

## TUTORIEL AGREMEPS AIDE TECHNIQUE POUR LES EMPLOYEURS

### => Je souhaite demander un accès à la plateforme car je n'ai pas encore de compte

Je tape « AGREMEPS » sur Google puis je clique sur le lien « demander un accès »

appli.ac-aix-marseille.fr/agremeps/

académie Aix-Marseille | Agrément des intervenants en EPS  
ac-aix-marseille.fr

AgremEPS

Authentification

Identifiant : smunot  
Mot de passe : .....

> Cliquez ici pour demander un accès à l'application <

Connecter

Ensuite je complète les informations demandées et je clique sur « enregistrer ».

académie Aix-Marseille | Agrément des intervenants en EPS  
ac-aix-marseille.fr

AgremEPS

Demande d'accès à l'application

Pour demander un accès à l'application, veuillez remplir cette fiche.  
Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

L'adresse électronique est très importante. Elle sera votre identifiant et vous permettra de communiquer avec les gestionnaires de l'application.

Statut : Mairie \*

Nom de votre organisme : \*

Employeur

Nom : \*  
Prénom : \*  
Téléphone : \*  
Adresse électronique (e-mail) : \*  
Adresse : \*  
Complément d'adresse : \*  
Code postal : \*  
Commune : ABRIES \*

Retour à la liste Enregistrer

**=> J'ai perdu mon identifiant et/ou mon mot de passe**

Je ne fais pas de nouvelle demande d'accès à la plateforme.

J'envoie un mail à : [ce.eps13-1@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-1@ac-aix-marseille.fr) et à [ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr) en indiquant le nom de mon compte employeur.

La cellule EPS me renverra mon identifiant par mail et régènerera mon mot de passe.

Je recevrai alors un mail automatique et en cliquant sur le lien transmis je pourrai personnaliser à nouveau mon mot de passe.

**=> Je souhaite modifier les coordonnées de contact de mon compte (nom, prénom ou mail de réception)**

Je ne fais pas de nouvelle demande d'accès à la plateforme.

J'envoie un mail à : [ce.eps13-1@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-1@ac-aix-marseille.fr) et à [ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr) en indiquant le nom de mon compte employeur ainsi que le nom, le prénom et le nouveau mail de contact.

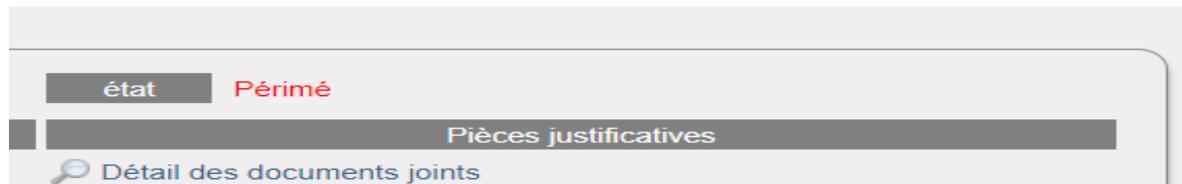
La cellule EPS actualisera les données sur la plateforme et m'enverra un mail de confirmation.

## => Je souhaite ajouter une pièce-jointe

Cette manipulation est possible si et seulement si l'agrément n'est pas « validé ».

La démarche est la suivante :

- Mes AGREMENTS
- CLIQUER sur le nom et le prénom de l'intervenant concerné
- CLIQUER sur la loupe bleue à droite « détail des documents joints »



- CLIQUER à gauche sur « ajouter une nouvelle pièce justificative »



- Sélectionner le type de document, joindre le fichier au format PDF ou JPEG puis « enregistrer »

Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

Intervenant : [REDACTED]

Type de document : Carte professionnelle \*

Numéro du document : [ ] (20 caractères maximum)

Date d'expiration : [ ] (jj/mm/aaaa) \*

Document joint : Choisir un fichier | Aucun fichier choisi \*

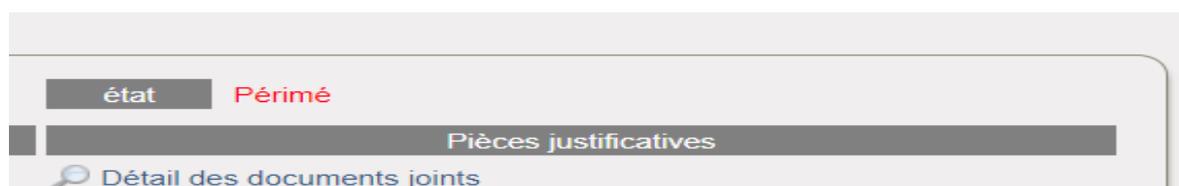
Commentaire : [ ]

Retour à la liste Enregistrer

Le numéro de document est unique cela signifie que si vous avez 2 fichiers pour la carte professionnelle par exemple, un recto et un verso, il vous faudra lever le 1<sup>er</sup> chiffre ou le dernier par exemple pour pouvoir enregistrer le verso car le numéro authentique sera déjà utilisé pour le recto.

