

## Procédure d'agrément d'un intervenant extérieur rémunéré pour l'aide à l'enseignement des disciplines artistiques à l'école

Une collectivité locale, territoriale ou une association peuvent mettre à disposition des écoles des intervenants qualifiés.  
L'employeur doit fournir les attestations de qualification de l'intervenant (diplômes et/ou curriculum vitae) - (circulaire 92-196 du 3 juillet 1992)

Les écoles primaires peuvent accueillir des intervenants qualifiés pour l'aide à l'enseignement des domaines artistiques (circulaire 92-196 du 3 juillet 1992) ; ces dispositions sont inscrites dans le parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève. (P.E.A.C.)

Une convention de partenariat est obligatoirement passée entre l'employeur et la DASEN

### Un cahier des charges

#### L'enseignant :

Sollicite avec l'autorisation du directeur d'école, la collaboration d'un intervenant extérieur  
Consulte le C.P.C. de la circonscription et le C.P.D. de la spécialité si besoin  
Inscrit son action dans le cadre du P.E.A.C.  
Renseigne la [fiche de demande individuelle d'agrément de l'intervenant](#)  
Rassemble les [attestations de qualification](#) fournies par l'employeur  
Soumet la demande d'agrément de l'intervenant à la signature du directeur  
Renseigne les documents [contrat pédagogique](#) et [cahier des charges](#) en collaboration avec l'intervenant

#### L'enseignant :

Est autorisé à démarrer la collaboration

**L'IEN « Arts et Culture » renvoie à l'IEN de la circonscription les documents validés par la DASEN**  
**L'IEN de la circonscription** transmet à l'école le dossier complet validé

#### L'IEN « Arts et culture » par autorisation de la DASEN

Enregistre la demande et vérifie la conformité des pièces du dossier  
Transmet le dossier pour avis à la commission (CPD de la spécialité)  
Valide l'agrément à la suite de l'avis de la commission  
Transmet à la DASEN ou, par délégation l'IENA, la convention et le tableau Excel

1

#### Le directeur :

Vérifie l'existence d'une convention de partenariat auprès du CPC (1)  
Signe la demande individuelle d'agrément de l'intervenant (2)  
Transmet par informatique le dossier complet à l'IEN (3)

2

#### Le CPC sous couvert de l'IEN de la circonscription

Vérifie les éléments du dossier  
Émet un avis sur le « contrat pédagogique » pour validation de l'IEN  
Informe le CPD de la discipline concernée et renseigne le document Excel

3

#### L'IEN de la circonscription

Valide et signe la demande d'agrément  
Valide et signe le « contrat pédagogique »  
Transmet à l'IEN en charge de la mission « Arts et Culture » la demande d'agrément, la convention et la-les attestation (s) de qualification et le [tableau excel](#)

4

7

6

5

### (1) Convention :

Le CPC vérifie l'existence ou non d'une convention auprès du secrétariat de l'IEN en charge du dossier « Arts et Culture »

Si la convention n'existe pas le CPC envoie la convention à l'employeur pour signature. Celui-ci renvoie à l'IEN la convention signée

La convention, signée pour 5 ans, a une valeur départementale

### (2) Agrément de l'intervenant :

L'agrément est étroitement associé à la validation du projet de la classe.

A la suite d'un entretien, en présence du conseiller pédagogique départemental de la spécialité et du conseiller pédagogique de la circonscription concernée, un avis est délivré (mais non communiqué directement à l'intervenant).

L'agrément est accompagné d'une visite en situation d'intervention. Si des réserves sont émises le CPD peut avoir un rôle d'accompagnement pour faire évoluer le partenariat.

S'il était avéré, dans un cas extrême, que l'intervention mette en grande difficulté les élèves, l'agrément serait dénoncé.

Un compte-rendu d'entretien est rédigé par le CPD et envoyé à l'IEN concerné.

L'avis est ensuite envoyé à l'IEN « Arts et Culture » par l'intermédiaire d'un tableau excel pour validation.

### Remarques :

- Projets culturels financés par la DASEN : la procédure d'agrément ou de renouvellement est identique à celle citée ci-dessus. La validation du contenu du projet culturel dispense les enseignants de renseigner les documents « cahier des charges » et « contrat pédagogique ».
- Agrément « théâtre » : l'entretien est conduit par un CPD membre du groupe « Arts et Culture » et le CPC de la circonscription à l'origine de la demande d'intervention.
- Artiste agréé par un autre département ou dans le cadre d'un autre dispositif, contacter un CPD.
- Si l'artiste a été agréé lors de l'année scolaire précédente, le CPC fait une demande de renouvellement lors de l'envoi du tableau excel.
- Un employeur = une convention. Si l'artiste est employé par deux employeurs différents, deux conventions doivent être signées.

### (3) Constitution du dossier :

- Liste des 6 documents : [convention de partenariat](#), [cahier des charges](#), [contrat pédagogique](#), [document Excel](#), [demande individuelle d'agrément](#), [attestation \(s\) de qualification \(diplôme et/ou curriculum vitae\)](#)
- Documents envoyés à l'IEN « Arts et Culture » : convention, cahier des charges et tableau Excel (pour transmission à la DASEN; attestation (s) de qualification pour archivage (curriculum vitae et/ou diplôme).
- Documents archivés en circonscription : le contrat pédagogique, interne à la circonscription est validé par l'IEN concerné. Les documents validés par la DASEN (convention, cahier des charges) sont conservés en circonscription et envoyés au directeur d'école avant le démarrage de l'intervention.
- Documents archivés par le C.P.D. : convention, document excel et les attestation (s) de qualification (curriculum vitae et/ou diplôme).