

GESTION DES AGREMENTS DES INTERVENANTS EXTERIEURS

INTRODUCTION

OBJECTIF :

Cette application académique permet la gestion par la DSDEN des agréments dispensés aux intervenants rémunérés.

Elle propose à toute personne extérieure désirant avoir un agrément EN de saisir une demande individuelle d'agrément ou à des groupements (école de ski, collectivité, ...) de gérer les demandes ou les renouvellements d'agrément pour l'ensemble de ses intervenants.

Elle permet de disposer d'un répertoire académique toujours à jour des intervenants extérieurs agréés par l'Education nationale consultable par le public.

Cette application permet donc :

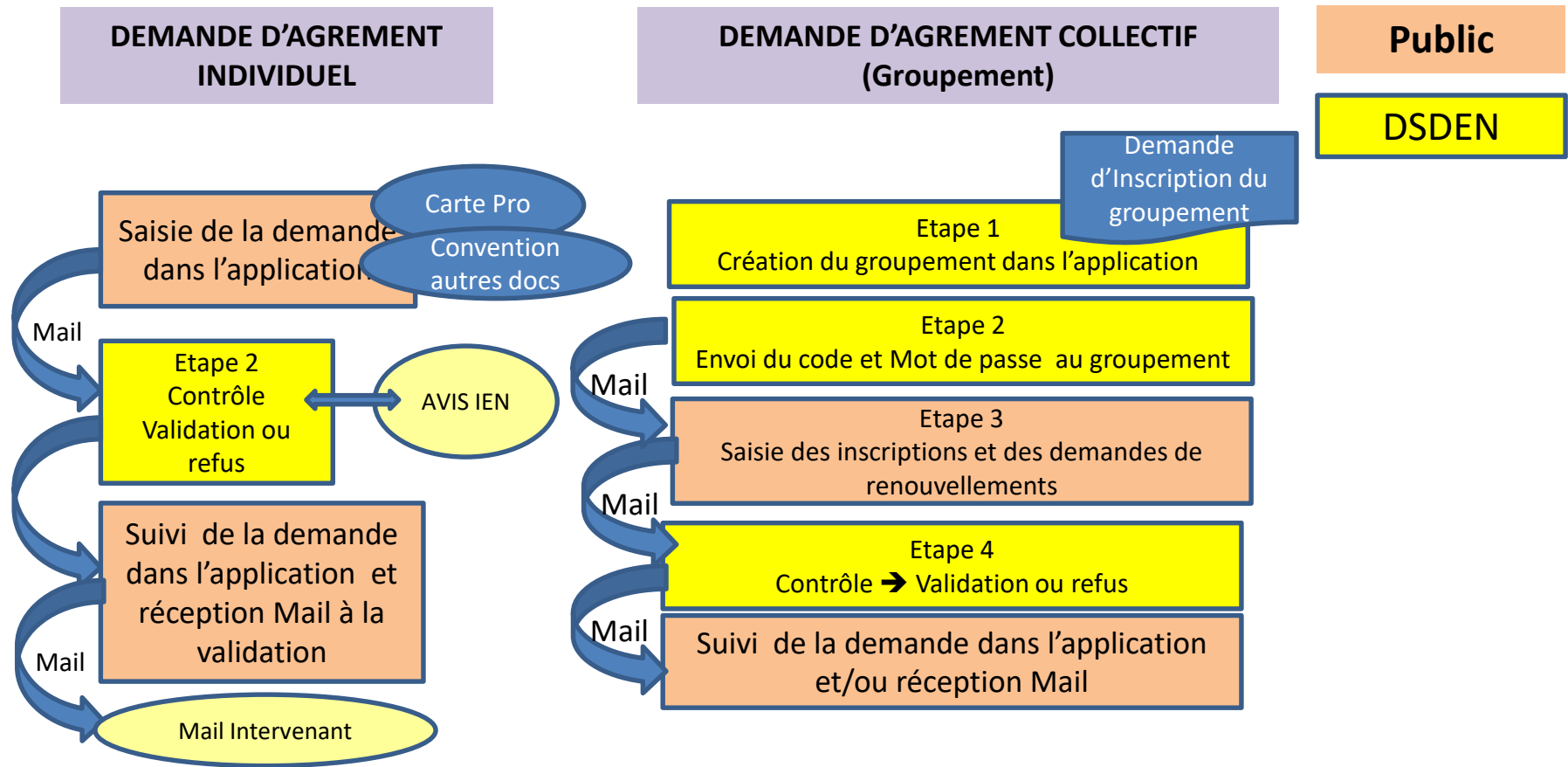
Pour le public

- De Visualiser et rechercher des intervenants agréés Education nationale selon une recherche multi critères.
- De faire une demande d'agrément individuel
- De gérer pour un groupement autorisé par la DSDEN, l'ensemble des demandes pour ses intervenants.

Pour la DSDEN

- La réception des demandes individuelles ou collectives par le gestionnaire
- La validation ou le refus de cet agrément
- La suspension d'un agrément
- La suspension automatique des agréments à l'issue de la date de fin d'agrément (si aucune demande de renouvellement n'est faite).

GESTION D'UNE DEMANDE D'AGREMENT



STATUTS possibles de la Demande :

INSCRIT : Dossier saisi individuellement ou par un groupement et envoyé pour agrément à la DSDEN

RECU : Dossier réceptionné par la DSDEN en cours de traitement

VALIDE : Dossier validé → agrément valide

REFUSE : Dossier Refusé

SUSPENDU : Dossier où la date d'agrément est dépassée en attente de renouvellement

PERIME : Dossier ayant dépassé la date d'agrément sans demande de renouvellement en cours

UTILISATEURS

PUBLIC

- Accès en consultation et recherche
- Saisie d'une demande d'agrément et suivi de la demande
- Saisie d'une demande de renouvellement

ECOLES :

- Accès en consultation pour vérifier l'agrément.

DSDEN :

- les CPD et les gestionnaires DSDEN gèrent les agréments :
