

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 extérieurs 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 des 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 :

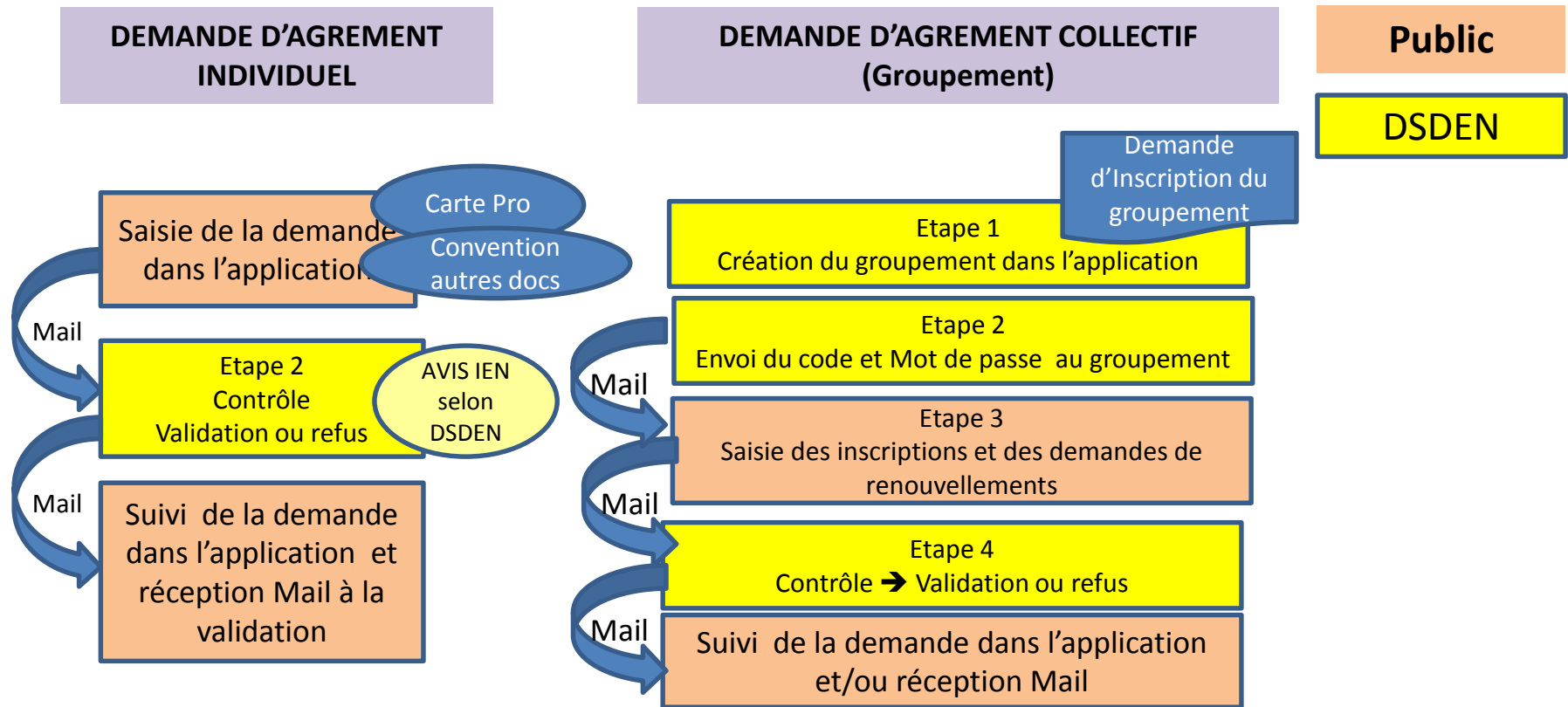
Pour le public

- De Visualiser et rechercher des intervenants agréés EN 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 est demandée).

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.

CIRCONSCRIPTIONS :

- Selon les organisations DSDEN, L'IEN ou le CPC par délégation donne son avis pour les demandes d'agrément.
- Accès en consultation pour vérifier l'agrément

DSDEN :

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

Accès

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

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

- Gestionnaires DSDEN et IEN

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

Login mot de passe personnel de messagerie (même qu' IPROF)

Les nouveaux CPD ou nouveaux gestionnaires doivent demander à la DSI l'accès à la base de Production (scol1d@ac-grenoble.fr)

- Assistance Fonctionnelle → Mail ou Appel IEN ou référent DSDEN :
 - 07 : intext07@ac-grenoble.fr ou ce.dsden07-eps1@ac-grenoble.fr ou
 - 26 : intext26@ac-grenoble.fr
 - 38 : intext38@ac-grenoble.fr
 - 73 : intext73@ac-grenoble.fr
 - 74 : intext74@ac-grenoble.fr
- Assistance à l'utilisation (Bug, améliorations)
 - scol1d@ac-grenoble.fr

ACCES PUBLIC

Recherche d'un intervenant agréé

Demande « Individuelle »

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 Grenoble region, including departments Rhône (69), Ain (01), Hte-Savoie (74), Savoie (73), Ardèche (07), and Drôme (26). Major towns like Grenoble, St-Quentin-Fallavier, and Châtonnay are marked. A blue arrow points from the top right towards the center of the map, specifically towards the 'Répertoire Intervenants' menu item.

**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

Accueil | Carte74 | Recherche | Liste | Inscriptio

04/2014 Verifie : 07/05/2014 Admin

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

Demande « Individuelle » d'un agrément

Inscription Individuelle : étape 1

Cliquer Ici pour faire une inscription
ou un renouvellement



Base INTERVENANTS EXTERIEURS du : 74

[Accueil](#) | [Carte74](#) | [Recherche](#) | [Liste](#) | **[Inscription individuelle](#)** | [Devoir inscription et ajout carte pro](#) | [Groupements](#) | Mise à jour le 15/05/2014 Verif.le : 16/05/2014

Inscription Individuelle

Pour les intervenants à titre individuel pour certaines activités.

Les rubriques marquées d'une * sont obligatoires.

ENTREZ VOTRE NOM INTERVENANT *	<input type="text"/>	VOTRE PRENOM *	<input type="text"/>
ANNEE DE NAISSANCE *	<input type="text"/> (pour cas d'homonymie, non publiée)	NOM DE NAISSANCE	<input type="text"/> (EX 'NOM DE JEUNE FILLE')

Entrer vos coordonnées

Inscription Individuelle: étape 2

Accueil | Carte74 | Recherche | **Inscription individuelle** | Voir inscription et ajout carte pro | Groupements | Mise à jour le 16/05/2014 Veri

Inscription Individuelle

Pour les intervenants à titre individuel pour certaines activités.

