

Valence, le 21 septembre 2019



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Drôme  
éducation  
nationale

L'Inspecteur d'académie  
Directeur académique  
des services départementaux  
de l'éducation nationale de la Drôme

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des  
écoles publiques de la Drôme.

CPD EPS 1<sup>er</sup> degré

Réf n°1a2019-2020  
Dossier suivi par  
Patrick RANC

Téléphone  
04 75 82 35 73

Courriel :  
patrick.ranc@ac-grenoble.fr

Adresse postale  
Place Louis Le Cardonnel  
Cité Brunet  
BP 1011  
26 015 Valence Cedex

## **OBJET : procédure d'agrément des intervenants bénévoles en EPS**

Cette note a pour but de définir les procédures pour agréer les intervenants extérieurs bénévoles en EPS en utilisant l'application GENIE : application de GEstioN des Intervenants Extérieurs. Cette application est accessible sur le PIA (Portail Interactif Agent <https://pia.ac-grenoble.fr>)

### **ARENA**

*Applications locales de la scolarité du 1er degré*

*SORTIESCO : Application Sorties Scolaires*

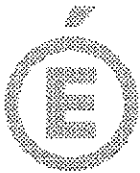
*GENIE : GEstioN des Intervenants*

Cette application a vocation à gérer dans un premier temps les intervenants extérieurs bénévoles en EPS. Ces bénévoles doivent être agréés par l'IA DASEN et autorisés par le directeur d'école avant toute intervention. Il est rappelé qu'un bénévole est agréé lorsque ses compétences techniques ont été attestées il y a moins de 5 ans et que son honorabilité a été vérifiée il y a moins de 1 an.

### **La procédure pour les directeurs.**

Le directeur fait remplir aux bénévoles la fiche de renseignements présente dans l'application "*Demande d'agrément des intervenants bénévoles en EPS*" pour permettre la saisie dans l'application et pour informer le bénévole que son honorabilité sera vérifiée chaque année. Cette fiche est à conserver à l'école.

Le directeur joint au dossier du bénévole dans l'application **un scan de la carte d'identité** du bénévole qui permettra à la DSDEN de s'assurer de l'état-civil du bénévole avant de vérifier sur le FIJAISV l'honorabilité du candidat "*Ajouter un document*". (Décision DASEN 26).



- **Le bénévole n'a jamais été agréé ou a été agréé il y a plus de 5 ans**

Les CPC ou CPD ouvrent une session d'agrément pour une activité et pour une date.

Le directeur saisit la demande d'agrément pour l'activité concernée dans le menu "session", choisit la session voulue, "inscrire un nouveau bénévole".

- **Le bénévole a déjà été agréé il y a moins de 5 ans**

Pour les renouvellements d'agrément, le directeur saisit la demande d'agrément pour l'activité concernée en cochant le type d'agrément "sur titre" accessible dans le menu "bénévole", "créer un nouveau bénévole pour une activité". Le directeur peut noter dans la case commentaire la date de premier agrément (date du test de compétence).

A la fin du processus, les directeurs ont accès à la liste de tous les bénévoles agréés de leur école.

Le CPC ou CPD valide la compétence du bénévole, la DSDEN vérifie son honorabilité et renseigne la fiche du bénévole.

Un courriel est généré par l'application en direction des directeurs lorsque la session d'agrément est terminée.

Les directeurs vérifient sur l'application si le bénévole est agréé. S'il n'est pas agréé, le directeur a accès au commentaire explicitant le refus.

**Mathieu SIEYE**