



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels enseignants

Rectorat de l'académie de Créteil
Division des personnels enseignants
DPE2

Affaire suivie par : Sultana FAZAL
Tél : 01 57 02 65 24
Mél : sultana.fazal@ac-creteil.fr

Créteil, le 30 octobre 2020

Le recteur de l'académie de Créteil

4, rue Georges-Enesco
94 010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

à

-Mesdames et Messieurs les proviseurs de lycées,
-Mesdames et Messieurs les proviseurs de lycées professionnels,
-Monsieur le proviseur responsable de l'unité pénitentiaire régionale,
-Mesdames et Messieurs les principaux de collèges,
-Mesdames et Messieurs les directeurs d'EREA,
-Mesdames et Messieurs les directeurs de centres d'information et d'orientation,
pour attribution

-Mesdames et Monsieur les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'Éducation nationale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne
-Madame la cheffe du service académique d'information et d'orientation,
-Mesdames et Messieurs les IA-IPR,
-Mesdames et Messieurs les IEN-EG
pour information

Objet : Circulaire n°2020-078 - Intervenants extérieurs 2020

Références :

- décret n°2012-871 du 11 juillet 2012 ;
- décret n°2007-658 du 02 mai 2007 ;
- circulaire de rentrée 2020 ministérielle du 10 juillet 2020

Introduction

Dans le cadre de projets menés au sein de votre établissement, ou dans le cadre de la mise en place d'enseignements requérant des compétences professionnelles particulières, vous êtes parfois amenés à solliciter des personnels non enseignants, ou des personnels enseignants venant d'autres académies. Leurs interventions spécifiques ont pour but de renforcer l'ouverture de votre établissement sur le monde extérieur, d'apporter un éclairage technique ou de conforter certains apprentissages.

PJ : 5 annexes

- annexe 1 : Liste des pièces justificatives à fournir
- annexe 2 : Attestation d'engagement
- annexe 3 : Fiche de renseignements
- annexe 4 : Formulaire RIB
- annexe 5 : Demande d'autorisation de cumul

Ces intervenants extérieurs interviennent bénévolement, ou peuvent être rémunérés par indemnités sur les moyens HSE délégués à votre établissement. Leur recrutement dans la limite de cette dotation relève de votre responsabilité et leur prise en charge doit être préparée selon les procédures détaillées ci-après.

I – DOSSIER ADMINISTRATIF

a) Personnels enseignants, psychologues de l'Éducation nationale et conseillers principaux d'éducation de l'académie de Créteil titulaires et contractuels exerçant en collège ou en lycée, intervenant dans un autre établissement du 2nd degré de l'académie :

Aucun dossier d'intervenant n'est à fournir.

b) Pour tous les autres intervenants, afin de pouvoir mettre en paiement la rémunération afférente aux missions assurées :

Il vous est nécessaire de compléter avec l'intéressé(e) un dossier.

L'annexe 1 de la présente circulaire détaille l'ensemble des documents devant être fournis. Ce dossier doit être **renouvelé à chaque rentrée scolaire**. Je vous demande de bien vouloir veiller à ce que l'ensemble des documents comporte le même nom et le même prénom sous peine de se voir rejetés par le comptable public.

Les dossiers complets devront parvenir dans les meilleurs délais, **par voie postale uniquement**, à l'adresse suivante :

Rectorat de Créteil
DPE 2 – Intervenants extérieurs
à l'attention de Mme FAZAL
4 rue Georges Enesco
94000 CRETEIL

c) Cas particulier : cumul d'activité

Je vous rappelle que tout agent titulaire ou contractuel de droit public de la fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière souhaitant être recruté en tant qu'intervenant extérieur, doit obtenir **une autorisation de cumul d'activité à titre accessoire** (annexe 5), auprès de son administration d'origine, avant d'avoir débuté son activité.

Les personnels à temps partiel peuvent effectuer une demande d'autorisation de cumul d'activité, à condition que la durée totale de travail n'excède pas celle d'un emploi à temps complet.

Cette autorisation doit avoir été accordée préalablement à l'envoi du dossier et doit être intégralement renseignée.

