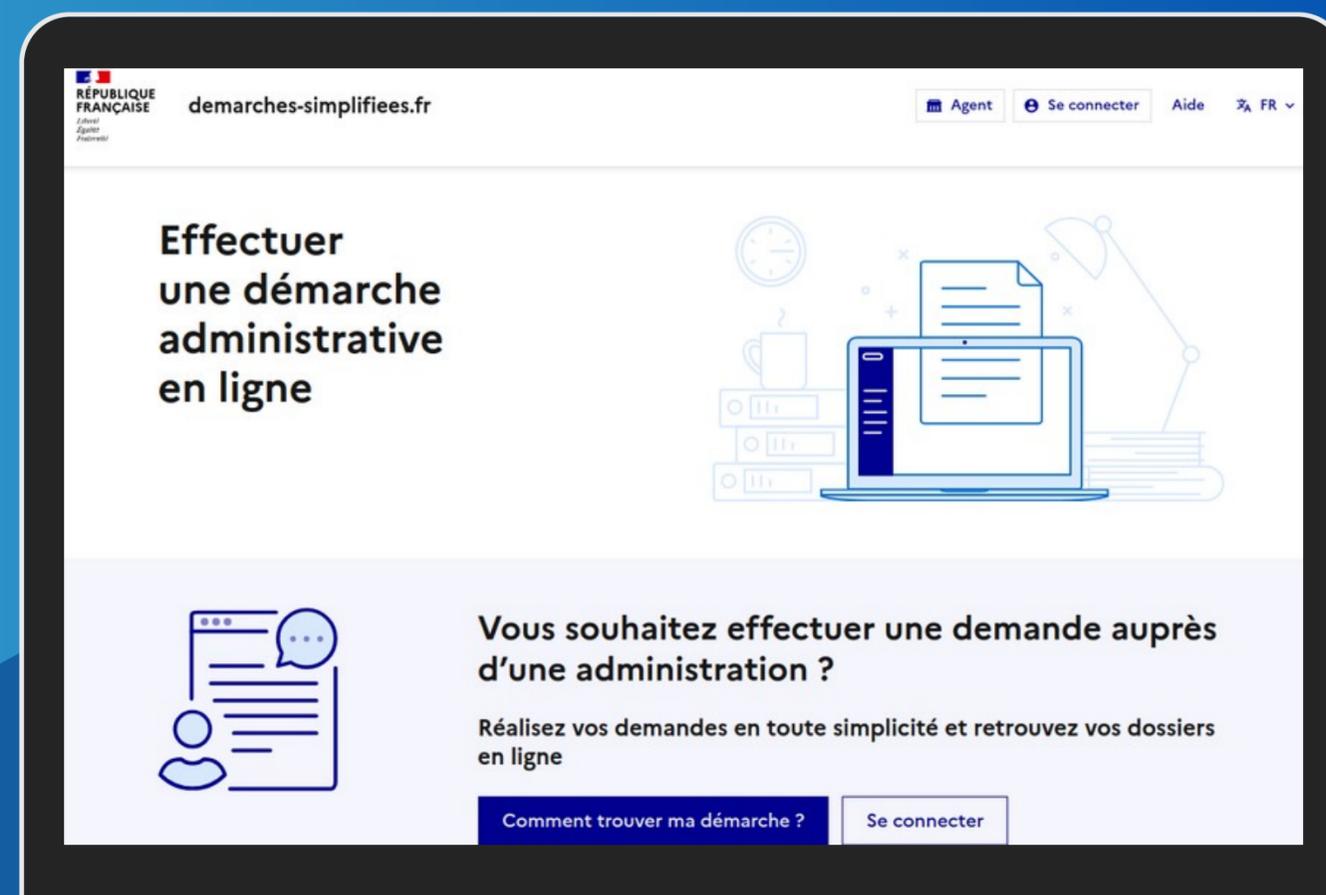


PAS-A-PAS

Demande d'agrément pour intervenants extérieurs dans les enseignements artistiques - Démarche pour collectivité territoriale, association, entreprise

DE3 - Bureau des actions éducatives, culturelles et partenariales



Sommaire

- ▲ I- Effectuer une demande d'agrément
- ▲ II- Consulter mon dossier
- ▲ III- Agrément
- ▲ IV- Contact



Qui est concerné par cette démarche ?

Cette demande s'adresse aux collectivités territoriales, aux associations ou aux personnes possédant un numéro de SIRET souhaitant intervenir régulièrement dans les écoles primaires publiques du Pas-de-Calais.

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- EFFECTUER UNE 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 : Coordonnées et type de la structure. Vous êtes une collectivité territoriale ou une entreprise, saisissez votre numéro SIRET. Vous êtes une association, saisissez votre numéro RNA ;



- Poursuivre en complétant l'identité du représentant de la structure ;



- Compléter les informations relatives aux personnes sollicitant un agrément (*identité de la personne à agréer, choix de la discipline et du diplôme*). Pour les personnes nées à l'étranger, il convient de préciser le département 99-Étranger ;



- Télécharger le diplôme ou la qualification (*à mettre en pièce jointe dans le point numéro 3*) et le justificatif du statut professionnel de la personne à agréer ;

I- EFFECTUER UNE DEMANDE D'AGRÉMENT (suite)

- Vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs intervenants sur une même demande. Un bouton « Ajouter un élément pour Intervenant proposé » est disponible en dessous ;

- 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.

I- EFFECTUER UNE 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 au service, 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

II- 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 displays the 'Mes dossiers' interface on the 'demarches-simplifiees.fr' website. At the top, the user is logged in as 'USAGER' with the email 'ce.i62de3@ac-lille.fr'. The page features a search bar and a filter dropdown set to 'Demande d'agrément pour intervenants extérieurs dans l...'. Below the search bar, there are two tabs: '6 en cours' and '1 traité'. A list of 1 dossier is shown, with the following details:

- Dossier Title:** Demande d'agrément pour intervenants extérieurs dans les enseignements artistiques - département du Pas-de-Calais - Version destinée aux individuels-260624
- Dossier Number:** dossier N° 19 586 150
- Status:** EN CONSTRUCTION (indicated by a pink label and circled with a '3')
- User:** Laurent Pierre
- Deposited:** Déposé le 26/08/2024
- Actions:** Modifier le dossier, Commencer un nouveau dossier, and Autres actions (circled with a '4')

III- 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.

Dans le cas où vous avez saisi plusieurs intervenants, votre dossier est refusé dans son intégralité le motif du refus ou le cas échéant une demande d'informations complémentaires vous sera transmise.

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.