**AGREMEPS**

# *Procédure de validation des intervenants extérieurs en EPS*

**Le projet pédagogique nécessite**

**Intervenant bénévole**

Demandé par le directeur ou l’enseignant

T2

T3

Formulaire « Intervenant bénévole » sur le site EPS

**Intervention régulière :**

2 protocoles à respecter

**Agrément (DASEN)**

**Intervenant rémunéré**

Convention

Obligatoire

Locale ou

départementale

Demandé par l’employeur sur AGREMEPS

Validation sur la base carte pro

+ diplôme ou statut

Formation théorique et pratique obligatoire à valider par le CP

**Autorisation**

**intervention (IEN)**

Validation du projet pédagogique

Utilisation de la fiche navette

Autorisation donnée

Fiche bilan à envoyer aux CPC et aux CPD

**Intervention ponctuelle**

**(une seule)**

**Pratique sportive ponctuelle***.*

**Autorisation du directeur**

*Dans ce cas le directeur s’assure préalablement que la structure d’accueil et les intervenants répondent à la législation en vigueur (agrément JS et brevet d’état dans la spécialité).*

AGREMEPS

# *Les agréments T2 et T3 sont valables uniquement pour l’année scolaire en cours.*

Une fois ces documents signés par les enseignants et les directeurs d’école, ils sont à faire signer par les IEN et ensuite à envoyer à la DSDEN 13 pour signature du secrétaire général.

# *Procédure validation AGREMEPS*

* ***Guide pratique du CPC***

1. *Si l’intervenant est déjà agréé :*

* Vérifiez sur le site la validation de cet intervenant.
* Signez une convention entre l’employeur et la circonscription d’une courte durée (1 à 3 ans). (Voir Annexe 1)
* Faites remonter la date de signature de la convention à votre CPD référent pour associer l’employeur à la circonscription sur AGREMEPS.

1. *Si l’intervenant n’est pas encore agréé :*
2. *L’employeur est déjà référencé :*

* Vérifiez sur le site si cet employeur existe.
* Signez une convention, si ce n’est pas déjà fait, entre l’employeur et la circonscription d’une courte durée (1 à 3 ans). (Voir Annexe 1)
* Faites remonter la date de signature de la convention à votre CPD référent pour associer l’employeur à la circonscription sur AGREMEPS.
* Demandez à l’employeur de créer une nouvelle fiche intervenant en préparant les documents attendus sous forme numérique (carte professionnelle + diplôme et/ou arrêté de nomination).

1. *L’employeur n’est pas encore référencé :*

* Signez une convention entre l’employeur et la circonscription d’une courte durée (1 à 3 ans). (Voir Annexe 1)
* Faites remonter la date de signature de la convention à votre CPD référent pour associer l’employeur à la circonscription sur AGREMEPS.
* Demandez à l’employeur de faire une demande d’accès sur le site AGREMEPS.

L’employeur devra conserver pour les futures connexions son identifiant (= adresse mail utilisée lors de la demande d’accès) et son mot de passe.

* Demandez à l’employeur de créer une nouvelle fiche intervenant en préparant les documents attendus sous forme numérique (carte professionnelle + diplôme et/ou arrêté de nomination).

1. **Le RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles) est le registre de référence qui précise le cadre d’emploi dévolu par diplôme.

4) **Outil incontournable pour les directeurs d’école** : **Le portail EAPS** (registre des Educateurs Sportifs) permet de vérifier si un intervenant rémunéré est bien titulaire d’une carte professionnelle en cours de validité, ainsi que les conditions d’exercice dévolues au regard de son (ses) diplôme(s).

5) Procédure pour la consultation (utilisez votre identifiant académique) :

* Votre accès « consultation » vous permet de visualiser les différents comptes employeurs, les conventions qui y sont rattachées ainsi que le statut des intervenants du compte (périmé, validé, rejeté, brouillon …)
* Vous pouvez également effectuer directement des recherches sur les « agréments validés » Attention, la liste est scindée en 2, « de A à H et de I à Z
* Si vous êtes nouveau CPC, envoyez un mail à :
* Sabine MUNOT : [ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr) avec vos nom, prénom et mail académique afin d’obtenir votre compte consultation sur AGREMEPS.
* En cas de problème, vous pouvez contacter les CPD EPS à l’adresse suivante
* [ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr) (Mme MUNOT)
* [ce.eps13-1@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-1@ac-aix-marseille.fr) (Mme PEROU)
* ***Pour répondre aux employeurs***

1. **Procédure pour les employeurs** (Collectivités territoriales, Comités, Associations, Auto entrepreneurs)

* **Etape 1** : Demande d’accès à l’application <https://appli.ac-aix-marseille.fr/agremeps/>

*Cliquer sur demande d’accès* → remplir la fiche de renseignement et cliquer sur enregistrer

**Demande d'accès à l'application**

Pour demander un accès à l'application, veuillez remplir cette fiche.  
Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

L'adresse électronique est très importante. Elle sera votre identifiant et vous permettra de communiquer avec les gestionnaires de l'application.