 - Contrôle
 - Validation ou refus
 - Suspension.

A c c è s

- Accès unique par le Portail BV pour le public ou les écoles,

<https://bv.ac-grenoble.fr/centre-interv-ext/>

- Ou via le site de la Direction des Services départementaux de l'Education nationale de la Savoie

www.ac-grenoble.fr/ia73

Onglet '**Espace pro**'

Rubrique : **intervenants extérieurs**

Demander ou renouveler son inscription au répertoire

ACCES PUBLIC

Présentation générale
Recherche d'un intervenant agréé
Gestion par un groupement

Présentation générale : ACCES PUBLIC

BIENVENUE DANS LES APPLICATIONS SORTIES SCOLAIRES



programme academique developpe par antenne information de proximite 74 D.3

**1ere Etape
choisir le département**

Présentation générale : ACCES PUBLIC

SORTIES SCOLAIRES EN HAUTE-SAVOIE

Accueil | Répertoire Centres | Répertoire Intervenants | Séjours | Réglementation

The map displays the Haute-Savoie region (74) and its neighbors: Rhône (69), Ain (01), Hte-Savoie (74), Savoie (73), Ardèche (07), and Drôme (26). Major towns like Grenoble, Chambéry, Annecy, and Valence are marked. A blue arrow points from the top right towards Grenoble.

**2^{ème} Etape
choisir : Répertoire des
Intervenants**

Présentation générale : ACCES PUBLIC

Ecran de Recherche multi critère pour trouver un intervenant agréé

Base INTERVENANTS EXTERIEURS du : 74

Accueil | Carte74 | Recherche | Liste | Inscription individuelle | Revoir inscription et ajout carte pro | Groupements

Mise à jour le 24/04/2014 Verifie le : 07/05/2014 Admin

Saisie des critères de recherche

SECTEUR	TYP.GR	NOM	PRENOM	NEE	GROUPEMENT	CODE GR/COMM	N AGREM	ACTIVITE	TITU/STAG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annuler Rechercher

Résultat de votre recherche

Entrez au moins un critère ... SELECT * FROM sodev_interven WHERE (In_Dep='74' AND Validation='VALID') AND () ORDER BY Nom_int, Prenom, Ac
(*) AGREMENT ATTRIBUE UNE ANNEE SCOLAIRE RECONDUCTIBLE PENDANT LE TEMPS DE VALIDITE DE LA CARTE PROFESSIONNELLE