II – REMUNERATION

La rémunération des intervenants extérieurs est de la compétence de l'établissement, et les indemnités afférentes aux vacances réalisées doivent être saisies dans l'application ASIE dans le respect des dispositions détaillées ci-après.

a) **Personnels enseignants du 1^{er} ou du 2nd degré public titulaires ou contractuels (toutes académies d'origine), intervenant à titre accessoire pour une mission autre qu'une tâche d'enseignement dans un établissement public de l'académie de Créteil ;**
Maîtres délégués et délégués auxiliaires ;
Personnels non enseignants intervenant pour tout type de mission (hors MLDS) dans un établissement public de l'académie de Créteil :

L'indemnité 1757 permet la rémunération des intervenants extérieurs considérés au présent alinéa.

Vous trouverez ci-dessous les montants unitaires de cette indemnité, qui varient en fonction du public auprès duquel l'intervention est réalisée.

Public	Code taux	Montant Unitaire Vacation Horaire
Collège	01	13,72 €
Lycée	03	27,44 €
Unité Pénitentiaire Régionale	04	34,30 €
BTS, CPGE	05	41,16 €

b) **Personnels intervenant au titre de la MLDS et n'exerçant pas en MLDS au sein de l'académie de Créteil :**

L'indemnité 1760 permet la rémunération des intervenants extérieurs considérés au présent alinéa.

Comme pour la précédente indemnité, vous trouverez ci-après les montants unitaires de l'indemnité 1760, qui varient également en fonction du public auprès duquel l'intervention est réalisée.

Public	Code taux	Montant Unitaire Vacation Horaire
Collège	01	13,72 €
Mixité collège/lycée	02	20,58 €
Lycée	03	27,44 €
BTS, CPGE	05	41,16 €

L'indemnité 1757 et l'indemnité 1760 doivent être saisies dans l'application ASIE sur l'enveloppe **0141 – HSE**.

ATTENTION

J'attire votre attention sur le fait que le nombre de vacations horaires saisi pour ces personnels doit correspondre précisément au service déclaré sur l'attestation d'engagement (annexe 2) et **ne peut excéder** :

- un total de **150** vacations horaires sur une année scolaire ;
- un maximum de **120** vacations horaires au titre d'un même mois.

Je précise enfin que les assistants d'éducation ne peuvent pas percevoir d'indemnité dans le cadre de l'accompagnement éducatif, celui-ci faisant partie intégrante de leurs fonctions.

c) Ne sont pas concernés par ces indemnités de vacations :

- les personnels enseignants du 1^{er} ou du 2nd degré public titulaires ou contractuels (toutes académies d'origine) assurant à titre accessoire une tâche d'enseignement dans un établissement public de l'académie de Créteil ;
- les personnels enseignants agrégés, certifiés ou PLP exerçant dans l'enseignement privé et assurant à titre accessoire une tâche d'enseignement dans un établissement public de l'académie de Créteil ;
- les personnels enseignants de l'académie de Créteil rémunérés au titre de la mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) par l'indemnité 532, et intervenant dans un établissement public de l'académie de Créteil dans le cadre de la MLDS.

En effet, ces personnels doivent bénéficier des indemnités conformes à leur statut (ex : HSE). Les enseignants d'une autre académie intervenant sur une tâche d'enseignement doivent être installés sur un support HAC que vous demanderez au DOS dont vous dépendez.

III - CONTACT

Pour tout renseignement concernant les dossiers d'intervenants extérieurs, vous pouvez adresser directement vos demandes par courriel à :

- Madame Soultana FAZAL (soultana.fazal@ac-creteil.fr) pour les départements 77 et 94;
- Madame Corinne DEGAS (corinne.degas@ac-creteil.fr), copie à Madame FAZAL, pour le département 93.

Enfin, je vous rappelle qu'à l'instar de toutes les autres rémunérations, les indemnités de vacations ne sont validées par le comptable public qu'en cas de présence effective de l'ensemble des pièces justificatives dûment complétées au dossier, et dans les délais prévus par le calendrier de paye que celui-ci impose chaque mois.

Pour cette raison, il est souhaitable que le dossier de prise en charge soit fourni à mes services dans les meilleurs délais.

Je vous remercie par avance du concours apporté à la bonne réalisation de ces procédures rigoureuses, nécessaire pour une gestion efficace des dossiers d'intervenants extérieurs.

**Pour le recteur et par délégation,
La secrétaire générale adjointe
Directrice des relations et des ressources humaines**


Carole LAUGIER