Si demande de renouvellement : cliquer sur le bouton [A renouveler]

NOM	PRENOM	ANNEE	NOM NAISSANCE	ACTIVITE(S)	DATE VALIDITE	ETAT INSCRIPTION	ACTION
HENRIET	MARYSE	1962		TA RA	01/06/2014	VALID	A renouveler

Sinon vous pouvez demander une nouvelle inscription :

```
SELECT * FROM sodev_interven
WHERE (In_dep='74' AND Typeinter='INDIVIDUEL') AND (Nom_int='HENRIET' AND Prenom='MARYSE' AND An_naiss=1962 AND Nomdejf LIKE "%")
ORDER BY Nom_int,Prenom,An_naiss,Nomdejf,Date_agr
```

Vous avez déjà un agrément dans ce département → votre dossier apparait et vous pouvez visualiser son état (inscrit, reçu, validé, suspendu)

Ce dossier n'est pas le vôtre et vous voulez procéder à une nouvelle inscription → cliquer sur le bouton

Vous avez déjà un agrément dans ce département et il expire dans les 1mois → le bouton « à renouveler » apparait dans la colonne ACTION

Cliquer dessus pour activer la demande de renouvellement

Nouvelle Inscription Individuelle (1)

Remplir toutes les zones
ATTENTION les zones avec * sont
obligatoires

Les rubriques marquées d'une * sont obligatoires.

TYPE INTERVENANT	INDIVIDUEL LETTRE : I	MOT DE PASSE INSCRIPTION	
NOM INTERVENANT *		PRENOM *	
ANNEE DE NAISSANCE *	(pour cas d'homonymie, non publiée)	NOM DE NAISSANCE	
TITULAIRE/STAGIAIRE/AUTONOMIE *	<input type="radio"/> TITULAIRE <input type="radio"/> STAGIAIRE <input type="radio"/> ASSISTANCE (non qualifié en autonomie)	DATE DE FIN DE VALIDITE CARTE PRO ou DATE FIN DU STAGE pour les STAGIAIRES	
ACTIVITE 1 *	ARTS - Arts	==> Si activite ARTS, précisez : <input type="checkbox"/> Arts plastiques <input type="checkbox"/> Arts visuels <input type="checkbox"/> Theatre	SI STAGIAIRE
ACTIVITE 2			1 Nom du tuteur
ACTIVITE 3			2 Je joins la convention format pdf <input type="checkbox"/> OUI
ACTIVITE 4			(ce pdf sera demande plus loin)
ACTIVITE 5			
ACTIVITE 6			
ADRESSE MEL *			
TELEPHONE	<input type="checkbox"/> J'ACCEPTÉ QUE CE NUMERO SOIT PUBLIE SUR LA LISTE	COMMUNE DE TRAVAIL *	Abondance
TYPE D'INTERVENTION		SECTEUR DE TRAVAIL	
CADRE D'INTERVENTION		TELEPHONE	
STATUT		ADRESSE	
ETAT VALIDATION	SAISIE EN COURS		

IMPORTANT
Mettre la date de fin de validité de votre carte PRO ou date de fin de stage si stagiaire

Si Activité ARTS choisie cocher la spécialité

Attention
Si vous devez joindre une convention cocher la case

Si vous désirez que votre téléphone apparaisse dans la liste publique
Cliquer sur

Remplir le formulaire
Puis cliquer sur
« envoyer »

Annuler Envoyer

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à votre inscription au repertoire INTERVENANTS externes. Les destinataires des données sont la Direction des Services Départementaux de l'Application, les Intervenants Extérieurs, la CNIL sous le n° 1262066. Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, contactez : intext74@ac-grenoble.fr ou par courrier à : Conseiller Pédagogique Départemental EPS - Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale - 7 rue Dupand

Nouvelle Inscription Individuelle (2)

Inscription Individuelle

Si les coches « stagiaire » et « je joins ma convention » ont été cochés sur l'écran précédent le bouton apparait

Inscription de POUTI, ZOE effectuée ... Cette inscription en ligne ne sera effective qu'après avoir été validée par l'administrateur
VEUILLEZ NOTER QUE VOTRE AGRÉMENT SERA VALIDÉ AU VU DE VOTRE CARTE PROFESSIONNELLE

(uniquement Stagiaires) Vous avez coché "2 Je joins la convention format pdf", vous devez la charger en ligne maintenant :

Envoyer ma convention

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 ci-dessous

Voulez-vous envoyer votre carte scannée maintenant ?
(Vous pouvez y revenir à tout moment, voir menu "Revoir inscription et ajout carte pro")

Joindre la carte

Vous avez maintenant la possibilité de joindre un document pdf (lettre de motivation, CV, projet pédagogique particulier ...) uniquement au format pdf, 2 fichiers maximum
Vous pourrez le charger après votre carte professionnelle, ou maintenant en cliquant sur ce bouton "Document"
Vous pouvez aussi le faire à tout moment en revenant sur le menu "Revoir inscription" et en entrant votre mot de passe 1400244188
Dans tous les cas vous devrez cliquer sur "Joindre un document" dans la fenêtre qui s'ouvrira.

Document

Un mel de confirmation va vous être envoyé, aperçu :

Il peut maintenant joindre sa carte PRO et/ou tout autre document

Un mail de confirmation de son inscription est envoyé à l'intervenant
Ce mail contient **un mot de passe** nécessaire pour revenir sur son dossier

Nouvelle Inscription Individuelle (3)

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

Inscription Individuelle : Rajouter Carte PRO/Documents ou Revoir une inscription



Cliquer Ici
pour rajouter un document ou une carte
PRO ou visualiser son inscription (etat)

Accueil | Carte74 | Recherche | Liste | Inscription individuelle | **Revoir inscription et ajout carte pro** | Groupements | Mise à jour le 15/05/2014 Verifie le : 16/05/2014

Inscription Individuelle

Pour les intervenants à titre individuel pour certaines activités.

Pour verifier votre demande veuillez entrer votre mot de passe (delivre a votre precedente inscription en ligne)

MOT DE PASSE :

Mot de passe oublie ?

Veillez me renvoyer le mot de passe a mon adresse mel (indiquée lors de mon inscription)

(debug: 10460)

[Annuler](#)

Il faut saisir le mot de passe
d'inscription (envoyé par mail)

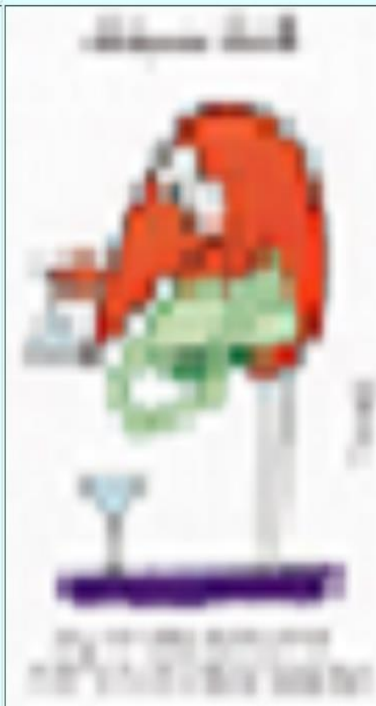
Si vous avez perdu votre mot de
passe, cliquer sur « renvoyer »
il vous sera adressé par mail

MAIL

Vous (ou quelqu'un) avez demandé le renvoi de votre mot de passe pour renouveler votre inscription. Votre mot de passe est : xxxxxxxxx

