



# GENIE

## gestion des intervenants extérieurs

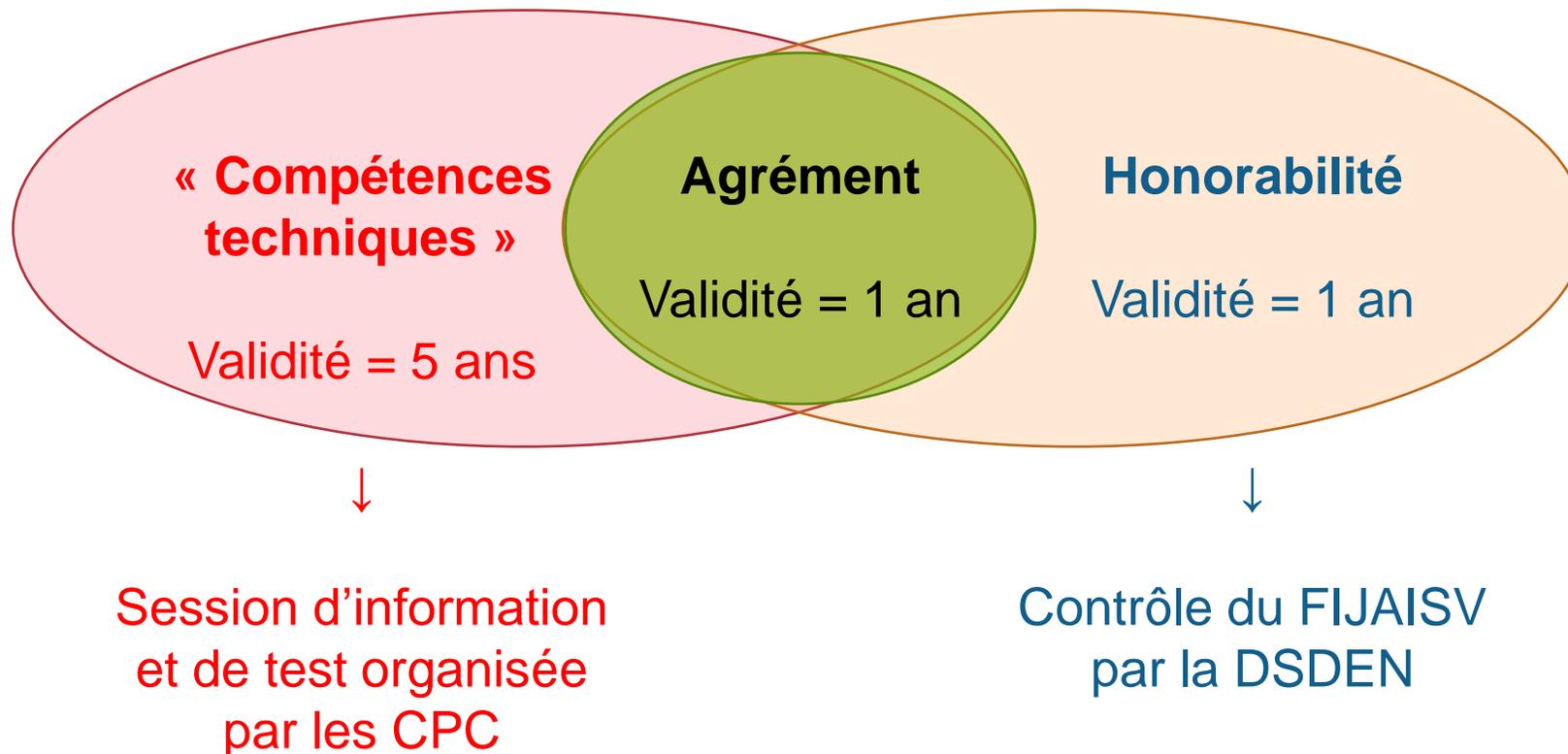
Information aux directeurs d'école  
DSDEN 26

Accès à l'application :  
<https://pia.ac-grenoble.fr>

# INTRODUCTION

## Contexte

- Circulaire interministérielle n°2017-116 du 06 octobre 2017 relative à l'Encadrement des activités physiques et sportives
- Circulaire n° 2017-127 du 22 août 2017 relative à l'Enseignement de la natation





# INTRODUCTION

Cette application s'adresse aux écoles publiques du 1er degré de l'Académie de Grenoble.

