

PROCEDURE D'AGREMENT DES INTERVENANTS EXTERIEURS EN EPS

Les étapes	Qui fait quoi ?
1. Elaborer un projet pédagogique	Les enseignants avec l'aide du CPC si besoin
2. Etablir la convention (interventions régulières)	L'académie et l'employeur de l'intervenant, soumise pour avis au directeur d'école
3. Renseigner les annexes 1 et 2 des conventions (fiches école et les listes des intervenants)	Les directeurs d'école. Ils les transmettent aux IEN.
4. Former les parents bénévoles	Les CPC EPS et les CPD EPS
5. Procéder à la demande d'agrément avec lettre d'engagement et copie de la pièce d'identité.	Remplie par l'intervenant Soumise à l'avis de l'IEN
6. Transmettre les demandes d'agrément à la mission EPS	Les CPC vers les CPD EPS avec une liste type
7. Vérifier l'honorabilité des intervenants	Les CPD transmettent les listes et les copies des pièces d'identité au BAJC pour vérification. A la date de dépôt des listes, le BAJC dispose d'un délai de 2 mois pour traiter les demandes. Passé ce délai, les demandes sont automatiquement validées. En cas de renouvellement d'agrément, une nouvelle demande n'est pas nécessaire, seules la liste et les copies des pièces d'identité sont transmises.
8. Valider les honorabilités	Le BAJC transmet aux CPD EPS la liste validée. Les CPD EPS font suivre aux circonscriptions.
9. Transmission des agréments au DASEN pour signature	Les CPD EPS
10. Signature des agréments	Mme la DAASEN par délégation.
11. Retour des agréments vers les circonscriptions	Les CPD EPS
12. Transmission des agréments originaux aux intervenants	Les circonscriptions