Inscription Individuelle : Rajouter Carte PRO/Documents ou Revoir une inscription

TYPE GROUP	INDIVIDUEL	SI AUTRE	CARTE PROFESSIONNELLE
LETRE	I		
CODE GROUPL. ou INSEE COMMUNE	74010 Anney	SECTEUR GEO.	A (Bassin Anney Aravis) ▼
QUALIFICATION	TITULAIRE	Si stagiaire: nom du tuteur, convention :	pdf:
NOM	HENRIET	PRENOM	MARYSE92
NOM NAISS.			
ACTIVITE 1	CI - cirque ▼	ACTIVIT2	GY - gymnastique ▼
ACTIVITE 3	SA - ski alpin ▼	ACTIVIT4	▼
ACTIVITE 5	▼	ACTIVIT6	▼
MEL	maryse.henriet@aogrenoble.fr		
TELEPHONE	0109090909	<input checked="" type="checkbox"/> J'ACCÉPTE QUE CE NUMÉRO SOIT PUBLIÉ SUR LA LISTE	
DATE DE FIN DE VALIDITE CARTE PROFESSIONNELLE	12/12/2019	DATE DE FIN AGREMENT E.N.	11/10/2014
NUMERO AGREMENT	11659	ANNEE AGREMENT	...
Documents joints(CV, lettre, projet, bulletin No3)	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Joindre un document Joindre la carte </div>		
TYPE D'INTERVENTION	Ponctuelle ▼	SECTEUR DE TRAVAIL	Departement ▼
CADRE D'INTERVENTION	Ecole ▼	NOM ET ADRESSE EMPLOYEUR	
STATUT	ETAPS ▼	Si autre précisez lequel :	<== pour les individus
RAPPORT IEN			
Etat de votre ins			03008265



Vous pouvez joindre un document à votre dossier en cliquant sur

Il faut maintenant mettre à jour votre carte PRO et joindre un scan de cette carte à votre dossier en cliquant sur

Inscription Individuelle : Renouvellement 1

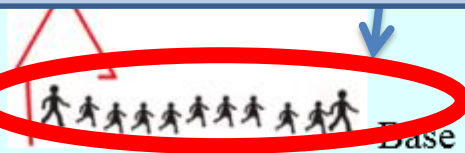
Si vous avez déjà fait une demande d'agrément par l'application
et que votre agrément arrive à échéance

ATTENTION

La demande de renouvellement est possible uniquement:

- Si l'intervenant est suspendu (date de fin d'agrément dépassée)
- 1 mois avant la fin d'agrément

Cliquer Ici pour demander un renouvellement d'agrément



Base INTERVENANTS EXTERIEURS du : 74

[Accueil](#) | [Carte74](#) | [Recherche](#) | [Liste](#) | [Inscription individuelle](#) | [Revoir inscription et ajout carte pro](#) | [Groupements](#) | Mise à jour le 15/05/2014 Verif.le : 16/05/2014

Inscription Individuelle

Pour les intervenants à titre individuel pour certaines activités.

Les rubriques marquées d'une * sont obligatoires.

ENTREZ VOTRE NOM INTERVENANT *	<input type="text"/>	VOTRE PRENOM *	<input type="text"/>
ANNEE DE NAISSANCE *	<input type="text"/> (pour cas d'homonymie, non publiée)	NOM DE NAISSANCE	<input type="text"/> (EX 'NOM DE JEUNE FILLE')

Annuler saisie

Valider

Entrer vos coordonnées

Inscription individuelle : Renouvellement (2)

Le bouton « A renouveler » apparait :

- Si l'intervenant est suspendu (date de fin d'agrément dépassée)
- Ou 1 mois avant la fin d'agrément

Accueil | Carte74 | Recherche | Liste | Inscription individuelle | Voir inscription et ajout carte pro | Groupements | Mise à jour le 16/05/2014 Veri

Inscription Individuelle

Pour les intervenants à titre individuel pour certaines activités.

Si demande de renouvellement : cliquer sur le bouton [A renouveler]

NOM	PRENOM	ANNEE	NOM NAIS SANCE	ACTIVITE(S)	DATE VALIDITE	ETAT INSCRIPTIOI
HENRIET	MARYSE	1962		TARA	01/05/2014	VALID

Sinon vous pouvez demander une nouvelle inscription :

```
SELECT * FROM modev_interven  
WHERE (In_dep='74' AND Typeinterv='INDIVIDUEL') AND (Nom_int='HENRIET' AND Prenom='MARYSE' AND An_naiss=1962 AND Mondef LIKE "%")  
ORDER BY Nom_int,Prenom,An_naiss,Mondef,Date_agr
```

Après avoir cliqué sur :
« A renouveler »

Inscription Individuelle

Pour les intervenants à titre individuel pour certaines activités.

Veillez entrer la NOUVELLE date de fin de validite de votre CARTE PROFESSIONNELLE :

DATE CARTE (format JJ/MM/AAAA) :

Pour verifier votre demande veuillez entrer votre mot de passe (delivre a votre precedente inscription en ligne)

MOT DE PASSE :

Mot de passe oublié ?

Veillez me renvoyer le mot de passe a mon adresse mel (indiquée lors de mon inscription)

Il faut saisir votre date de fin de validité de votre nouvelle carte PRO et

Il faut saisir le mot de passe d'inscription (envoyé par mail)

Si vous avez perdu votre mot de passe, cliquer sur « renvoyer » il vous sera adressé par mail

Mot de passe
envoyer par MAIL

Inscription individuelle : Renouvellement (3)

Inscription Individuelle

Pour les intervenants à titre individuel pour certaines activités.

DEMANDE DE RENOUELEMENT ENREGISTREE. ==> Mettez MAINTENANT votre carte pro a jour avec le bouton [Joindre la carte]

Vous devez avoir scanne votre carte au format **jpg jpeg png tif tiff pdf** , taille **maxi ~500 Ko**

3

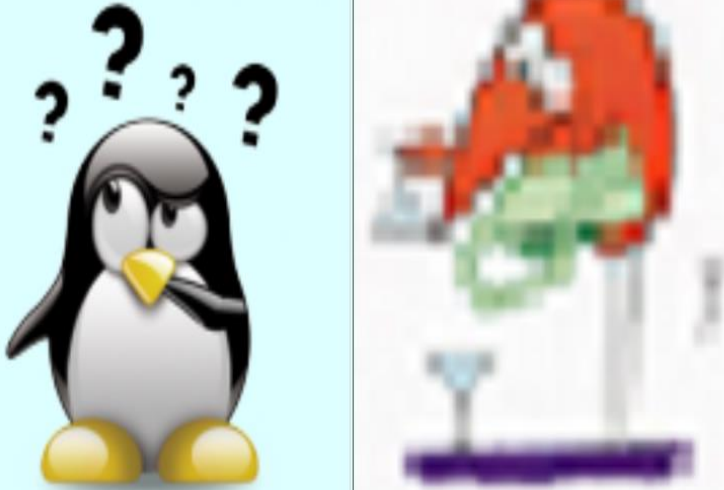
(si vous n'avez pas le fichier, revenir plus tard dans [Revoir inscription et ajout carte pro])

