ACADÉMIE
DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Coordination paye

Recrutement des intervenants extérieurs dans les établissements

Destinataires :
Les directeurs académiques des services de l'éducation nationale
Les chefs d'établissement public et privé

Références :
- Décret n°50-1253 du 06 octobre 1950 fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par les personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré
- Décret n°2012-871 du 11 juillet 2012 relatif à la rémunération des intervenants chargés à titre accessoire de diverses tâches organisées par les écoles et les établissements d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale
- Note coordination paye du 29 avril 2013 portant sur la rémunération des intervenants extérieurs chargés à titre accessoire de diverses tâches organisées par les établissements relevant du ministère en charge de l'éducation nationale
- Note coordination paye du 28 septembre 2016 portant sur la rémunération des intervenants extérieurs chargés à titre accessoire de diverses tâches organisées par les écoles et établissements relevant du ministère en charge de l'éducation nationale
- Note coordination paye du 17 janvier 2020 portant sur le paiement des HSE et des vacations horaires afférentes au dispositif « devoirs faits ».

Dossier suivi par :

Mme Aurélie MATHIEU – Tél. : 04.92.15.46.73 – Courriel : intervenantsexterieurs@ac-nice.fr

La présente note a pour objet de rappeler les modalités de recrutement et de rémunération d'un(e) intervenant(e) extérieur(e) ou de personnels enseignants et non enseignants venant d'autres académies, que vous êtes amené à recruter en raison de leurs compétences professionnelles particulières pour participer à différents dispositifs, projets ou enseignements au sein des établissements.

I. LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE A LA RENTREE SCOLAIRE 2026-2027

1. Dépôt du dossier de l'intervenant sur la plateforme **COLIBRIS**

Le recrutement d'un intervenant extérieur doit faire l'objet de la transmission d'un dossier administratif complet AVANT le début des interventions. Ce dossier doit être renouvelé chaque année scolaire ou à chaque intervention.

A compter de la rentrée 2026-2027, tout dépôt de dossier devra être effectué par voie sécurisée sur la plateforme COLIBRIS, accessible depuis le portail ESTEREL/RESSOURCES HUMAINES ou par le lien suivant : https://demarches-nice.colibris.education.gouv.fr/intervenant-exterieur-de/

Une fois la demande et le dossier validés par l'autorité académique via la plateforme COLIBRIS-intervenants extérieurs, la lettre d'engagement et la fiche de renseignements de l'intervenant(e) seront générées automatiquement dans l'application.

L'ensemble des documents à fournir sera téléversé par l'intervenant extérieur sur la plateforme COLIBRIS. La liste des pièces nécessaires à la constitution de la prise en charge des intéressé(e)s est précisée en annexe 1.

J'attire votre attention sur le fait que tout dossier déposé en dehors de la plateforme COLIBRIS ne sera pas étudié. Un mode opératoire est mis à votre disposition dans le cadre de la mise en place de cette démarche.

Le contrôle de l'honorabilité (vérification du casier judiciaire B2, FIJAIS, FIJAIT,..) et la création du dossier financier dans ASIE sont assurés par les services compétents du rectorat. Aussi **aucune intervention ne pourra débuter sans ces autorisations préalables.**

2. Situations particulières dans le cadre du recrutement :

- d'un agent de la fonction publique : tout agent titulaire ou contractuel de droit public doit obtenir une autorisation de cumul d'activité à titre accessoire auprès de son administration d'origine, avant le début de ses interventions. Les personnels à temps partiel peuvent solliciter une demande d'autorisation de cumul à condition que la durée totale de travail n'excède pas celle d'un emploi à temps complet.
  Sans autorisation de cumul téléversée sur la plateforme COLIBRIS, le dossier ne pourra être validé.

- d'un personnel administratif de l'académie : les personnels administratifs de l'académie peuvent être amenés à intervenir pour le dispositif « devoirs faits ». Dans ce cas, une lettre d'engagement doit être complétée préalablement au début des interventions et générée selon les modalités précisées ci-dessus par la saisie sur la plateforme COLIBRIS.