L'application permet :

- **Au directeur** ou à l'enseignant d'enregistrer un bénévole
- **Au directeur** de l'inscrire à une session d'agrément ou faire une demande d'agrément sur titre (renouvellement), diplôme, certification.....
- **Au CPC et/ou CPD** de créer, gérer des sessions d'agrément afin de valider les compétences de l'intervenant (« validation pédagogique » dans l'application) .
- Au gestionnaire **DSDEN** de vérifier l'honorabilité. **La vérification de l'honorabilité devra être renouvelée chaque année.**
- A chaque utilisateur de suivre l'état d'avancement du dossier jusqu'à obtention de l'agrément par l'IA DASEN et de supprimer les courriels entre les écoles, les IEN et la DSDEN.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTÈRE DE LA JUSTICE  
Direction des Affaires criminelles et des grâces  
Caser judiciaire national  
44039 NANTES CEDEX 1

**BULLETIN NUMÉRO 3**

BULLETIN NUMÉRO 3 LE

applicable à

nom :

prénoms :

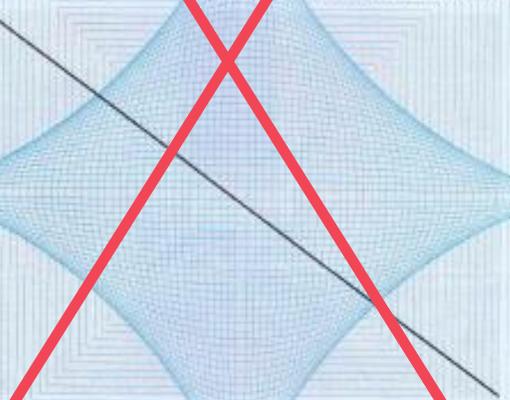
née

le

à

nom d'usage :

Relève des constatations énoncées à l'article 57 et aggraves de l'article 111 du code de procédure pénale.



Le Directeur des Affaires criminelles et des grâces  
L'AN. 8.34 du code de procédure pénale

Le Directeur des Affaires criminelles et des grâces  
*[Signature]*

## Foire aux questions

**A partir de quel moment le co-intervenant doit-il être agréé ?**

En EPS, dès la première minute d'intervention.

**Qui autorise le co-intervenant à participer à l'enseignement ?**

C'est le directeur de l'école. L'agrément précise seulement que l'IEB a satisfait à la vérification de ses compétences dites techniques et qu'il est honorable.

**Un parent est agréé en Natation. Peut-il m'aider en Cyclisme ?**

Non, l'agrément n'est valable que pour une activité donnée. Il doit participer à une session d'information et de test pour être agréé en cyclisme.

**La circulaire précise que le « projet pédagogique s'inscrit dans le cadre du volet pédagogique du projet d'école et est retranscrit dans un document écrit dont le directeur d'école conserve un exemplaire ». Comment dois-je construire ce document ?**

Dans la Drôme, un document intitulé « Projet pédagogique de co-intervention » est à disposition des écoles. Il doit être transmis à l'IEN au moins 3 semaines avant le début de l'intervention, et au plus tard avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours.

<http://www.ac-grenoble.fr/ia26.pedagogie/spip.php?article506>

## Foire aux questions

**Que dois-je faire de l'extrait de casier judiciaire B3 de l'IEB ?**

Cette pièce n'est plus demandée. La vérification d'honorabilité se fera par consultation du FIJASV à partir d'une pièce d'identité.