Accès pour les gestionnaires DSDEN

« inscription individuelle » permet de faire une demande individuelle d'agrément ou de renouvellement

« Revoir inscription » permet de modifier une demande (ajout carte) ou de suivre l'avancement de la demande

« Groupement » permet à un groupement de visualiser les statuts de leurs intervenants et d'en faire le suivi (suppression, renouvellement, mise à jour) il permet également de faire les nouvelles inscriptions

ACCES PUBLIC
Recherche d'un intervenant agréé

Recherche d'un intervenant agréé

Ecran de Recherche multi critère pour trouver un intervenant agréé

Sur les zones en texte libre, la recherche se fait en texte ou mettre un % pour faire une recherche globale, exemple : ESF%

4/2014 Verifie le : 07/05/2014 Admin

Accueil | Carte74 | Recherche | Liste | Inscriptio

Saisie des critères de recherche

SECTEUR	TYP.GR	NOM	PRENOM	NEE	GROUPEMENT	CODE GR/COMM	N AGREM	ACTIVITE	TITU/STAG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annuler Rechercher

Résultat de votre recherche

Entrez au moins un critère ... SELECT * FROM sodev_interven WHERE (In_Dep='74' AND Validation='VALID') AND () ORDER BY Nom_int, Prenom, Acti1, Insp, Groupe, Numagr
(* AGREMENT ATTRIBUE UNE ANNEE SCOLAIRE RECONDUCTIBLE PENDANT LE TEMPS DE VALIDITE DE LA CARTE PROFESSIONNELLE A JOUR DES RECYCLAGES

TYP GR - type d'agrément :

- GRP PRO : Groupement Professionnel (ex ECF, voile....)
- COL TER : Collectivité territoriale
- INDIVID : individuel

Code groupement est numérique donné par la DSDEN ou le code Insee d'une commune

ACCES PUBLIC

Gestion par un groupement

Groupements

Etape 1 : Création par la DSDEN du groupement

Le groupement recevra son CODE et son mot de passe,
suite à la création du groupement dans l'application par la DSDEN

Groupement : étape 2

Accès et modification Identification

2^{ème} étape

Gestion des intervenants par le groupement : Accès

Base INTERVENANTS EXTERIEURS du : 74

Accueil | Carte74 | Recherche | Liste | Inscription individuelle | Revoir inscription et ajout carte pro | **Groupements** | Mise à jour le 09/05/2014 Verifie le : 12/05/2014 Admin

Suivi des Inscriptions du Groupement

Vous devez taper le mot de passe qui vous a été donné ou envoyé par mél.

MOT DE PASSE GROUPEMENT

Valider

Mot de passe fourni par la DSDEN

ESF LA CLUSAZ

Code B112 Adresse RESIDENCE DU CENTRE Telephone 04 50 02 40 83 Adresse mel info@esf-laclusaz.com **modifier**

Si nécessaire, Modification des données d'identification du groupement : Accès

Modification groupement B112

ID	B112
LETTRE	B
NUMERO	112
COMMUNE	CLUSAZ (LA)
SECTEUR	A
GROUPEMENT	ESF LA CLUSAZ
ADRESSE	RESIDENCE DU CENTRE
TELEPHONE	04 50 02 40 83
ADRESSE MEL	info@esf-laclusaz.com
MOT DE PASSE GROUPE (attribue aleatoirement)	947021
Annuler saisie	Enregistrer

Annuler

Gestion pour les groupements : étape 3

Gestion des intervenants

Possibilité
d'atteindre les
intervenants
selon le statut

BUREAU DE LA MONTAGNE DU SALEVE , Commune : PRESILLY

Telephone 06 20 85 08 24 Adresse mel jc--bertrand@wanadoo.fr [modifier](#)

Gerer les inscriptions collectives du Groupement

inscriptions trouvees. Aller directement a [INSCRIT](#) [RECUE](#) [VALIDEE](#) [SUSPEND](#) [PERIMEE](#) [Nouvelles inscriptions](#)

