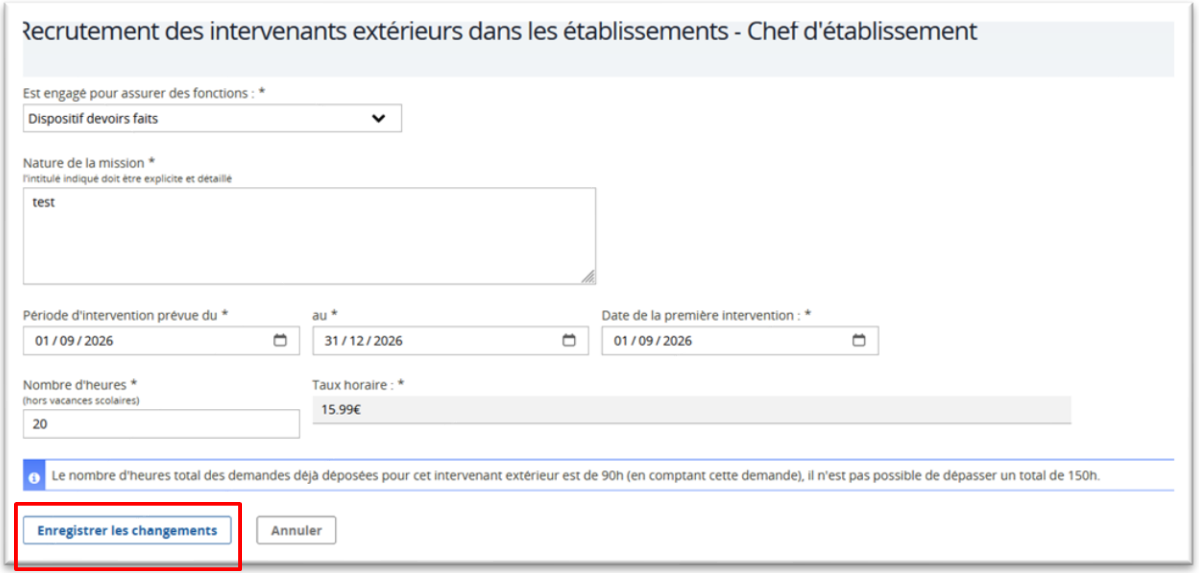
Un courriel vous est adressé pour vous informer qu'un message a été déposé sur Colibris.



Le message est visible dans l'historique de la demande sur Colibris.

- Indiquer que le dossier est incomplet :

  - **Demander une modification de la mission :** vous recevrez alors un courriel indiquant le motif et vous invitant à modifier les champs concernés.
  - **Demander une modification du dossier intervenant :** l'intervenant extérieur recevra un courriel lui indiquant la ou les modifications à effectuer.



- En cas de modification, une nouvelle lettre d'engagement sera générée et devra être signée.

- Indiquer que le dossier est conforme :

Dans ce cas, vous recevrez un courriel vous indiquant que le dossier a été traité et validé par la coordination paye.