**Que dois-je faire de la fiche collective annexe 3 ?**

Cette fiche est supprimée. Elle est remplacée par le fait de renseigner l'application GENIE.

**J'ai demandé au CPC d'agréer en urgence un IEB qui a une session valide en urgence, car je l'avais oublié. Il me répond que cela ne peut être fait immédiatement. Pourquoi ?**

Le CPC n'a pas le pouvoir d'agréer. Il ne s'occupe que du « volet pédagogique ». La DSDEN s'occupe de l'honorabilité. Une fois ces deux conditions réunies, c'est in fine l'IA-DASEN qui agréé.

**J'ai des doutes concernant le comportement d'un IEB, mais il est agréé. Que puis-je faire ?**

C'est le directeur qui autorise la personne à participer à l'enseignement. Le directeur peut donc mettre fin à la collaboration. Il en avertit immédiatement le CPC.

Selon la gravité des faits ou si les manquements sont répétés, l'agrément pourra être retiré.

**J'aimerais plus de précisions sur la réglementation concernant l'encadrement d'une activité. Où puis-je trouver l'information ?**

Il y a lieu de consulter le « Vadémécum départemental des APSA » de la DSDEN 26. Il est mis à jour annuellement et précise la réglementation et les précaunisations départementales.

<http://www.ac-grenoble.fr/ia26.pedagogie/spip.php?article472>

## Différents cas

- **Intervenant Extérieur Bénévole : application GENIE**
  - 1<sup>ère</sup> demande ou test de plus de 5 ans : **inscription à une session**
    - Etape 1 : transmettre au candidat la fiche « Demande d'agrément des intervenants extérieurs en EPS »
    - Etape 2 : demander une copie numérique (**format JPEG ou PDF**) d'une pièce d'identité (recto de la carte nationale d'identité ou page d'identité du passeport)
    - Etape 3 : renseigner l'application GENIE (inscription à une session + joindre la pièce d'identité)
  - Renouvellement (personne pas encore présente dans la base) : **inscription sur titre**
- **Intervenant Extérieur Rémunéré :**
  - Base départementale Education Nationale : <https://bv.ac-grenoble.fr/centre-interv-ext/accueil.php>
  - Carte professionnelle éducateur sportif:  
<http://eapublic.sports.gouv.fr/CarteProRecherche/RechercherEducateurCartePro>

**Fiche « Demande d'agrément des intervenants extérieurs en EPS »**  
disponible sur la page d'accueil de l'application GENIE ou utilisation de l'annexe 2  
conservation à l'école



## Demande d'agrément des intervenants bénévoles en EPS

À compléter par le demandeur et à remettre au directeur de l'école

**Fournir une copie recto/verso de la carte d'identité ou du passeport en vigueur.**

<b>Civilité</b>	Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> (Cocher la case correspondante)		
<b>Nom d'usage</b>			
<b>Nom de naissance, si différent du nom d'usage</b>			
<b>Prénom</b>			
<b>Date de naissance</b>			
<b>Lieu de naissance</b>	<b>Code postal</b>	<b>Commune</b>	<b>Ardt / Pays</b>
<b>Adresse</b>			
<b>Téléphone</b>			
<b>Courriel</b>			

## **ECOLE :**

- L'enseignant ou le directeur enregistre le dossier du bénévole
- Le directeur l'inscrit à une session.
- Le directeur demande le renouvellement, dans l'application « agrément sur titre »

# Présentation des menus



Ce menu propose la liste des sessions d'agrément pour :