Rajouter une carte Pro ou
un document

Faire de nouvelles inscriptions

Visualiser la carte ou les
documents en cliquant sur le lien

Modifier le dossier

Renouveler une inscription:
Action Proposée si le statut est
suspendu ou 1 mois avant la fin de
validité de la carte Pro

Supprimer l'intervenant du
groupement (attention son agrément
« groupement » est supprimé)

Ce mot de passe « serie » peut
être donné à chaque intervenant
pour qu'il complète lui même son
inscription dans le menu « Revoir
inscription et ajout carte Pro »

AGUETTAND PIEMONTAIS	DURANT-GLESS MAGALIE	FOURNIER LANGLAIS	VIALLET	VITTOZ	ABBE	ABRY	ADAM CAROLINE	ADAM NICOLAS	FIN	DOCUMENTS INSTRUMENTS (CV, re, projet, statut N°3)	Etat de votre inscription	Mot de passe serie	CARTE PROFESSIONNELLE	Actions
											RECUE	1355819025	cartepro10018.png verso10018.png	Inscriptions SUPPRIM
											RECUE	1355819025		Inscriptions SUPPRIM
											RECUE	1355819025		Inscriptions SUPPRIM
											VALID	0		Inscriptions SUPPRIM
											VALID	0		Inscriptions SUPPRIM
											SUSPEN	0		Inscriptions SUPPRIM
											SUSPEN	1355818232		Inscriptions SUPPRIM
											SUSPEN	1355819025		Inscriptions SUPPRIM
											SUSPEN	1355819025		Inscriptions SUPPRIM

Nouvelle Inscription collective : étape 3

3^{ème} étape

Faire de nouvelles inscriptions par le groupement

MOT DE PASSE INSCRIPTION

(Laisser vide à la 1ere saisie)

Annuler

Envoyer

1 Laisser la zone vide

2 Puis cliquer sur « envoyer »

VOUS ETES CONNECTE EN TANT QUE : groupement numero B 104 , votre mel de groupement est : flaine@esi-grandmassif.com

Ceci est votre mot de passe pour cette série d'inscription :

1413875242

Vous en aurez besoin pour compléter ou revoir cette série d'inscriptions.

L'envoi des CARTES PROFESSIONNELLES se fait dans le menu Groupements

Cliquez sur [Inscrire] pour commencer les inscriptions :

Inscrire

Le groupement peut déléguer à chaque intervenant la possibilité de joindre la carte PRO en leur fournissant le mot de passe inscription

Puis cliquez sur « inscrire »

Inscription collective : étape 3

3^{ème} étape

Saisie du 1^{er} intervenant par le groupement

MOT DE PASSE INSCRIPTION	1413874729
TYPE INTERVENANT *	
NOM COMMUNE OU COLLECTIVITE *	
ADRESSE MEL DU GROUPE *	flaine@esi-grandmassif.com
DONNEES NOUVEL INTERVENANT :	
NOM INTERVENANT *	
PRENOM *	
ANNEE DE NAISSANCE *	(pour cas d'homonymie, non publiée)
NOM DE NAISSANCE	(EX 'NOM DE JEUNE FILLE')
TITULAIRE/STAGIAIRE *	<input checked="" type="radio"/> TITULAIRE(en autonomie) <input type="radio"/> STAGIAIRE <input type="radio"/> ASSISTANT
DATE DE FIN DE VALIDITE CARTE PROFESSIONNELLE ou DATE FIN DU STAGE pour les STAGIAIRES	
ACTIVITE 1 *	
ACTIVITE 2	
ACTIVITE 3	
ACTIVITE 4	
ACTIVITE 5	
ACTIVITE 6	
ADRESSE MEL	
TELEPHONE	<input type="checkbox"/> J'ACCEPTE QUE CE NUMERO SOIT PUBLIE SUR LE SITE
STATUT	
STATUT VALIDATION	SAISIE EN COURS

Remplir les données
pour le 1^{er} intervenant
Ne pas oublier de mettre
la date de fin de validité
de la carte PRO

Puis cliquer sur
« envoyer »

seules Les zones * sont obligatoires

Tout les rubriques marquées d'une * sont obligatoires.