OK

vo
tre demande de
renouvellement a été
prise en compte

Il faut maintenant transmettre
votre nouvelle carte PRO et
joindre un scan de cette carte à
votre dossier

Inscription individuelle : Renouvellement (4)

TYPE GROUP		SI AUTRE		CARTE PROFESSIONNELLE	
LETTRE	I				
CODE GROUPL. ou INSEE COMMUNE	74010 Anney	SECTEUR GEO.	A (Bassin Anney Aravis) ▼		
QUALIFICATION	TITULAIRE	Si stagiaire: nom du tuteur, convention :	pdf:		
NOM	HENRIET	PRENOM	MARYSE92		
NOM NAISS.					
ACTIVITE 1	CI - cirque ▼	ACTIVIT2	GY - gymnastique ▼		
ACTIVITE 3	SA - ski alpin ▼	ACTIVIT4	▼		
ACTIVITE 5	▼	ACTIVIT6	▼		
MEL	maryse.henriet@aogrenoble.fr				
TELEPHONE	0109090009	<input checked="" type="checkbox"/> J'ACCÉPTE QUE CE NUMÉRO SOIT PUBLIÉ SUR LA LISTE			
DATE DE FIN DE VALIDITÉ CARTE PROFESSIONNELLE	12/12/2019	DATE DE FIN AGREMENT E.N.	11/10/2014		
NUMERO AGREMENT	11659	ANNEE AGREMENT			
Documents joints(CV, lettre, projet, bulletin No3)	<input type="button" value="Joindre un document"/> Joindre la carte				
TYPE D'INTERVENTION	Ponctuelle ▼	SECTEUR DE TRAVAIL	Departement ▼		
CADRE D'INTERVENTION	Ecole ▼	NOM ET ADRESSE EMPLOYEUR			
STATUT	ETAPS ▼	Si autre précisez lequel :			
RAPPORT IEN/SDEN					
Etat de votre inscription	VALID	Mot de passe	1403008265		

Il faut maintenant mettre à jour votre nouvelle carte PRO et joindre un scan de cette carte à votre dossier elle remplacera l'ancienne cliquer sur

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

Saisie d'un nouveau groupe

ID	
LETTRE	<input type="text"/>
NUMERO	234 <small>Le dernier etait 233</small>
COMMUNE	<input type="text"/>
SECTEUR	<input type="text"/>
GROUPEMENT	<input type="text"/>
ADRESSE	<input type="text"/>
TELEPHONE	<input type="text"/>
ADRESSE MEL	<input type="text"/>
GR VALIDE (permet de desactiver un groupe)	<input type="text"/>
MOT DE PASSE GROUPE (attribue aleatoirement)	204286 (non modifiable)
<input type="button" value="Annuler saisie"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>

Le numéro doit être supérieur à 100
Le prochain numéro libre est proposé par l'application

La DSDEN envoie les identifiants de connexion au groupement : numéro et mot de passe

A l'issue de l'enregistrement le mot de passe est automatiquement généré

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 trouvées. Aller directement à INSCRIT RECUE VALIDEE SUSPEND PERIMEE Nouvelles inscriptions

Faire de nouvelles inscriptions

Rajouter une carte Pro ou un document

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 »

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	ETAT DE VOTRE INSCRIPTION	MOT DE PASSE SERIE	CARTE PROFESSIONNELLE	ACTIONS
AGUETTAND	PIEMONTAIS		RECUE	1355819025	cartepro10018.png verso10018.png	Joindre la carte Joindre un document Modifier Inscriptions SUPPRIM
DURANT-GLESS	MAGALIE		RECUE	1355819025		Joindre la carte Joindre un document Modifier Inscriptions SUPPRIM
FOURNIER	LANGLAIS		RECUE	1355819025		Joindre la carte Joindre un document Modifier Inscriptions SUPPRIM
VIALLET			VALID	0		Joindre la carte Joindre un document Modifier Renouvellement Inscriptions SUPPRIM
VITTOZ			VALID	0		Joindre la carte Joindre un document Modifier Inscriptions SUPPRIM
ABBE			SUSPEN	0		Joindre la carte Joindre un document Modifier Renouvellement Inscriptions SUPPRIM
ABRY			SUSPEN	1355818232		Joindre la carte Joindre un document Modifier Renouvellement Inscriptions SUPPRIM
ADAM	CAROLINE	TITULAIRE	SUSPEN	1355819025		Joindre la carte Joindre un document Modifier Renouvellement Inscriptions SUPPRIM
ADAM	NICOLAS	STAGIAIRE (nom du tuteur : , convention :)	SUSPEN	1355819025		Joindre la carte Joindre un document Modifier Renouvellement Inscriptions SUPPRIM

Nouvelle Inscription collective : étape 3

3^{ème} étape

Saisie des inscriptions par le groupement

Le groupement peut saisir à la suite l'ensemble de ses inscriptions . il peut également joindre les cartes PRO ou tout autre document.

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

Inscriptions collectives

Mot de passe correct, suite de cette série d'inscriptions ...
INTERVENANTS DEJA INSCRITS AVEC CE MOT DE PASSE
dans : GR.PROFESSIONNEL B 112

1. ADAM NICOLAS
2. AGNELLET FABIEN
3. AGNELLET JEREMY
4. AGNELLET ANTHONY
5. AGNELLET NADEGE
6. AGNELLET THIBAULT
7. AGUETTAND PIEMONTAIS CHRISTOPHER
8. ALVIN ANTHONY
9. ANDREOLLE WILLY
10. ARDITO JULIEN
11. ARNAUD NICOLAS
12. AUSSEDAT LOIC
13. BARBIN GUILLAUME
14. BAUD AURELIE
15. BERETTA PIERRE YVES
16. BERNE PAUL
17. BERTHOLIER ARNAUD
18. BIBOLLET RUCHE FRANCIS
19. BONHOMME MAITE
20. BOTTOLLIER DEPOIS AUGUSTE
79. SAINT CYR LAURENCE
80. SIXDENIER JEAN BAPTISTE
81. THOVEX OLIVIER
82. VINCENT JULIE
83. VINCENT BRUNO
84. VIOLA JONATHAN
85. HENRIET BERNARD

Ceci est votre mot de passe pour cette série d'inscriptions :
1355819025

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

Cliquez sur [Inscrire] pour continuer les inscriptions

Inscrire

Après avoir cliqué sur « Inscriptions » sur l'écran précédent

Un récapitulatif de ses inscriptions est donné au groupement ainsi que le mot de passe destiné aux intervenants si nécessaire

Puis cliquez sur « inscrire »