- Visualiser les sessions
- Inscrire un bénévole à une session

## Ce menu propose de :

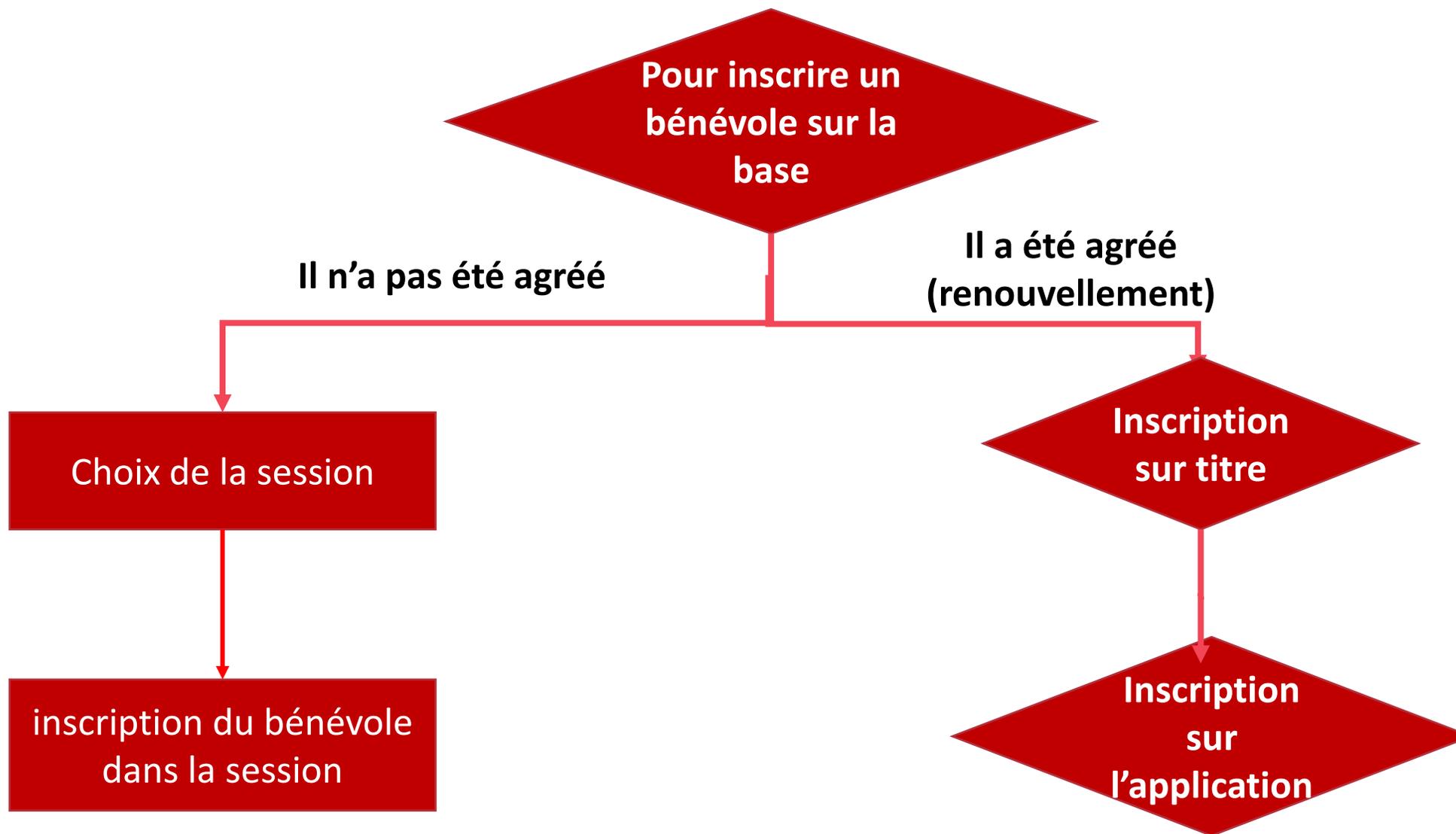
- Rechercher ou enregistrer un nouveau bénévole
- Modifier les coordonnées d'un bénévole
- Faire une nouvelle demande d'agrément pour une nouvelle activité
- Faire une demande d'agrément « sur titre »
- En début d'année, identifier les bénévoles toujours en fonction dans l'école
- Déposer un message pour les CPC / CPD / DSDEN