Annuler Envoyer

Inscription collective : étape 4

Inscriptions collectives

Inscription de ESSAI MARYSE effectuée ... Cette inscription en ligne ne sera effective qu'après avoir été validée par l'administrateur.

Pour joindre votre carte professionnelle scannée :
Munissez-vous : de votre mot de passe affiché lors de votre inscription en ligne
... de votre carte professionnelle scannée sous forme de fichier jpg jpeg png tif tiff OU pdf
Suivez les instructions à l'écran (bouton "Joindre ma carte")

Cliquez sur Inscrire pour continuer les inscriptions :

Veillez noter que :
Pour confirmer l'inscription de chaque participant il faudra joindre la carte professionnelle de chaque inscrit
Veillez cliquer ici pour joindre en ligne les cartes professionnelles si inscriptions terminées :

Inscrire

Cartes

Envoi du mél de confirmation :

- Soit le groupement continue les inscriptions et clique sur « inscrire » et revient sur l'écran précédent pour saisir l'intervenant suivant

- Soit le groupement veut télécharger la ou les cartes professionnelles pour ses intervenants et clique sur « carte »

Pour: info@esf-laclusaz.com

Sujet : [INTERVENANT] Inscription Collective TESTS

Votre inscription en ligne a été prise en compte. Veuillez vérifier les renseignements fournis :

Centre : GR.PROFESSIONNEL , LETTRE : B , CODE : 112 ESF LA CLUSAZ -- (Autre:)
Commune : CLUSAZ (LA) -- Secteur géographique : A -

Intervenant : ESSAI MARYSE (née) , TITULAIRE , Année de naissance 1968
pour les activités : AUTRE

Votre mot de passe pour compléter ou revoir cette série d'inscription est : **1355819025**
Vous en aurez besoin pour envoyer les cartes professionnelles (si demandées, voir menu Carte professionnelle)

Message envoyé automatiquement par le site <https://bv.ac-grenoble.fr/tintervext/> lors de l'inscription. Inutile d'y répondre.

Un récapitulatif est proposé qui sera envoyé par mail au groupement et au gestionnaire DSDEN

Inscription collective : étape 4

Inscriptions collectives - Envoyer Cartes professionnelles

87 inscriptions correspondant au mdp 1355819025

NOM :	ADAM	PRENOM :	NICOLAS
Etat de l'inscription	SUSPEN		Joindre la carte

NOM :	ESSAI	PRENOM :	MARYSE
Etat de l'inscription	INSCR		Joindre la carte

Cliquer pour télécharger les documents pour cet intervenant

NOM :	AGUETTAND PIEMONTAIS	PRENOM :	CHRISTOPHER
Etat de l'inscription	RECUE		Joindre la carte



Si la carte est déjà téléchargée elle apparaît

NOM :	KALI	PRENOM :	JACQUES
Etat de l'inscription	INSCR		Envoyer / renvoyer la carte

Le gestionnaire peut basculer des inscriptions au téléchargement à n'importe quel moment

CONTINUER LES INSCRIPTIONS AVEC LE MOT DE PASSE ?

Gestion pour les groupements

Joindre carte professionnelle ou documents

CARTE PRO

Vous devez être en possession du fichier image
sinon vous pouvez revenir plus tard dans ce menu (Revoir Inscription) pour l'envoyer.

Les formats de fichiers admis sont : **jpg jpeg png tif tiff pdf** taille maxi ~500 ko

Indiquer l'emplacement de votre fichier de carte scannée : Aucun fichier sélectionné. puis

VERSO : Si vous avez un 2ème fichier pour le VERSO de la carte, utilisez ce formulaire :

Indiquer l'emplacement de votre 2e fichier : Aucun fichier sélectionné. puis

Après avoir cliqué sur :

- Joindre la carte Pro ou
- Joindre document

Cliquer sur « parcourir » et sélectionner le fichier à joindre

Puis cliquer sur « envoyer »

Nom : shadock1.png

VOTRE FICHIER A ETE CORRECTEMENT CHARGE ET SE NOMME cartepro10018.png

dans un 2e fichier