
PROCESS POUR LES AGREMENTS EPS 2024-2025

CADRAGE

Circulaire interministérielle n° 2017-116 du 6-10-2017

Dans le cadre de l'enseignement de l'EPS, les intervenants extérieurs doivent être agréés par l'IA-DASEN, qu'ils interviennent en tant que professionnels ou en tant que bénévoles, **dès la première minute d'intervention**. L'agrément est délivré après vérification des compétences dites techniques et de l'honorabilité de l'intervenant.

ORGANISATION GENERAL DU TRAITEMENT DU DOSSIER

Celle-ci s'effectue à partir du logiciel [SINTEX](#). Elles peuvent être constituées tout au long de l'année scolaire.

LES ETAPES

INTERVENANTS BENEVOLES

- 1- Le CPC EPS est prévenu par une direction, ou par un enseignant dans le cadre d'un projet pédagogique faisant appel à un intervenant extérieur en EPS. Voie utilisée : mail
- 2- LE CPC EPS informe l'intervenant/ la direction/ l'enseignant des documents qu'il est nécessaire de fournir et de renvoyer et de la procédure du logiciel :
 - Remplir la partie STRUCTURE du logiciel SINTEX et L'onglet INTERVENANT
 - Copie de la carte d'identité de l'intervenant à prévoir
 - Le projet pédagogique en question
 - Une attestation de qualification de l'intervenant (diplôme, formation, carte pro...)
- 3- L'intervenant/ la direction/ l'enseignant vérifie les pièces justificatives et complète le logiciel SINTEX ce qui génère un numéro d'agrément à conserver.
- 4- Le directeur d'école / la structure / l'enseignant dépose le fichier SINTEX sur le nuage dédié et envoie un mail au CPC EPS à celine.annequin@ac-versailles.fr intitulé **agrément N°..... en cours**
- 5- Le logiciel SINTEX permet d'éditer :

La fiche individuelle ou lettre d'engagement

- **Ce document et les pièces** (Copie de la carte d'identité de l'intervenant, Le projet pédagogique, attestation de qualification de l'intervenant soit diplôme, formation, carte

pro...) seront ensuite transmis et signés par l'intervenant et la direction de l'école avant d'être retournée en circonscription.

- Le dossier sera ensuite visé par l'IEN puis envoyé aux services du DASEN par l'intermédiaire du le CPC EPS
- 6- Une notification sera ensuite transmise au référent CPC EPS quand la demande d'agrément sera effective.

INTERVENANTS REMUNERES

1- Le CPC EPS est sollicité par une direction, ou par un enseignant dans le cadre d'un projet pédagogique faisant appel à un intervenant extérieur en EPS.

2- LE CPC EPS informe l'intervenant/ la direction/ l'enseignant des documents qu'il est nécessaire de fournir et de renvoyer et la procédure du logiciel :

- Remplir la partie STRUCTURE du logiciel SINTEX et L'onglet INTERVENANT
- Copie de la carte d'identité de l'intervenant
- Le projet pédagogique en question
- Une attestation de qualification de l'intervenant (diplôme, formation, carte pro...)

3 - L'intervenant/ la direction/ l'enseignant vérifie les pièces justificatives et complète le logiciel SINTEX ce qui génère un numéro d'agrément à conserver

4- Le directeur d'école / la structure (piscine) dépose le fichier SINTEX sur le nuage dédié et envoie un mail au CPC EPS intitulé **agrément N°..... en cours** à celine.annequin@ac-versailles.fr

5- Le logiciel SINTEX permet d'éditer :

La convention et le formulaire d'enregistrement

- **Ces 2 documents** seront ensuite transmis et signés par l'intervenant et la direction de l'école
- **Ces 2 documents et les pièces** (Copie de la carte d'identité de l'intervenant, Le projet pédagogique, attestation de qualification de l'intervenant soit diplôme, formation, carte pro...) seront ensuite retournés en circonscription à celine.annequin@ac-versailles.fr

6- Le dossier sera ensuite visé par l'IEN puis envoyé aux services du DASEN par l'intermédiaire du le CPC EPS

7- Une notification sera ensuite transmise au référent CPC EPS quand la demande d'agrément sera effective.

DELAI : ENTRE 1 ET 3 SEMAINES : avant l'obtention de la notification d'agrément.