**Documents de contractualisation du partenariat**

**Intervenants extérieurs professionnels (IEP)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type de document** | **Disciplines concernées** | **Définition /fonction** | **Signataire (s)** | **Durée de validité** |
| **Documents communs à toutes les disciplines** |
| **Convention** | Document commun à toutes les disciplines | Elle définit les objectifs généraux de la collaboration associant à l’enseignant un intervenant extérieur professionnel pour l’aide à l’enseignement  | L’IA-DASEN et l’employeur de l’intervenant extérieur professionnel | 5 ans  |
| **Cahier des charges** | Document commun à toutes les disciplines | Annexé **à la convention**, il décline les conditions de mise en œuvre du partenariat | L’IEN de la circonscription et le partenaire, voire l’IA-DASEN si le partenariat associe plusieurs circonscriptions | 1 an |
| **Présentation commune du document et déclinaison spécifique selon 3 types de disciplines** |
| **Contrats pédagogiques :** * **EPS**
* **Disciplines Artistiques**
* **Autres disciplines**
 | **+ Annexes spécifiques aux disciplines**- EPS : 2 annexes (APS et APA) - Disciplines artistiques ; 2 annexes Arts Visuels et Education Musicale- EDD : 3 annexes ; langues étrangères et régionales et sciences | Contrat pédagogique (document numérisé) Co-construit par l’enseignant et l’intervenant extérieur professionnel, il définit les objectifs de la collaboration et décline sa mise en œuvre précise en lien avec les programmes. | 1.L’enseignant et l’intervenant,2. Le directeur - la directrice,3.Validation et signature de l’IEN de la circonscription | 1 an |
| **Qualification requises de la part de l’intervenant** |
| **Agrément** | Concerne les disciplines suivantes : ***EPS,*** ***EDD, Langues étrangères et régionales***, ***Sciences*** | Atteste de la qualification de l’intervenant extérieur professionnel. En cas de renouvellement (R\*), seul le document excel est à mettre à jour. |  L’IA-DASEN | 1 an |
| **Autorisation d’intervention** | Concerne uniquement les **disciplines artistiques** (arts visuels, éducation musicale, littérature et théâtre) | Autorisation soumise à vérification de la qualification de l’intervenant extérieur professionnel | **Le directeur - la directrice de l’école** | 1 an |
| **Vérification de l’honorabilité de l’intervenant** |
| **Honorabilité****EPS** | Domaine des Activités Physiques Sportives (APS) | La carte professionnelle dispense de la vérification de l’honorabilité (carte délivrée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)) | La carte professionnelle est vérifiée par la DSDEN  | 5 ans |
| Domaine des Activités Physiques Artistiques (APA : arts du cirque et danse) |  Vérification du FIJAISV  | L’IA-DASEN | 3 ans |
| **Honorabilité autres disciplines** | - Disciplines artistiques- EDD- Langues étrangères et régionales- Sciences | Vérification du FIJAISV | L’IA-DASEN | 3 ans |

**FICHE Procédure**

**Mise en œuvre d’un partenariat associant un intervenant extérieur professionnel pour l’aide à l’enseignement de l’EPS, de l’EDD, des langues étrangères et régionales, des sciences et des disciplines artistiques**

**PREALABLE**

Les écoles primaires peuvent accueillir des intervenants qualifiés pour l’aide à l’enseignement

(circulaire 92-196 du 3 juillet 1992 et, décret 2019-838 du 19/08/2019).

Ces dispositions sont inscrites dans le projet d’école (circulaire 90- 039 du *15 février 1990)*

Une collectivité locale, territoriale, une fédération, une association, un auto entrepreneur peuvent mettre à disposition des écoles des intervenants qualifiés. L’employeur doit fournir les attestations de qualification de l’intervenant.