Ce menu propose :

La liste des bénévoles agréés selon une **activité et une date** :

- de votre école
- de votre circonscription
- de votre département

# Synoptique de demande d'agrément (1): Saisie directeur



# Synoptique de demande d'agrément par session : Saisie directeur



Menu Session :  
Recherche d'une session état  
« ouverte » pour l'activité



Menu Bénévole :  
Recherche du bénévole pour lui ajouter cette  
demande d'activité  
(agrément pour cette activité)



Oui il existe une session ouverte aux inscriptions

Non pas de session ouverte aux inscriptions

Choix de la session

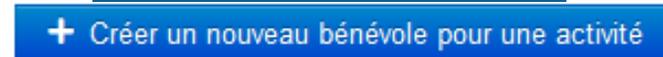
inscription du bénévole dans la session



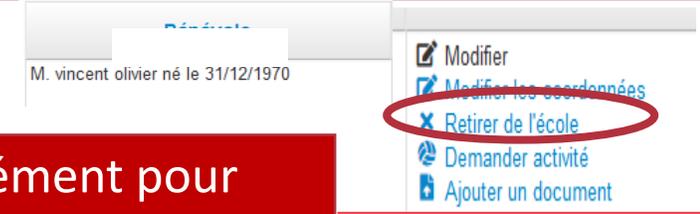
Non

Oui

Saisie du bénévole



Saisie de la demande d'agrément pour cette activité pour ce bénévole



Puis attendre qu'une session d'agrément pour l'activité soit ouverte aux inscriptions

# Synoptique de demande d'agrément sur titre

**Menu Bénévole :**  
Recherche du bénévole pour lui ajouter cette demande d'agrément

Le bénévole  
existe déjà  
dans l'école

Non

Oui

Saisie du bénévole

Saisie de la demande d'agrément  
pour cette activité pour ce  
bénévole

+ Créer un nouveau bénévole pour une activité

Bénévole

M. Vincent

- Modifier
- Modifier les coordonnées
- Retirer de l'école
- Demander activité
- Ajouter un document

puis joindre les documents justificatifs

## Demander une activité

Activité: Activité aquatique

Type agrément: Sur titre

Ecole: Sur session

Commentaire:

Choisir « Sur titre » dans  
le type d'agrément

# Pour information : Fonctionnalités pour les enseignants

**Selon l'organisation de l'école, le directeur peut demander aux enseignants de participer à l'enregistrement des bénévoles :**

- Les enseignants peuvent enregistrer un bénévole pour une activité et le mettre en attente de session. Seul le directeur peut l'inscrire à une session.
- Faire une demande d'agrément sur « titre »
- Retirer un bénévole d'une école
- Modifier les coordonnées et ajouter un document pour un bénévole
- Visualiser en consultation les sessions et la liste des bénévoles agréés



- Visualiser les sessions et la liste des inscrits en consultation uniquement

- Rechercher ou enregistrer un nouveau bénévole
- Faire une nouvelle demande d'agrément pour une nouvelle activité
- Faire une demande d'agrément sur titre pour un bénévole

- La liste des bénévoles agréés selon une **activité et une date**, de votre école, de votre circonscription, ou de votre département

## Accès

**Login mot de passe personnel de messagerie  
(même qu' IPROF)**

### **Accès par le PIA**

**(Portail Interactif Agent)**

**<https://pia.ac-grenoble.fr>**

**Bureau du directeur d'école  
(l'accès avec clé OTP est possible)**

**ou Onglet Arena pour les enseignants  
(scolarité du 1<sup>er</sup> degré)**

**ECOLE**

**PORTAIL D'ASSISTANCE**

**Accès : <https://assistance.ac-grenoble.fr>**

**GUICHET UNIQUE**

**04 76 09 82 06**

**OU**

**0810 76 76 76**