**=> Je souhaite agréer un nouvel intervenant**

- Aller dans «NOUVEL AGREMENT»
- Compléter les informations relatives à la personne et à l'intervention (lieu, activité)
- Cliquer sur « enregistrer » en bas à droite
- Aller dans « mes AGREMENTS »
- CLIQUER sur le nom et le prénom de l'intervenant concerné
- CLIQUER sur la loupe bleue à droite « détail des documents joints »



- CLIQUER à gauche sur « ajouter une nouvelle pièce justificative »



- Sélectionner le type de document, joindre le fichier au format PDF ou JPEG puis « enregistrer »

Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

Intervenant : [REDACTED]

Type de document : Carte professionnelle \*

Numéro du document : [REDACTED] (20 caractères maximum)

Date d'expiration : [REDACTED] (jj/mm/aaaa) \*

Document joint : Choisir un fichier | Aucun fichier choisi \*

Commentaire : [REDACTED]

Retour à la liste Enregistrer

Le numéro de document est unique cela signifie que si vous avez 2 fichiers pour la carte professionnelle par exemple, un recto et un verso, il vous faudra lever le 1<sup>er</sup> chiffre ou le dernier par exemple pour pouvoir enregistrer le verso car le numéro authentique sera déjà utilisé pour le recto.

**=> Je souhaite agréer un stagiaire**

Les documents attendus sont :

- 1/ Attestation de stage comportant les éléments suivants :

- > - Nom, prénom et date de naissance du stagiaire
- > - Nom de la formation préparée
- > - Nom de l'organisme de formation
- > - Nom de la structure où s'effectuera le stage
- > - Dates de début et de fin de la formation et du stage
- > - Nom du tuteur qui doit être lui-même agréé sur la plateforme AGREMEPS
- > - Signature de l'attestation de stage par les 4 parties (stagiaire, tuteur, organisme de formation, structure d'accueil).

- 2/ Carte nationale d'identité du stagiaire recto/verso pour vérification de l'honorabilité / FIJAIS

- 3/ Justificatif de réussite à l'épreuve EPMS / Exigences Préalables à la Mise en Situation Pédagogique.

**Pour rappel, et conformément aux procédures d'agrément en vigueur dans le département des Bouches-du-Rhône, les tuteurs doivent être présents physiquement sur site avec les stagiaires car ces derniers ne sont pas comptabilisés dans les taux d'encadrement.**

**=> Je souhaite agréer un intervenant en danse ou cirque**

Les documents attendus sont les suivants :

- Diplôme
- Carte nationale d'identité recto / verso pour vérification de l'honorabilité / FIJAIS
- Carte professionnelle en cours de validité si le diplôme détenu le permet (ex : BPJEPS APT, licence STAPS ...)

**=> Attestation de recyclage**

Document à joindre à la demande d'agrément pour tous les intervenants en milieu spécifique :

Ex : Activités Aquatiques et de la Natation, plongée, montagne, escalade, spéléologie, ski ...

### **=> Je n'arrive pas à soumettre ma demande ? (Elle reste au statut de brouillon)**

Aller dans « mes agréments » et cliquer sur « soumettre » au bout de la ligne à droite face au nom et au prénom concernés



Pour rappel, les demandes ne seront envoyées à notre service pour étude que lorsqu'il sera indiqué « soumis » à côté du nom et du prénom de l'intervenant.



Les fiches au statut de « brouillon » seront supprimées automatiquement par l'application passé un certain temps.

### **=> Certains intervenants présents sur mon compte employeur ne font plus partie de mes effectifs**

J'envoie un mail à : [ce.eps13-1@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-1@ac-aix-marseille.fr) et à [ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr) en indiquant le nom de mon compte employeur ainsi que les noms et prénoms des personnes concernées.

La plateforme ne permet pas de « supprimer » des intervenants cependant la cellule EPS pourra « désactiver » les agréments des personnes listées. Un mail de confirmation me sera envoyé.

**IMPORTANT** : Seules les personnes qui apparaissent comme « **validées** » sur la plateforme AGREMEPS sont autorisées à intervenir d'un point de vue administratif.

D'autres éléments sont également indispensables : autorisation du directeur / validation du projet pédagogie par l'IEN / signature d'une convention de partenariat ...

Les conseillers pédagogiques de circonscription vous accompagneront dans vos démarches dans le respect du cadre règlementaire en vigueur.