



**ACADÉMIE
DE LILLE**

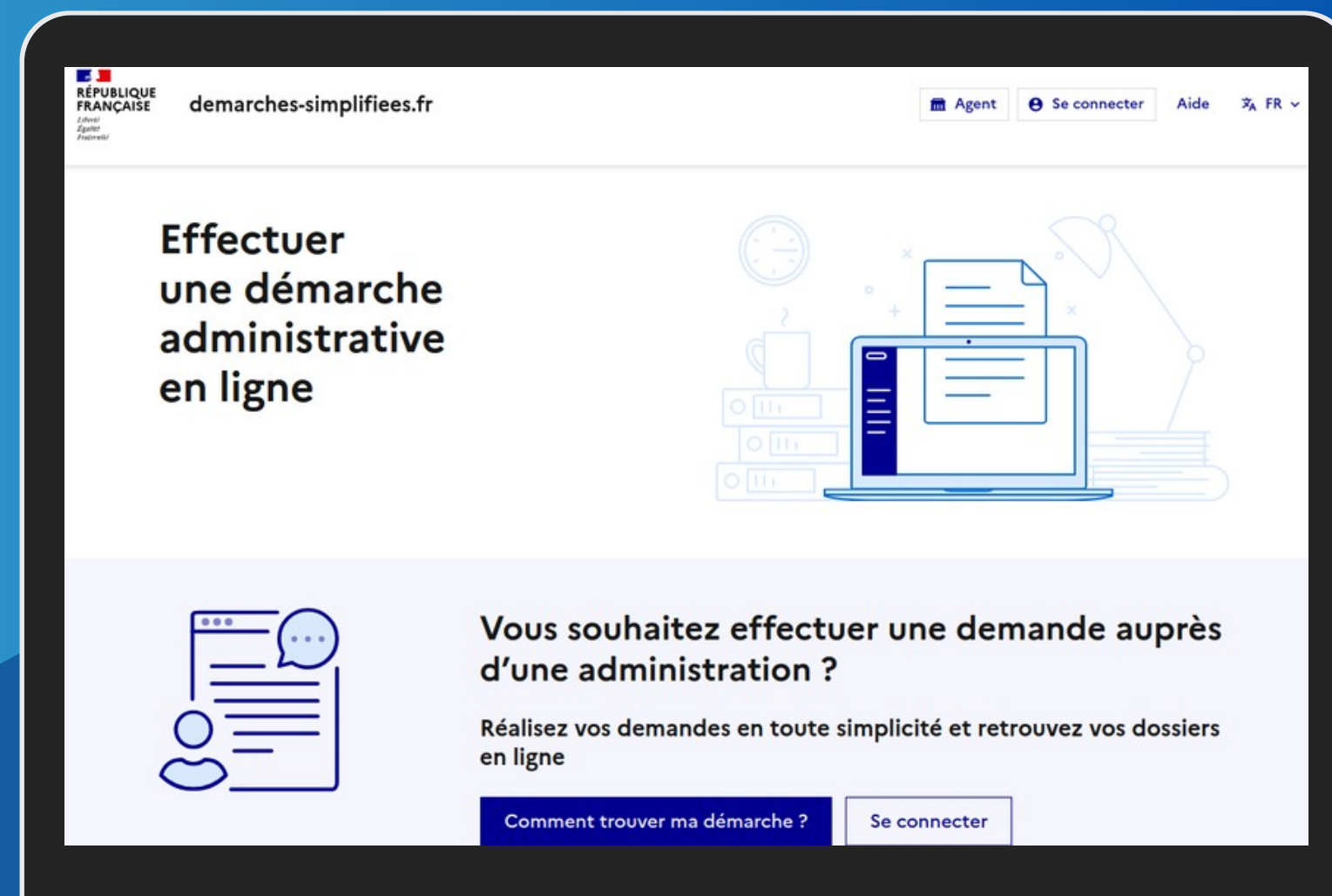
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Pas-de-Calais

PAS-A-PAS

Demande d'agrément pour intervenants extérieurs
dans les enseignements artistiques – démarche
destinée aux individuels

DE3 - Bureau des actions éducatives,
culturelles et partenariales



Sommaire

- I- Créer un compte Démarches simplifiées
- II- Effectuer ma demande d'agrément
- III- Consulter mon dossier
- IV- Agrément
- V- Contact



Qui est concerné par cette démarche ?

Toute personne souhaitant intervenir régulièrement dans une ou plusieurs écoles publiques du Pas-de-Calais dans le cadre des enseignements artistiques (Arts plastiques ou éducation musicale) doit solliciter annuellement un agrément.

L'agrément est départemental, annuel. La demande est à renouveler chaque année.

Il peut être dénoncé à tout moment en cas de dysfonctionnement avéré.