Inscription collective : étape 3

3^{ème} étape

Saisie du 1^{er} intervenant par le groupement

MOT DE PASSE INSCRIPTION	1402921450
TYPE INTERVENANT *	<input checked="" type="radio"/> GR.PROFESSIONNEL <input type="radio"/> COLL.TERRITORIALE <input type="radio"/> AUTRE :
LETTRÉ GROUPE/COMMUNE *	B (MAJUSC)
CODE GROUPEMENT *	102 NOM GROUPEMENT : BUREAU DE LA MONTAGNE DU SALEVE
NOM COMMUNE OU COLLECTIVITE *	<input type="text"/> * Uniquement Collectivités Territoriales
ADRESSE MEL DU GROUPE *	jc--bertrand@wanadoo.fr
DONNEES NOUVEL INTERVENANT :	
NOM INTERVENANT *	<input type="text"/>
PRENOM *	<input type="text"/>
ANNEE DE NAISSANCE *	<input type="text"/> (pour cas d'homonymie, non publiée)
NOM DE NAISSANCE	<input type="text"/> (EX 'NOM DE JEUNE FILLE')
TITULAIRE/STAGIAIRE *	<input checked="" type="radio"/> TITULAIRE <input type="radio"/> STAGIAIRE
DATE DE FIN DE VALIDITE CARTE PROFESSIONNELLE ou DATE FIN DU STAGE pour les STAGIAIRES	<input type="text"/>
ACTIVITE 1 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Si activite ART, préc
ACTIVITE 2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Arts plastiques <input type="checkbox"/> Arts visuels
ACTIVITE 3	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Theatre
ACTIVITE 4	<input type="text"/> ...
ACTIVITE 5	<input type="text"/>
ACTIVITE 6	<input type="text"/>
ADRESSE MEL	<input type="text"/>
TELEPHONE	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> J'ACCEPTÉ QUE CE NUMERO SOIT PUBLIE SUR LA LISTE
STATUT VALIDATION	SAISIE EN COURS

Zones Pré-remplies à modifier si nécessaire

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 »

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

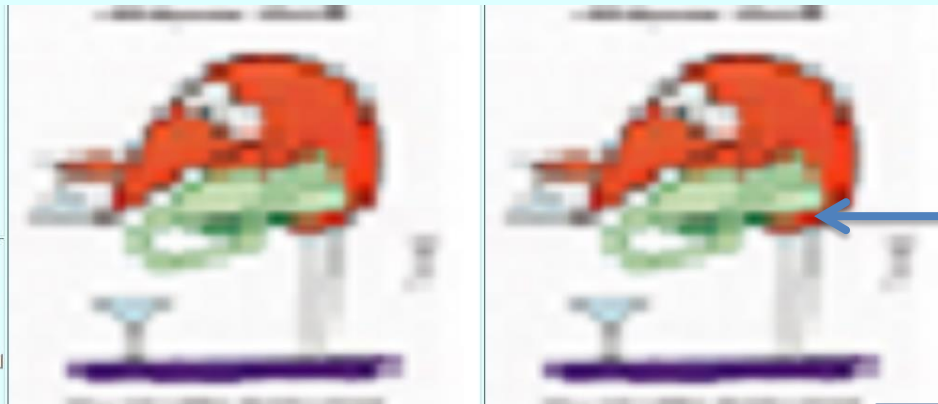
87 inscriptions correspondant au mdp 1355819025

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

GESTION DSDEN

Accès gestionnaire

Présentation générale : ACCES PUBLIC



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 : 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"/>

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, Actil, Insp, Groupe, Numagr
(* AGREMENT ATTRIBUE UNE ANNEE SCOLAIRE RECONDUCTIBLE PENDANT LE TEMPS DE VALIDITE DE LA CARTE PROFESSIONNELLE A JOUR DES RECYCLAGES

**Accès pour les gestionnaires
DSDEN**

Présentation générale : ACCES GESTIONNAIRE

accès aux gestionnaires

Carte38 | Recherche | Liste | Insc.Coll | Insc.Indi. | Revoir | ADM : Recherche | Saisie | Insc.Attente | Commune | Groupem. | Outils | Mise à jour le 26/11/2013

Recherche administrateur

SECTEUR GEO	TYPE GROUP	NOM	PRENOM	NOM D J F	ANNEE	LETTRE GR/COL	GRP/INSE	CARTE PRO
<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"/>
CODE ACTIVITE	NUM.AGREM.	TITULAIRE/STAG	OK PAR MEL	ADRESSE MEL	M D PASSE	STATUT AGREMENT	-DAT-AGR-	COMMENTAIRE
<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"/>

Résultat de votre recherche
Entrez au moins un critère ...

Recherche multi critères
Modification/ suppression des intervenants
(données , statuts, ...)

Permet la saisie d'un intervenant
par le gestionnaire directement

Permet de visualiser et
de traiter toutes les
demandes en attente

Gestion des données
des communes et des
groupements du
département

Liste des intervenants
suspendus par le traitement
automatique et gestion des
paramètres DSDEN

Présentation générale : ACCES GESTIONNAIRE

Carte38 | Recherche | Liste | Insc.Coll | Insc.Indi. | Revoir | ADM : Recherche | Saisie | Insc.Attente | Commune | Groupem. | Outils | Mise à jour le 26/11/2013

Recherche administrateur

SECTEUR GEO	TYPE GROUP	NOM	PRENOM	NOM D J F	ANNEE	LETTRE GR/COL	GRP/INSE	CARTE PRO
<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"/>
CODE ACTIVITE	NUM.AGREM.	TITULAIRE/STAG	OK PAR MEL	ADRESSE MEL	M D PASSE	STATUT AGREMENT	-DAT-AGR-	COMMENTAIRE
<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"/>

Résultat de votre recherche

Entrez au moins un critère ...

Permet à la DSDEN de visualiser et de traiter toutes les demandes :
nouvelles inscription ou renouvellement
effectuées soit par un intervenant individuel soit par un
groupement

Gestionnaire : Traitement de la demande d'agrément

ETAPE 1 : Gestion des doublons

Inscrits en ligne en attente

NOUVELLES INSCRIPTIONS :

TYPE INTERVENANT	ANNEE	LETTRE	GROUPE	doublon!	NOM	PRENOM	ACTIVITE	STAG	RECEPTION	VALIDE PAR IEN
INDIVIDUEL	14	I	74001		FABIEN	GRT	AV		AFFICHER	NON
INDIVIDUEL	13	I	74104	DEJA	CHANSON	JEAN-PIERRE	CK	stag	AFFICHER	NON
INDIVIDUEL	13	I	74104	DEJA	CHANSON	JPC	AV		AFFICHER	NON

STATUT
Inscrit

3 nouveaux

NOUVELLES INSCRIPTIONS : Elles apparaissent au début de l'écran

ATTENTION

Si l'intervenant existe déjà dans la base (mêmes nom, prénom, date naissance) « DÉJÀ » apparaît dans la colonne Doublons.