**ETAPE 1**

**L’enseignant(e) : 2 documents.**

1. Sollicite la collaboration d’un intervenant extérieur avec information à la direction d’école

2. Consulte le CPC de la circonscription et le CPD de la spécialité si besoin

3. Inscrit son action dans le projet d’école

4. Renseigne **le contrat pédagogique**en collaboration avec l’intervenant

5. Fait remplir par l’intervenant la demande de vérification du **FIJAIS** dans toutes les disciplines sauf EPS (EPS : Fiche FIJAIS nécessaire pour cirque et danse)

**ETAPE 2**

**Le directeur ou la directrice : 4 ou 5 documents (si nécessité d’une nouvelle convention).**

1. Vérifie l’existence d’une **convention** de partenariat et d’un **cahier des charges** auprès du CPC

2. Signe et valide le **contrat pédagogique** selon le projet d’école

3. Renseigne la demande d’**agrément** **ou la fiche d’autorisation d’intervention** (pour les disciplines artistiques) et la demande de vérification du **FIJAISV** dans toutes les disciplines sauf EPS (à l’exclusion des activités cirque et danse en EPS)

4. Transmet le dossier complet par voie électronique au secrétariat de sa circonscription

**ETAPE 3**

**L’IEN de la circonscription et le CPC chargé du dossier : 4 documents ou 5ème document convention**

1.Le CPC vérifie la **convention**.

2. L’IEN consulte l’**avis** du CPD (agrément, attestation de compétences, autorisation d’intervention (disciplines artistiques). A défaut d’agrément, une visite de l’intervenant pourra être envisagée.

3. L’IEN **signe** **le cahier des charges** et le **contrat pédagogique** (puis en attente **ETAPE 7**)

4. L’IEN **envoie** à l’IEN chargé de la mission **la convention**, la **fiche demande d’agrément ou autorisation** et la demande de vérification du FIJAISV (sauf Activités Physiques et Sportives)

→ Disciplines artistiques : Sylvie Estivals et MN Christophe / **ien31-muret@ac-toulouse.fr**

→ EPS : Jean-Pierre Unal / **ien31-leguevin@ac-toulouse.fr**

→ Langues étrangères : Jean-Marc Chaussard / **ien31-rieux@ac-toulouse.fr**

→ Langues et cultures régionales : Fatiha Inza  / **ien31-lanta@ac-toulouse.fr**

→ Sciences/EDD : Cécile Rougié / **ien31-fronton@ac-toulouse.fr**

**ETAPE 4**

**L’IEN chargé de la mission** transmet à l’IA-DASEN pour signature **: la convention**, la demande d’agrément (pas nécessaire pour l’autorisation en art) et la demande de vérification du FIJAISV (sauf pour les Activités Physiques et Sportives du fait des cartes professionnelles)

**ETAPE 5**

**L’IA-DASEN** renvoie **la convention et** **l’agrément signés** ainsi que la **vérification du FIJAISV** à l’IEN de la mission.

**ETAPE 6**

 **L’IEN chargé de la mission**

1. Enregistre **la convention** datée et signée et l’archive

2. Enregistre les informations concernant l’intervenant sur le fichier excel récapitulatif des intervenants

3. Transmet la convention à l’IEN de la circonscription concernée, la validation de l’agrément (hors disciplines artistiques) et la validation du FIJAISV (sauf pour les Activités Physiques et Sportives)

**ETAPE 7**

**L’IEN de la circonscription :**

Transmet au directeur ou à la directrice le dossier complet validé. **L’intervention peut commencer.**

**Agréments EPS**

**Le document excel permet d’avoir accès à 2 fiches distinctes suivant l’activité support**

**Fiche 1 : Précisions concernant les Activités Physiques et Sportives (APS) :**

|  |
| --- |
| Les intervenants extérieurs professionnels apportant une aide à l’enseignement de l’EPS (***domaine des Activités Physiques et Sportives***) sont réputés agréés ; ce qui suppose : \* La vérification du numéro et de la date de validité de la carte professionnelle (validité 5 ans) délivrée par la DDCS\* L’inscription annuelle dans un fichier excel contenant les informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, employeur, statut, diplôme, domaine d’intervention, numéro et date de validité de la carte professionnelle  |

**Fiche 2 : Précisions de formulation concernant les Activités Physiques et Artistiques (APA : arts du cirque et danse) :**

|  |
| --- |
| L’agrément des intervenants extérieurs professionnels apportant une aide à l’enseignement de l’EPS (***domaine des Activités Physiques et Artistiques*** : arts du cirque et danse) suppose : \* La vérification du diplôme ou la délivrance d’une attestation de compétences (entretien d’1h30 environ avec l’artiste, en présence du CPD et du CPC)\* La vérification du FIJAISV par l’IA-DASEN \* L’inscription annuelle dans un fichier excel contenant les informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, employeur, statut, diplôme ou attestation de compétences, domaine d’intervention, FIJAISV |