

## ANNEXE 1 : Procédures à suivre selon la situation de l'intervenant extérieur

Le projet de co-intervention est rédigé par l'enseignant et l'intervenant professionnel (bénévole ou rémunéré)  
Le directeur autorise l'intervention en apposant sa signature et en déclenchant une des procédures suivantes.

Sont réputés agréés : les titulaires d'une carte professionnelle valide, les fonctionnaires dont les statuts particuliers prévoient l'enseignement ou l'encadrement d'une activité sportive et les enseignants des écoles publiques ou privées sous contrat.

Ils sont dispensés du dépôt de demande d'agrément.

Il leur est cependant demandé de s'inscrire sur le répertoire départemental des intervenants. (<https://bv.ac-grenoble.fr/centre-interv-ext/carte26.php>)

Le directeur d'école vérifie (circulaire annexe 2-2), pour les rémunérés, la validité de la carte professionnelle, en se référant à l'application des intervenants extérieurs.

(<https://bv.ac-grenoble.fr/centre-interv-ext/carte26.php>)

Ne sont pas réputés agréés :

- les bénévoles (qui ne bénéficient pas de la réputation d'agrément pour l'activité concernée dans leur profession)
- les rémunérés « agents non titulaires non enseignants et les fonctionnaires dont les statuts particuliers ne prévoient pas l'encadrement d'une activité physique ou sportive mais justifiant d'une qualification leur ouvrant droit à encadrer, animer ou enseigner une activité physique ou sportive contre rémunération conformément à l'article L. 212-1 du code du sport. »

Pour les intervenants rémunérés, l'intervenant s'inscrit sur la plateforme : <https://bv.ac-grenoble.fr/centre-interv-ext/>

Pour les intervenants bénévoles, le directeur les informe chaque année des conditions, leur fait remplir et signer la fiche individuelle (annexe 2) qui reste à l'école ET leur demande de fournir un extrait B3 du casier judiciaire.

Trois semaines avant la date du début d'intervention et au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, le projet de co-intervention a été transmis à l'IEN.

La date de cette demande ouvre le délai de 2 mois pour la réponse administrative de délivrance d'un agrément par l'IA-Dasen.

Trois semaines avant la date du test de vérification des compétences, la fiche collective (annexe 3 et/ou 4) est transmise à l'IEN, les extraits B3 sont envoyés à la DSDEN ([ce.dsden26-eps1@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dsden26-eps1@ac-grenoble.fr)) ou par courrier postal ou fourni le jour du test de compétence. La date de cette demande ouvre le délai de 2 mois pour la réponse administrative de délivrance d'un agrément par l'IA-Dasen.

Fiches collectives transmises par l'IEN à la DSDEN à l'adresse [intbenevoles26@ac-grenoble.fr](mailto:intbenevoles26@ac-grenoble.fr)

Vérification de l'honorabilité (FIJAISV et B3) par les services autorisés de la DSDEN

Vérification des compétences techniques pour l'activité : tests et information

Retour à l'IEN de la validation de l'honorabilité de l'intervenant avant la mise en œuvre d'une visite pédagogique d'accompagnement

Vérification de l'honorabilité (FIJAISV et B3) par les services autorisés de la DSDEN

Retour à l'IEN et aux écoles des fiches collectives signées par le DASEN.

Un exemplaire du projet pédagogique de CO INTERVENTION signé par tous relatif à l'activité et d'une copie du règlement intérieur de l'école. (circulaire n°2017-116 annexe 2-2) sont donnés à chacun.

Le directeur d'école signale à l'IEN toute difficulté survenue au cours d'une intervention.  
En cas d'incidents, échange d'information DSDEN/DDCS