  Les intéressé(e)s étant personnels administratifs, il conviendra de transmettre également en pièce jointe, l'emploi du temps de l'agent dont le format sera conforme à celui attendu par la circulaire ARTT (modèle EDT_EPLE_2025-2026 disponible sur l'INTRACOM - article du 04/09/2025 relatif au calendrier personnels ATSS en EPLE - rappel circulaire ARTT (suite webinaire du 4 juillet 2025).

  Les modalités de mise en paiement sont précisées ci-après.

- d'un professeur contractuel alternant : les professeurs contractuels alternants ne peuvent pas bénéficier d'heures supplémentaires, y compris au titre du dispositif « devoirs faits ». La rémunération ne sera pas possible ni sur leur dossier principal ni au titre d'une rémunération en qualité d'intervenant extérieur.

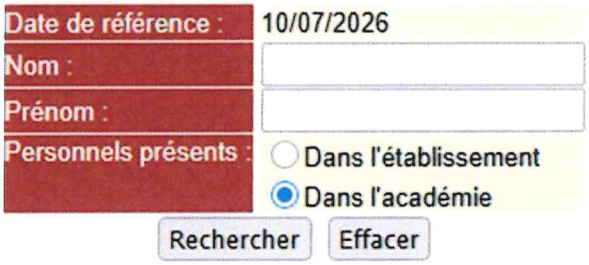
Par ailleurs, il est rappelé que le recrutement au titre d'une mission particulière d'enseignement en raison de compétences professionnelles spécifiques ne peut en aucun cas conduire à ce que le personnel recruté assure une mission de remplacement. Toute activité de remplacement doit être sollicitée auprès du service gestionnaire RH du remplacement (remplacement@ac-nice.fr) qui déterminera les modalités de recrutement et de rémunération.

II. REMUNERATION

1. Saisie dans ASIE

La rémunération des intervenants relève de la compétence de l'établissement dans la limite des moyens qui lui sont délégués.
Les interventions sont saisies après service fait, dans l'application ASIE. La saisie est possible une fois que le dossier administratif a été transmis sur la plateforme COLIBRIS puis créé par le service gestionnaire RH concerné (en fonction du type de personnel recruté, le service gestionnaire RH du dossier est différent).

Le dossier ainsi crée sera accessible depuis ASIE en renseignant le nom et le prénom de l'agent et en choisissant la modalité « dans l'académie » :



Le total des vacations horaires saisies doit correspondre au maximum au service déclaré sur la lettre d'engagement. Si le volume horaire initialement prévu lors de l'engagement s'avère insuffisant, une nouvelle lettre d'engagement devra être établie pour le complément horaire.

Le total des interventions d'un personnel ne peut toutefois excéder 150 vacations horaires sur une année scolaire dont un maximum de 120 vacations horaires pourra être saisi au titre d'un même mois.

La saisie dans l'application ASIE devra impérativement être effectuée conformément à la période du service fait.
Par exemple, les heures réalisées entre le 1er septembre et le 31 décembre devront être réparties sur les mois de septembre, octobre, novembre et décembre en fonction du service fait et non pas saisies sur le seul mois de décembre.

En effet, la saisie globalisée laisse supposer un service fait très important pour un seul mois et peut être un motif de rejet de paiement par le comptable public. De même, les élèves n'étant pas présents en période estivale, aucune saisie ne pourra avoir pour date d'effet les mois de juillet et août au risque également d'un rejet de paiement par le comptable public.

Enfin, **il vous est rappelé que les saisies pour l'année en cours peuvent être effectuées au plus tard le 31 août.**
Les enveloppes budgétaires étant notifiées pour l'année scolaire, elles sont supprimées au 1er septembre suivant et les régularisations de paiement ne sont plus possibles.

2. Situation particulière des personnels administratifs :

La saisie des heures réalisées dans le cadre du dispositif « devoirs faits » ne sera pas effectuée sur ASIE mais sur le dossier principal des personnels par les services gestionnaires RH concernés. Ainsi, pour assurer la mise en paiement, il conviendra de transmettre à l'adresse : intervenantsexterieurs@ac-nice.fr, une attestation de service fait précisant l'emploi du temps des interventions. **En d'autres termes, le document attestant le service fait ne doit pas être déposé sur COLIBRIS**.

