

**Division des Personnels  
Service des Ressources Humaines**

Affaire suivie par :  
Karen ALLEMANG  
Tél. 01 79 81 21 91  
Mail : [ce.ia95.agrements1@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.agrements1@ac-versailles.fr)

Osny, le 2 septembre 2022

**Diffusion :**

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

L'Inspecteur d'académie -  
directeur académique des services de  
l'éducation nationale du Val-d'Oise

À

Destinataires

DSDEN	ESPE
78	Universités et IUT
91	Gds. Etab. Sup
92	CANOPE
95	CIEP
Circonscriptions	CIO
78	CNED
91	CREPS
92	CROUS
<b>X</b> 95	DDCS
Inspection 2nd degré	78
Divisions et Services, CT et CM	91
	92
Lycées	95
78	DRONISEP
91	INS HEA
92	INJEP
95	SIEC
Collèges	UNSS
78	Représentants des Personnels, 1 <sup>er</sup> degré
91	
92	78
95	91
Écoles	92
78	95 I
91	Représentants des Personnels, 2nd degré
92	
<b>X</b> 95 A	Associations de parents d'élèves académiques
Écoles privées	78
Collèges privés	
Lycées privés	91
MELH	92
LYCEE MILITAIRE	95
EREA	
ERPD	

**Objet :** Agrément des éducateurs sportifs et des intervenants extérieurs en milieu scolaire – Rentrée scolaire 2022

**Références :**

- Décret n°2017-766 du 06 mai 2017 relatif à l'agrément des intervenants extérieurs apportant leur concours aux activités physiques et sportives dans les écoles maternelles et élémentaires – Mise en place d'une procédure d'enregistrement.
- Circulaire interministérielle 2017-166 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives.
- Circulaire n° 2017-127 du 22-8-2017 relative à l'enseignement de la natation.

**Annexes à télécharger sur le site de la DSDEN 95 :**

- Formulaire d'enregistrement / renouvellement intervenant extérieur en EPS/APS
- Fiche individuelle de demande d'agrément intervenant extérieur bénévole
- Fiche récapitulative de demande d'agrément intervenant extérieur bénévole
- Conventions A, A bis, B, B bis, C, D, S
- Demande d'agrément / enregistrement d'intervenant extérieur autre que EPS
- Fiche individuelle de demande d'autorisation ponctuelle intervenant extérieur bénévole

Dans le cadre du projet d'école, le rôle de l'intervenant extérieur est fonction de ses qualifications et de l'organisation des activités. Il ne peut se substituer à l'enseignant de la classe qui reste, en toutes circonstances, maître du déroulement de l'activité. Afin d'assurer un cadre d'intervention conforme aux missions de l'Éducation nationale, les services de la DSDEN procèdent aux vérifications de rigueur pour s'assurer de la qualité professionnelle de l'intervenant et de son honorabilité. Les modalités d'intervention et les contenus sont définis dans le cadre d'un projet pédagogique autorisé par le directeur d'école et validé par l'IEP de la circonscription.

**Nature du document :**

- Nouveau  
 Modifié

**Le présent document comporte :**

Circulaire 4 p.  
Annexe 30 p.  
Total 34 p.

## Interventions extérieures dans le cadre de l'enseignement de l'EPS

2/4

Tout intervenant rémunéré dans le domaine des activités physiques et sportives est désormais réputé agréé sur présentation de sa carte professionnelle à jour ou, pour les éducateurs territoriaux, des activités physiques et sportives, sur présentation de la copie de leur arrêté de titularisation. Pour les éducateurs sportifs, la durée de cet agrément équivaut à la durée de validité de la carte professionnelle délivrée par un Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (5 ans). Pour les titulaires ETAPS, l'agrément ne peut prendre fin qu'avec la perte du statut d'ETAPS.

Toutefois, si l'agrément est acquis d'office aux conditions préalablement indiquées, l'identité des intervenants, comme la localisation de leurs interventions sur le temps scolaire nécessite de procéder à un enregistrement.

La demande d'enregistrement initiale, formalisée au moyen du « *formulaire d'enregistrement / renouvellement intervenants extérieurs* » devra être envoyée à la DSDEN du Val-d'Oise, au Service des Ressources humaines de la Division des Personnels, 3 semaines au moins avant le début des interventions, accompagnée d'une des pièces suivantes :

- La carte professionnelle valide délivrée par un SDJES ;
- L'arrêté de titularisation s'il s'agit d'ETAPS ;

Après traitement par le Service des Ressources humaines de la Division des Personnels, le document est retourné à la circonscription de rattachement qui informera les écoles concernées et l'employeur : mention E (« Enregistré »), I (« Incomplet »), R (« Refusé ») dans la colonne « D » du tableau au regard du nom de l'éducateur concerné. Dans le cas des employeurs suivants : communauté d'agglomération et structures à rayonnement départemental, le Service des Ressources humaines de la Division des Personnels les informera de la décision.