Haut du formulaire

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Statut :** | \* |
| **Nom de votre organisme :** | \* |

Employeur

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom :** | \* |
| **Prénom :** | \* |
| **Téléphone :** | \* |
| **Email** | \* https://appli.ac-aix-marseille.fr/agremeps/acadWidgetsPlugin/images/icones/notice.png  L'adresse électronique est très importante. Elle sera votre identifiant et vous permettra de communiquer avec les gestionnaires de l'application.  RIGHTMIDDLE  rightMiddle  leftMiddle |
| **Adresse :** | \* |
| **Complément d'adresse :** |  |
| **Code postal :** | \* |
| **Commune :** | \* |

Attention, l’adresse saisie sera votre identifiant pour l’accès à l’application.

* **Etape 2** : (effectuée par la Direction académique)

ATTENTION : La demande d’accès ne sera validée que si le CPC a transmis à la Cellule EPS la date de signature de la convention (le document restant en circonscription et/ou à l’école).

* **Etape 3** :

Accédez à l’application avec votre **identifiant** (adresse mail utilisée précédemment) + **mot de passe** que vous aurez choisi (à conserver).

Si l’employeur a perdu son mot de passe, souhaite modifier le nom, l’adresse, le téléphone, le mail de contact …il suffit de faire une demande à :

Mme MUNOT : [ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr) ou

Mme PEROU : ce.eps13-1@ac-aix-marseille.fr

Il ne faut surtout pas faire une nouvelle demande d’accès.

Vous pouvez faire vos demandes d’agréments en suivant les instructions à l’écran. Des outils d’aide ont été prévus à chaque étape de vos manipulations.

PAGE D’ACCUEIL

### Accueil

## Bienvenue dans AgremEPS

#### Rappel sur les règles de soumission d'un agrément :

Pour être soumise, une demande d'agrément doit être accompagnée :

* d'une carte professionnelle en cours de validité (scan recto/verso au format PDF ou JPEG) et des diplômes attendus en fonction du statut du demandeur (Voir tableau annexe 2)
* Pas de carte professionnelle pour les activités de danse ou cirque.
* Pour les fonctionnaires territoriaux : arrêté de nomination (voir tableau en annexe 2)
* Pour les stagiaires en formation professionnelle, fournir une attestation de stage précisant :
  + nom du stagiaire / de l’organisme de formation et de l’organisme d’accueil
  + diplôme préparé
  + dates de début et de fin de la formation
  + dates et lieu de stage
  + nom du tuteur qui doit être lui-même agréé dans AGREMEPS, et physiquement présent aux côtés du stagiaire
  + Cette attestation doit être signée par les 3 parties.

Tout agrément pour un salarié de droit privé est invalidé (état = "périmé") si la date d'expiration de sa carte professionnelle devient antérieure ou égale à la date du jour.

Précisions pour une demande d’agrément :

L’employeur doit « **enregistrer** » la demande d’agrément et la «**soumettre** » à la validation (en cliquant).

* Si celle-ci est complète (pièces demandées recevables) la demande est validée et un mail de confirmation est adressé à l’employeur. L’éducateur agréé apparaît dans la base de données.
* Si celle-ci est rejetée un mail précise le motif de rejet.

Quand la carte professionnelle arrive à expiration, un message est adressé à l’employeur et l’agrément est désactivé en attendant la régularisation. La mise en ligne de la nouvelle carte professionnelle permettra une nouvelle validation et ainsi le titulaire de la carte réapparaîtra comme « validé » dans la base de données.

Les demandes de renouvellement de carte professionnelle prenant un certain temps, il est donc vivement conseillé d’anticiper la péremption de sa carte et de contacter le service des cartes professionnelles à la DRJSCS au 04 86 94 70 10.

Seuls les intervenants « validés » sont autorisés à intervenir.