La mise en paiement ne pourra toutefois être effective que si la lettre d'engagement a préalablement été saisie via COLIBRIS avant le début des interventions.

La coordination paye se tient à votre disposition pour tout complément d'information.

Annexes :

1) Dossier administratif – pièces à fournir
2) Rémunération des intervenants extérieurs

Nice, le 6 octobre 2026

Le recteur de l'académie de Nice

Pour le recteur et par délégation
Le DRH-adjoint

Michaël FARTOUKH

Emmanuel ROUX

ACADÉMIE
DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat
Pôle Ressources Humaines

Annexe 1

DOSSIER ADMINISTRATIF
Pièces à fournir

Pièces à fournir	AED / AESH (1)	Personnel administratif titulaire ou non titulaire de l'académie de Nice (2)	Agent titulaire ou non titulaire du secteur public (autre administration)	Salarié du secteur privé	Profession libérale Travailleur indépendant	Retraité	En recherche d'emploi
Lettre d'engagement (annexe 2)	X	X	X	X	X	X	X
Fiche individuelle de renseignements (annexe 3)	X		X	X	X	X	X
Carte nationale d'identité (ou passeport)	X		X	X	X	X	X
RIB au format BIC IBAN **au nom et prénom de l'intervenant**	X		X	X	X	X	X
Demande d'autorisation de cumul (à solliciter auprès du service gestionnaire RH de l'emploi principal)			X				
Carte vitale lisible ou attestation d'immatriculation (les attestations issues du régime monégasque ne sont pas aceptées, le NIR français doit obligatoirement être communiqué)	X		X	X	X	X	X
Attestation de l'employeur principal ou certificat de travail				X			
Appel cotisation URSSAF ou cotisation foncière des entreprise (CFE)					X		
Dernier bulletin de salaire			X				
Titre de pension						X	
Justificatif d'inscription au pôle emploi							X

(1) Sont concernés par la création d'un dossier administratif les AED ou AESH gérés et payés par les établissements mutualisateurs de paye de l'académie.
Ne sont pas concernés par la création d'un dossier administratif les AED (CDI) ou AESH gérés et payés par les DSDEN. En effet, la saisie peut directement être assurée sous ASIE sur le dossier principal des agents.

(2) Les personnels administratifs titulaires ou non titulaires de l'académie de Nice peuvent être concernés par le dispositif "devoirs faits".

ACADÉMIE
DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat
Pôle ressources humaines

Annexe 2

REMUNERATION DES INTERVENANTS EXTERIEURS

La rémunération des intervenants extérieurs est de la compétence de l'établissement. Les indemnités afférentes aux vacations réalisées doivent être saisies dans l'application ASIE selon les dispositions précisées ci-après :

Domaine	Code IR	Code motif	Imputation budgétaire	Taux unitaire
Devoirs faits	2232	B1 Devoirs faits	Programme 0230	15.99 €
Vacations intervenants extérieurs : 1. **Enseignement Collège-Lycée** 2. **Post-bac** 3. **Dispositifs spécifiques** : *Action culturelle, Cadets de la défense*	1757	D4 Enseignement pénitentiaire D5 Enseignement disciplinaire D1 MLDS	Programme 0141	1. Enseignement Collège-Lycée : 34.30 € 2. Post-bac : 41.16 € 3. Dispositifs spécifiques : 27.44 €
Heures d'interrogations orales intervenants extérieurs	2249	02 Heures d'Interrogation en CPGE	Programme 0141	Décret n°50-1253 du 06 octobre 1950

Pour les personnels administratifs, la saisie des heures réalisées au titre du dispositif « devoirs faits » ne peut être effectuée sur ASIE. Une attestation de service fait précisant l'emploi du temps des interventions devra être transmise pour saisie sur le dossier principal des personnels par les services gestionnaires RH concernés.