Il faut donc au préalable de la réception traiter le doublons en cliquant sur « DÉJÀ »

Gestion des doublons

(Nom_int='PRAT' AND Prenom='SEBASTIEN') Il y a 2 resultats avec ce NOM+PRENOM

NOM	PRENOM	STATUT	N D J F	ANNEE	LETTRE	GROU/COM	NUM AGREM	ACTIVITE	STAG	
PRAT	SEBASTIEN	INSCR		14	I	74269	0	VE		SUP
PRAT	SEBASTIEN	SUSPEN		07	B	157	9195	VE		SUP

Les deux dossiers apparaissent vous pouvez modifier les dossiers en cliquant sur le nom ou supprimer 1 des deux dossiers selon les cas

Traitement de la demande d'agrément

ETAPE 2 : Réception

Pour traiter les demandes de renouvellements
cliquer sur

Inscrits en ligne en attente

NOUVELLES INSCRIPTIONS : ou : [Gerer les renouvellements](#) **STATUT Inscrit**

TYPE INTERVENANT	ANNEE	LETTRE	GRUPE	doublon!	NOM	PRENOM	ACTIVITE	STAG	RECEPTION	VALIDE PAR IEN
INDIVIDUEL	14	I	74001		CHANSON	PIERRE	ESC		AFFICHER	NON
INDIVIDUEL	14	I	74123	DEJA	CHANSON	TESTER	CI CY	stag	AFFICHER	NON
INDIVIDUEL	14	I	74123	DEJA	CHANSON	GABRIEL	AV CK	stag	AFFICHER	NON
INDIVIDUEL	14	I	74123	DEJA	CHANSON	GABRIEL	AV CK	stag	AFFICHER	NON
INDIVIDUEL	14	I	74123	DEJA	CHANSON	LEO	SA			NON
INDIVIDUEL	14	I	74123	DEJA	CHANSON	JP	RA			NON
INDIVIDUEL	14	I	74123	DEJA	CHANSON	GABY	GY			NON
INDIVIDUEL	14	I	74123	DEJA	CHANSON	FABIEN	SA			NON
INDIVIDUEL	14	I	74123	DEJA	CHANSON	TATA				NON
GR.	14	B	118	DEJA	TITI					NON
GR.PROFESSIONNEL	14	B	118	DEJA	TITI					NON
GR.PROFESSIONNEL	14	B	118		MERCIER					NON
INDIVIDUEL	14	I	74001		FABIEN					NON
INDIVIDUEL	14	I	74001	DEJA	CHANSON	PIERRE	ESC		AFFICHER	NON

La lettre « I » permet
d'identifier les
demandes individuelles

Pour réceptionner les
nouvelles inscriptions :
Cliquer sur « AFFICHER » pour
réceptionner le dossier
Le dossier apparait en
consultation et passe dans la liste
des « INSCRIPTIONS EN ATTENTE »
le statut passe à « RECU »

Traitement de la demande d'agrément

ETAPE 3 : Gestion des nouvelles inscriptions

INSCRIPTIONS EN ATTENTE :

TYPE INTERVENANT	ANNEE	LETT	GROUP	NOM	PRENOM	ACTIVITE	STAG	RENOUVEL	VALIDER	IMMEDIAT SI NUMERO	DATE LIMITE VALID.	VALIDE PAR IEN		
								NON	VAL	0		SUP		
								NON	VAL	0	30/06/2015	SUP		
								NON	VAL	0	18/11/2012	SUP		
								NON	VAL	0	30/06/2015	SUP		
								NON	VAL	0	30/06/2015	SUP		
								NON	VAL	0	06/01/2013	SUP		
								NON	VAL	0		SUP		
								NON	VAL	10977 IMM		SUP	CARTE	
								NON	VAL	10979 IMM		SUP		
								NON	VAL	10980 IMM		SUP		
								NON	VAL	0		SUP		
INDIVIDUEL	13	I	74001	LESCHAMPS	JPC	TA NA CI	stag	NON	VAL	0		SUP	FAVORABLE	
INDIVIDUEL	13	I	74001	LESCHAMPS	JPC	TA NA CI	stag	NON	VAL	0		SUP	Defavorable	
INDIVIDUEL	13	I	74001	LESCHAMPS	JPC	TA NA CI	stag	NON	VAL	0		SUP	Defavorable	
INDIVIDUEL	13	I	74001	LESCHAMPS	JPC	TA NA CI	stag	NON	VAL	0		SUP	Favorable	
								NON	VAL	11170 IMM	13/12/2019			
								NON	VAL	0		S		
								NON	VAL	0	27/01/2013	S		
								NON	VAL	0		S		
									VAL	0		S		
INDIVIDUEL	14	I	74010	FIORI	STEF	CY			VAL	0		S		
INDIVIDUEL	07	I	74010	GILLER	LAURE	PG			NON	VAL	0	30/06/2015	SUP	NON

ETAPE 3

Les dossier sont réceptionnés : ils sont dans « INSCRIPTIONS EN ATTENTES »
 Soit, cliquer sur « VAL » pour valider et/ou refuser le dossier → Le dossier apparait pour une mise à jour et une vérification. Toutes les données sont modifiables.

Il est toujours possible de supprimer la demande

dans le cas d'un renouvellement, si les données sont suffisantes à l'écran, il est possible de valider directement en cliquant sur « IMM »

On voit directement si l'intervenant a joint sa carte PRO

Si la DSDEN a paramétré les avis IEN → on voit l'AVIS donné par l'IEN

Gestion des nouvelles Inscriptions : Traitement de la demande d'agrément

Validation inscription en ligne (9270)

NB: Apres VALIDATION, la fiche disparaît de la liste et devient PUBLIEE EN LIGNE [Retour](#) | [Retour](#)

TYPE INTERVENANT	<input type="radio"/> INDIVIDUEL	<input type="radio"/> COLLECTIV.	TERRITORIALE
"	<input checked="" type="radio"/> GROUPEMENT PROFESSIONNEL	<input type="radio"/> AUTRE :	
LETTRE GROUPE/COMMUNE	B	SECTEUR GEOGRAPHIQUE	A (Bassin Annecy Aravis)
CODE GROUPEMENT *	101 code B101	GROUPEMENT	AUTRE TEST CREATION
COMMUNE DE TRAVAIL *	* Uniquement	Collectivites	Territoriales ou Individuels

Vérifier les données puis Cliquer sur le statut voulu et enfin sur
« Valider cette inscription » Pour valider il faut au préalable saisir :

- l'année d'agrément
- la date limite d'agrément

Le numéro est automatiquement mis par l'application mais il est modifiable.

