


FICHE DE PROCEDURE Recrutement et gestion Intervenants Extérieurs et Assistants d'Éducatifs

(Circulaire N°/2018 / 006445 DPES-5 du 04 juillet 2018)

 **Les documents sont téléchargeables sur le site Web de l'académie dans la rubrique :**
« Ressources Humaine / Paye / recrutement d'un intervenant extérieur dans le cadre de l'organisation d'une activité éducative »



1 Le chef d'établissement avec L'intervenant

A) Recrutement de l'assistant d'éducation ou l'intervenant extérieur

a-1	Charte académique (annexe-2)	▶	- signature de l'intervenant - dûment remplie par le chef d'établissement signature + cachet
a-2	Contrat de recrutement (annexe-3)	▶	- signature de l'intervenant - dûment rempli par le chef d'établissement signature + cachet
a-3	Fiche de renseignements (annexe-4)	▶	- dûment remplie par l'intervenant + signature - signature et cachet du chef d'établissement

Les documents annexe-2-3-4 doivent être dûment remplis et signés par le chef d'établissement et l'intervenant avant le début de l'activité.



2 Le secrétariat de l'établissement avec L'intervenant

A) Le secrétariat de l'établissement :

a-1	Le secrétariat de l'établissement a pour mission d'informer et de transmettre les documents de demande de prise en charge pour l'intervenant. (annexe-2-3-4 + liste PJ)
a-2	L'ensemble de ces démarches sont à renouveler à chaque rentrée scolaire

B) L'intervenant :

b-1	L'intervenant doit impérativement transmettre le dossier complet de demande de prise en charge au secrétariat de l'établissement dès le début de l'activité
-----	--



A) Vérification OBLIGATOIRE par le secrétariat de l'établissement des pièces fournies par l'intervenant avant l'envoi au Rectorat



NOUVELLE PRISE EN CHARGE

un exemplaire : ↷

a-1	Charte académique	- Signé par l'intervenant - Dûment remplie signé + cachet du chef d'établissement
a-2	Contrat de recrutement	- Signé par l'intervenant - Dûment rempli signé + cachet du chef d'établissement

en double exemplaires : ↷

a-3	Fiche de renseignements	- Dûment remplie signé par l'intervenant - Signé + cachet du chef d'établissement
a-4	Dernière fiche de paye	- Qui précède le mois du début de l'activité
a-5	Carte nationale d'identité	- Si l'intervenant est célibataire sans enfants
a-6	Livret de famille ou Pacs	- Copie intégrale du livret de famille si marié(e) ou divorcé(e)
a-7	Carte vitale ou attestation sécurité sociale	- Copie lisible
a-8	RIB format BIC et IBAN	- Pas de RIB manuscrit / pas de RIB de guichet automatique /ou de compte livret

PRISE EN CHARGE FINANCIERE DEJA CONNUE

un exemplaire : ↷

a-8	ASS-ED INT-EXT en activité	Charte académique	- signé par l'intervenant - dûment remplie signé + cachet du chef d'établissement
		Contrat de recrutement	- signé par l'intervenant - dûment rempli signé + cachet du chef d'établissement
		Fiche de renseignements	- dûment remplie signé par l'intervenant - signé + cachet du chef d'établissement

Vérification OBLIGATOIRE des documents

La date de début et de fin d'activité sur le Contrat doit correspondre à celle de la Fiche de renseignements

B) Envoi du dossier au RECTORAT

b-1	Transmettre impérativement à la DPES le dossier de l'intervenant dès le début du mois de l'activité et non à la fin de l'année scolaire
b-2	L'envoi du dossier doit être effectué sous Bordereau d'Envoi
b-3	Le dossier doit être envoyé par courrier postal ou par le coursier de l'établissement
b-4	Destinataire du dossier : Rectorat de la Guadeloupe service DPES-5 Bureau de la Paye

Tout dossier incomplet, illisible ou transmis par mail ne sera pas instruit et vous sera donc retourné.



4

RECTORAT Service DPES-5 Bureau de la Paye

- A) Réception et enregistrement du dossier par le service courrier du Rectorat
- B) Le service courrier transmet le dossier au secrétariat de la DPES pour enregistrement
- C) Le secrétariat transmet le dossier au service DPES-5 Bureau de la Paye pour contrôle
- D) La DPES-5 établie la création de la prise en charge financière de l'intervenant
- E) La DPES-5 informe par mail au secrétariat de l'établissement que la de la prise en charge de l'intervenant est établie.



5

Chef d'établissement ou Secrétariat de l'établissement

- A) Saisir les heures effectuées par l'intervenant dans l'application ASIE, les heures doivent être saisie après la création de la prise en charge par la DPES-5 et non à la fin de l'année scolaire.



Les références des codes indemnitaires sont inscrit sur la :
 « Circulaire N°/2018/006445/DPES-5 du 04 juillet 2018 »
Recrutement et gestion des personnels indemnitaires et intervenants extérieurs.



6

RECTORAT Service DPES-5 Bureau de la Paye

- A) La DPES-5 effectue mensuellement le contrôle des différentes indemnités saisies par les établissements, afin de transmettre les éléments à la Direction Régionale des Finances Publiques.

La DPES-5 établie uniquement la création de la prise en charge financière de l'intervenant

**Veillez vous adresser à la DBM (Direction du Budget et des Moyens)
pour toute demande de dotation horaire**

CALENDRIER de prise en charge financière

Début de traitement des dossiers 1^{er} octobre de chaque rentrée scolaire	Fin de traitement des prises en charge 30 juin de chaque année scolaire
Tout dossier transmis après le 30 juin sera instruit durant l'année scolaire suivante, il vous appartiendra dans ce cas de vous rapprocher de la DBM pour l'obtention de la dotation nécessaire au paiement des heures effectuées par l'intervenant	

Je compte sur votre collaboration pour le strict respect de l'ensemble de la procédure réglementaire.



3/3