Après retour des pièces manquantes dans le cas de dossiers incomplets ou refusés, la décision d'enregistrement peut être modifiée. Un éducateur qui ne peut être enregistré en raison de l'absence des documents exigibles, ne peut débiter ses interventions tant que son dossier n'est pas enregistré avec la mention E. Cette procédure s'applique également aux stagiaires qui doivent présenter une attestation de stagiaire. Ils restent sous la responsabilité du maître de stage qui doit également faire l'objet d'un enregistrement.

Distincts de la procédure d'enregistrement, les conventions et projets pédagogiques sont gérés et archivés au sein des circonscriptions. L'existence du projet et de la convention doit néanmoins être attestée sur le « *formulaire d'enregistrement / renouvellement intervenants extérieurs* », qui ne peut concerner qu'un seul et même projet. Les conventions sont rédigées entre les services de l'éducation nationale et les employeurs dans le cas d'interventions rémunérées.

La procédure de demande d'enregistrement doit être renouvelée tous les ans au moyen du « *formulaire d'enregistrement / renouvellement intervenants extérieurs* » sans présentation de l'arrêté de titularisation ou de la carte professionnelle tant que celle-ci est en cours de validité.

Dans le cas d'interventions impliquant plusieurs circonscriptions, la procédure de demande d'enregistrement des intervenants n'est effectuée qu'une seule fois par la circonscription « support » sur laquelle se trouve l'établissement sportif ou culturel. Après retour des notifications par le Service des Ressources humaines de la Division des Personnels, la circonscription support en informe les autres circonscriptions concernées. Chaque circonscription doit également disposer d'un exemplaire de la convention signée par l'employeur des intervenants et des données pédagogiques et organisationnelles de l'activité. Ces éléments sont rassemblés par la circonscription support puis diffusés auprès des circonscriptions concernées.

### **Bénévolat**

Les bénévoles intervenant en milieu scolaire dans le cadre des APS font l'objet d'une demande d'agrément auprès du service des ressources humaines de la division des personnels au moyen du formulaire « *fiche individuelle de demande d'agrément intervenant bénévole pour les APS* » renseignée par chaque intervenant et signée par le directeur d'école, l'IEN de la circonscription pour validation auprès de monsieur le directeur académique.

Dans le cas d'une demande groupée (plusieurs intervenants bénévoles sur une même école), les noms des bénévoles sont reportés sur une « *fiche récapitulative de demande d'agrément intervenant bénévole pour les APS* » renseignée par le directeur visée par l'IEN de la circonscription et signée par monsieur le directeur académique.

L'ensemble des fiches (fiches individuelles et, le cas échéant, fiche récapitulative) est adressé au service des ressources humaines de la division des personnels avec les copies des cartes d'identité et des pièces justificatives de compétences des bénévoles.

Sur présentation d'une carte d'éducateur sportif valide ou d'un diplôme validant des compétences dans le domaine requis, les bénévoles, considérés comme intervenants réputés agréés, seront alors dispensés de l'évaluation. Le référentiel n'aura pas à être complété.

La vérification préalable d'inscription au FIJAIVS (Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes) est effectuée par les services de la DSDEN.

### **Interventions dans les autres domaines que l'enseignement de l'EPS**

Pour les autres domaines d'intervention (Éducation musicale, Arts plastiques...), la fiche « *Demande d'agrément / enregistrement d'intervenant extérieur activités autres que les APS* », ainsi qu'une convention de type S, les copies des diplômes, les CV et les cartes d'identité des intervenants doivent être envoyés au Service des Ressources humaines de la Division des Personnels préalablement à toute intervention régulière, rémunérée ou bénévole. Dans le cas des interventions bénévoles, la convention de type S n'est pas nécessaire.

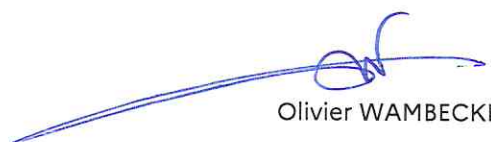
Pour mémoire, la participation aux activités d'enseignement d'un intervenant rémunéré ou bénévole qui effectue un total de plus de trois heures par année scolaire, dans les domaines autres que l'EPS, est qualifiée de régulière. Les

interventions ponctuelles (moins de trois heures par année scolaire) font l'objet d'une autorisation du directeur de l'école (*Fiche individuelle de demande d'autorisation ponctuelle intervenant extérieur bénévole*).

4/4

Tout agrément, qu'il relève du principe de réputation ou non, « *peut être retiré si le comportement d'un intervenant perturbe le bon fonctionnement du service public de l'enseignement, s'il est de nature à constituer un trouble à l'ordre public ou s'il est susceptible de constituer un danger pour la santé ou la sécurité physique ou morale des mineurs* » (décret n°2017-766 du 04 mai 2017).

Je vous remercie de veiller à l'application de cette procédure dès la rentrée 2022 afin que les activités puissent se dérouler en toute quiétude dans le respect du cadre réglementaire.



Olivier WAMBECKE