UN MAIL est envoyé à l'intervenant pour le prévenir de la validation

MOT PASSE INSCR(auto)	1357819566	NUMERO	
ANNEE AGREMENT	13 ex:12 <=SAISIR LES		
numero agrement auto(VERIFIER!)	11161 <= DONNEES POUR	11172	
DATE LIMITE AGREMENT	00-00-0000 <= L'AGREMENT		
STATUT VALIDATION	<input type="radio"/> INSCRIT <input checked="" type="radio"/> RECUE <input type="radio"/> VALIDEE	<input type="radio"/> SUSPENDUE	<input type="radio"/> PER
COMMENTAIRE	inscription collective en ligne	Document1_9270.pdf	

Le mot de passe est disponible et peut être fourni si nécessaire

Il est toujours possible d'envoyer un mail pour relancer ou demander des infos supplémentaires

Pour visualiser les documents cliquez sur le lien

[Annuler](#) [VALIDER CETTE INSCRIPTION](#) [REFUSER](#) [ENVOYER UN MEL](#)

Gestion des nouvelles Inscriptions : Traitement de la demande d'agrément

Enregistrement modification

Le numero d'agrement attribue automatiquement sera le : 11661

Mise à jour effectuée pour : NICOLAS STEPH (+ date maj) (+ dernier agr : 11661)

OK

Editer la lettre

Mel envoyé a l'intervenant

**UN MAIL est envoyé à l'intervenant
pour le prévenir de la validation**

**Il sera possible d'éditer une lettre
individuelle d'agrément**

Traitement des demandes de renouvellement

Carte74 | Recherche | Liste | Insc.Coll | Insc.Indi. | Revoir | ADM : Recherche | Saisie | Insc.Attente | Commune | Groupem. | Outils | Mise à jour le 15/0

Renouvellements

Il est toujours possible de voir et modifier la fiche

TYPE	NOM	PRENOM	ACTIVITES	NUMERO	ETAT VALID	DATE VALIDITE	DEMANDE RENOUVEL	CARTE PRO ?	FICHE	ACCEPTER RENOUVELLEMENT ?	SUPPRIMER INSCRIPTION
GR.PROFESSIONNEL	ABRATE	ALBERT	SA	8394	SUSPEN	23/03/2011	OUI		VOIR/MODIF	<input type="checkbox"/>	SUPPRIMER
GR.PROFESSIONNEL	AGNELLET	THIERRY	SA	746	SUSPEN	25/07/2012	OUI		VOIR/MODIF	<input type="checkbox"/>	SUPPRIMER
GR.PROFESSIONNEL	ALVIN	ANTHONY	SA	10909	SUSPEN	30/04/2018	OUI		VOIR/MODIF	<input type="checkbox"/> OUI	SUPPRIMER
GR.PROFESSIONNEL	GENAND RIONDET	PATRICE	SA RQ	11017	VALID	15/03/2016	OUI		VOIR/MODIF	<input type="checkbox"/> OUI	SUPPRIMER

Enregistrer

11175

Cet écran permet de renouveler rapidement des agréments

Il est nécessaire pour valider un renouvellement que la date de validité soit valide alors la case à cocher « OUI » apparaît dans la colonne « accepter le renouvellement ».

Puis il suffit d'enregistrer

MODIFICATION / SUPPRESSION D'UN INTERVENANT

RECHERCHE MULTI CRITERE

Carte 74 Recherche Liste Insc.Coll Insc.Indl. Revoir ADM : Recherche Saisie Insc.Attente Commune Groupem. Outils Mise à jour le 03/03/2014

Recherche administrateur

SECTEUR GEO	TYPE GROUP	NOM	PRENOM	NOM D J F	ANNEE	LETTRE GR/COL	GRP/INSE	
		%						
CODE ACTIVITE	NUM.AGREM.	TITULAIRE/STAG	OK PAR MEL	ADRESSE MEL	M D PASSE	STATUT AGREMENT	-DAT-AGR-	COMMENTAIRE

Cliquer sur le nom pour modifier l'intervenant

Cet écran de recherche permet de combiner plusieurs critères pour obtenir une liste des intervenants à traiter
 Ex : stagiaire dans la zone TITUL/STAG et suspendu dans la zone STATUS pour voir les stagiaires à traiter

Résultat de votre recherche

(Titulaire = "STAGIAIRE") AND (Date_agr LIKE "%-%-%") Il y a 96

SECTEUR	NOM	PRENOM	STATUT	NOM NAIS	AN							
E	CACHAT ROSSET	ANTOINE	VALID		05							
C	CHAVAROT	LAURENT	SUSPEN		06							
A	GAVA	S BASTIEN	RECUE		13							
E	ROUX	KEVIN	INSCR		14	I	74208	0	NA	stagiai		SUP
E	SIROP	STEPHANIE	INSCR	ROUX	14	I	74208	0	NA	stagiai		SUP
E	SOULLIEZ	MATHIEU	INSCR		14	I	74208	0	NA	stagiai		SUP
A	TREHOREL	MARINE	INSCR		14	I	74080	0	NA	stagiai		SUP
A	AMETOWANOU	VALERE	PERIM		07	A	10	9153	NA	stagiai	15/10/2007	SUP
A	ADE	THIERRY	PERIM		07	A	74010	9216	NA	stagiai	21/10/2007	SUP
A	CHAVAS	PASCAL	SUSPEN		07	B	135	9192	RA	stagiai	06/06/2008	SUP
n.r.	GRADOZ	ANTOINE	PERIM		08	A	74010	8924	NA	stagiai	20/06/2008	SUP
n.r.	MILLET	ANAIS	PERIM		08	I	74242	9452	EQ	stagiai	23/08/2008	SUP

MODIFICATION / SUPPRESSION D'UN INTERVENANT

Modification de l'intervenant JIGUET-JIGLAIRAZ DAVID

TYPE INTERVENANT	<input type="radio"/> INDIVIDUEL	<input type="radio"/> COLLECTIV.	TERRITORIALE
"	<input checked="" type="radio"/> GROUPEMENT PROFESSIONNEL	<input type="radio"/> AUTRE :	
LETTRE GROUPE/COMMUNE	B	SECTEUR GEOGRAPHIQUE	E (Pays du Mont Blanc)
CODE GROUPEMENT *	108 code B108	GROUPEMENT	ESF PRAZ SUR ARLY
COMMUNE DE TRAVAIL *		Uniquement Collectivites	Territoriales, ou Individuels
ADRESSE MEL DU GROUPE *	contact@esf-prazsurarly.com	<<<==== ADRESSE PROPOSEE DANS TABLE, VOUS DEVEZ ENREGISTRER...	
TITULAIRE/STAGIAIRE/AUTONOMIE	<input checked="" type="radio"/> TITULAIRE <input type="radio"/> STAGIAIRE <input type="radio"/> ASSISTANCE (non qualifiee en autonomie)	SI STAGIAIRE:Nom du tuteur convention:	
NOM INTERVENANT	JIGUET-JIGLAIRAZ	PRENOM	DAVID
NOM DE NAISSANCE			
ACTIVITE 1	SA - ski alpi		
ACTIVITE 3			
ACTIVITE 5			
ADRESSE MEL			
TELEPHONE		<input type="checkbox"/> J'ACCEPTÉ QUE CE NUMERO SOIT PUBLIE SUR LA LISTE	
MOT PASSE INSCR (auto)	1321624752		
VALIDATION PAR LA D.S.B.E.N.			
ANNEE AGREMENT	11 ex:11 <= SAISIR LES	11176 est le numero suivant	(sera attribue automatiquement si vous validez)
NUMERO AGREMENT	0 <= DONNEES POUR	VALIDEE PAR L'IE N ? :	
DATE LIMITE AGREMENT	30/06/2015 <= L'AGREMENT	<input type="radio"/> SUSPENDUE	<input type="radio"/> PERIMEE <input type="radio"/> REFUSEE
STATUT VALIDATION	<input type="radio"/> INSCRIT <input checked="" type="radio"/> RECUE <input type="radio"/> VALIDEE		
COMMENTAIRE (non publie)	inscription collective en ligne	documents:	carte professionnelle:
Toutes les données sont modifiables Il suffit de cliquer sur « enregistrer » avant de sortir de l'écran Si vous ne voulez pas sauvegarder vos modifications cliquer sur « annuler » Vous avez également la possibilité d'envoyé un mail à l'intervenant			
<input type="button" value="Annuler saisie"/>		<input type="button" value="Enregistrer"/>	
		<input type="button" value="ENVOYER UN MEL"/>	
Annuler			