I- CRÉER UN COMPTE DÉMARCHES SIMPLIFIÉES



L'utilisateur possède déjà un compte

cliquer sur « Se connecter » puis renseigner l'e-mail et le mot de passe de connexion



L'utilisateur ne possède pas de compte et souhaite se connecter pour la première fois

cliquer sur le lien ci-dessous, puis, entrer un e-mail ; choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter »



L'utilisateur possède un compte France Connect

cliquer sur le bouton « France Connect » ;
puis choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Ameli, etc.) ;
entrer les identifiants liés au compte sélectionné.
La redirection vers demarches-simplifiees.fr est automatique.

Lien d'accès à la demande d'agrément :

[Demande d'agrément pour intervenants extérieurs dans les enseignements artistiques – démarche destinée aux individuels](#)

II- EFFECTUER MA DEMANDE D'AGRÉMENT

- Cliquer sur "Commencer la démarche"



- Compléter les informations relatives à votre identité : Civilité, Prénom et Nom



- Télécharger le VADE-MECUM disponible puis cocher la case « MENTIONS LÉGALES D'INFORMATION AU TRAITEMENT »



- Renseigner les informations suivantes : Choix de la discipline (Arts Plastiques ou Éducation Musicale), identité de l'intervenant. Pour les personnes nées à l'étranger, il convient de préciser le département 99-Étranger ; et saisie du diplôme ;



- Télécharger le diplôme ou la qualification (à mettre en pièce jointe dans le point numéro 3) ;



- Cocher les cases conditions d'intervention et je certifie l'exactitude ... ;



- Cliquer sur le bouton « Déposer le dossier » ;



- Vous recevez une notification de dépôt sur votre adresse mail et dans la messagerie interne de démarches simplifiées

II- EFFECTUER MA DEMANDE D'AGRÉMENT (suite)



Lorsque vous commencez la saisie de votre dossier, celui-ci est enregistré en brouillon où il peut être modifié et/ou corrigé.



En brouillon, votre dossier n'est pas visible par les services de la DSDEN du Pas-de-Calais. Pour le transmettre, il vous faudra cliquer sur « déposer le dossier ».



Lorsque le service instruit votre dossier, vous recevez une notification de prise en charge sur votre boîte mail et dans la messagerie interne démarches simplifiées.

III- CONSULTER MON DOSSIER

1. Votre dossier est consultable en cliquant sur l'onglet « Mes dossiers »

2. Vos différentes demandes sont réparties dans ces onglets ;

3. Indique l'état d'avancement du dossier : **Brouillon** (dossier non soumis, il est modifiable), **En construction** (dossier non instruit et modifiable, il peut être dupliqué), **En instruction** (le dossier est en cours de traitement par les services), **Terminé** (le processus de traitement du dossier est finalisé) ;

4. Permet de réaliser différentes actions sur le dossier (transférer, dupliquer ou supprimer).

The screenshot shows the 'Mes dossiers' page on the 'demarches-simplifiees.fr' website. At the top left, there is the French Republic logo and the text 'demarches-simplifiees.fr'. To the right, there is a user profile section with the email 'ce.i62de3@ac-lille.fr', the name 'USAGER', and links for 'Aide' and 'FR'. Below this, there is a navigation bar with a circled '1' next to the 'Mes dossiers' tab. The main content area has a search bar with the placeholder '(N° de dossier, nom / prénom, mots-clés)' and a search icon. To the right of the search bar is a dropdown menu for 'Afficher les dossiers par démarche' with the selected option 'Demande d'agrément pour intervenants extérieurs dans l...' and an 'Afficher' button. Below the search bar, there are two tabs: '6 en cours' and '1 traité'. A 'Sélectionner un filtre' dropdown is located to the right. The main list shows '1 dossier'. The first and only entry is 'Demande d'agrément pour intervenants extérieurs dans les enseignements artistiques - département du Pas-de-Calais - Version destinée aux individuels-260624'. To the right of this entry is the dossier number 'dossier N° 19 586 150' and a pink label 'EN CONSTRUCTION' with a circled '3'. Below the entry, there is a user icon and the name 'Laurent Pierre', and a checkmark indicating 'Déposé le 26/08/2024'. At the bottom of the entry, there are three buttons: 'Modifier le dossier', 'Commencer un nouveau dossier', and 'Autres actions' with a circled '4'.

IV- AGRÉMENT



Votre dossier est accepté

Vous recevez une notification par mail et dans la messagerie interne démarches simplifiées.

Vous devez télécharger votre attestation via le lien transmis, la signer et la transmettre au service instructeur par la messagerie interne à démarches simplifiées.

Votre agrément ne sera effectif qu'à la date de réception par les services de votre attestation signée.

Cette attestation est également téléchargeable dans l'onglet résumé de votre compte usager.



Votre dossier est refusé

Vous recevez une notification par mail et dans la messagerie interne démarches simplifiées vous indiquant le motif du refus ou le cas échéant une demande d'informations complémentaires

V- CONTACT



Pour toutes questions ou en cas de difficultés dans l'utilisation de l'application Démarches Simplifiées, vous pouvez contacter les services de la DSDEN à l'adresse mail : ce.i62de3@ac-lille.fr ou en utilisant la messagerie interne de démarches simplifiées.