OUTILS

DIVERS OUTILS

PARAMETRES :

[Voir parametres departement 74](#)

AUTRES VARIABLES (MAINTENANCE) :

La base a ete mise a jour le : 12/05/2014

Le dernier numero attribue est le : 11175

Copie de la date de base 16/01/2014

VERIFICATIONS AUTOMATIQUES DES DATES DE VALIDITE :

Dates verifiees le : 15/05/2014

[Voir le journal de verification](#)

11175

Le Bouton « PARAMETRES DEPARTEMENT » permet de :

- Modifier le nom et prénom du DASEN
- De mettre en place la validation IEN pour le dept
- Qualité et nom du signataire en cas de subdélégation
- de paramétrer la date de fin de stage pour les stagiaires qui sera proposée automatiquement lors de la création d'un agrément d'un stagiaire

Le Bouton « Voir le journal de vérification » permet de voir quels sont les intervenants suspendus par le programme qui est activé tous les jours vérifiant la date de fin d'agrément pour l'ensemble des intervenants. Tous les intervenants dont la date d'agrément est dépassée sont passés automatiquement au statut « SUSPENDU » →
Ils ne sont donc plus visible comme intervenants agrées dans la liste publique

```
--DEBUT -- 2014-03-03 08:34:44 -- +1j +2j +3j  
(id 1547) DENARIE VINCENT [SA ] suspendu(e), validee perimee le 02/03/2014  
(id 1631) DOLE CELINE [SA ] suspendu(e), validee perimee le 02/03/2014  
(id 1635) DOLE CELINE [SA RQ ] suspendu(e), validee perimee le 02/03/2014  
(id 2391) GUER JEAN CHRISTOPHE [NA ] suspendu(e), validee perimee le 02/03/2014  
----- DATE VERIF le 03 Mar 2014 ECRITE : FIN-----
```

VALIDATION IEN
Accès CPC ou IEN

Validation IEN

Si l'option validation IEN est choisie pour le département, à chaque inscription Individuelle, un mail va arrivé a la circo sélectionnée par l'intervenant dans « SECTEUR de TRAVAIL »

L'application permet l'accès à 2 CPC max identifiés en circo et qui doivent être déclarés à la DSI (scol1d@ac-grenoble.fr) pour pouvoir accéder à l'application.

Un lien sera présent dans le mail et en cliquant sur lien → l'écran suivant apparaîtra

Mail reçu par le CPC suite à une demande individuelle

A Mme/M. l'Inspecteur(trice) de l'Education Nationale ANNECY SUD ou la personne (CPC EPS) le représentant,

Bonjour M.XXX , L'intervenant XXXX GABRIEL vient de s'inscrire. Vous devez valider sans tarder son inscription au niveau de l'IEN. Vous trouverez cette inscription en cliquant sur le lien suivant : https://bv.ac-grenoble.fr/tintervext/intervenant/circos/valid_ien.php

L'agrément sera ensuite attribue par votre DSDEN. Merci. (message automatique, merci de ne pas y répondre)

Cliquer sur le lien pour accéder à l'application

Validation IEN

Le CPC ou l'IEN devra Modifier « AVIS » (Favorable ou défavorable), mettre une modalité (entretien, sur visite, sur dossier) et mettre une observation si nécessaire et enregistrer

VEUILLEZ SELECTIONNER UNE OPTION POUR CHAQUE INSCRIPTION PUIS A LA FIN CLIQUER SUR Enregistrer

Enregistrer

	NOM	PRENOM	TYPE	TIT/STAG	ACTIVITES	SECTEUR TRAVAIL	AGREM.DSDEN	No AGREM.	RAPPORT IEN	AVIS	MODALITES	Observation
13621	HENRIET-ESSAI1	MARYSE92	INDIVIDUEL	TITULAIRE	SA	GRENOBLE 2 0381616A	INSCR		Joindre rapport			

[RETOUR VERS REPERTOIRES INTERVENANTS/CENTRES](#)

LISTE DES INSCRIPTIONS DEJA VALIDEE PAR L'IEN :

dev	NOM	PRENOM	TYPE	TIT/STAG	ACTIVITES	SECTEUR TRAVAIL	AVIS IEN	MODALITES	OBSERVATION	AGREM.DSDEN	No AGREM.
10519	MA	RIE	INDIVIDUEL	STAGIAIRE	AM	HAUT GRESIVAUDAN 0382992W	Defavorable	Sur visite IEN		VALID	4
10518	RO	BERT	INDIVIDUEL	TITULAIRE	SA	HAUT GRESIVAUDAN 0382992W	Favorable	Sur dossier	ras	RECUE	
10495	TATA	TITY	INDIVIDUEL	TITULAIRE	SK	HAUT GRESIVAUDAN 0382992W	VISITE			VALID	5

INSCR: nouvelle inscription, RECUE: vue par le CPD, VALID: validee par CPD, SUSPEN: suspendue, PERIM: date carte perimee, REFUS: refusee

La liste des dossiers déjà traités est toujours disponible avec le statut

VALIDATION INTERVENANT PAR L'IEN OU LE CPC

Vous n'avez pas de validation en attente pour l'instant. Vous pouvez fermer cette fenetre

LISTE DES INSCRIPTIONS DEJA VALIDEE PAR L'IEN :

NOM	PRENOM	TYPE	TIT/STAG	ACTIVITES	SECTEUR TRAVAIL	AGREM.DSDEN	No AGREM.	VALIDEE	OBSERVATION
TEST1	TESTA	INDIVIDUEL	TITULAIRE	SF ES ARTS	RUMILLY 0741508M	INSCR		OUI	sur entretien

INSCR: nouvelle inscription, RECUE: vue par le CPD, VALID: validee par CPD, SUSPEN: suspendue, PERIM: date carte perimee, REFUS: refusee

DEMONSTRATION

ACCES Base de tests

<https://bv.ac-grenoble.fr/tintervext/>

- Les enseignants, directeurs et IEN ont tous automatiquement accès à la base de tests
- Les nouveaux CPC ou nouveau gestionnaire doivent demander à la DSI l'accès à la base de tests et à la base de Production

Identifiant

- Identifiant de messagerie personnelle (id IPROF)

Mot de passe :

- Mot de passe de messagerie personnelle (id IPROF)