

MEMO GENIE



APPLICATION GENIE :

Accès : PIA – Bureau du directeur – GENIE – Se connecter

Un agrément de parents d'élèves comporte :

- Un volet pédagogique valable 5 ans et validé par le conseiller pédagogique EPS de la circonscription
- Un volet honorabilité vérifié **tous les ans** par la DSDEN

Pour être agréé, un parent doit posséder les 2 validations.

Oui
11/09/2021 signifie que les 2 validations ont été effectuées. Dans GENIE, ce parent apparaîtra dans l'onglet « **bénévoles agréés** ».

En attente de renouvellement signifie que l'honorabilité a été vérifiée l'année précédente. Il faut que le directeur demande le renouvellement de cette vérification à l'adresse suivante : 73dmel1@ac-grenoble.fr Dans GENIE, ce parent apparaîtra dans l'onglet « **Bénévoles** ».

En attente de vérification signifie que l'honorabilité n'a jamais été vérifiée. Si ce bénévole a validé une session d'agrément, il faut demander la vérification de l'honorabilité à l'adresse suivante : 73dmel1@ac-grenoble.fr Dans GENIE, ce parent apparaîtra dans l'onglet « **Bénévoles** ».

Attention à l'orthographe des noms des bénévoles !

Anticipez vos besoins en début d'année !

SESSIONS D'AGREMENTS

Elles sont départementales, vous pouvez inscrire vos bénévoles sur n'importe quelle session.

La priorité est donnée aux écoles pour lesquelles un cycle va démarrer par la suite (exemple : merci de ne pas inscrire en janvier un bénévole pour un cycle qui démarre en juin) .

Les parents non-inscrits ne sont pas accueillis.

Des précisions sont apportées sur GENIE pour chaque session (**lieu, horaires, durée, matériel nécessaire**), les bénévoles doivent en être informés.

Comment inscrire un bénévole à une session d'agrément :

A) **S'il s'agit d'un nouveau bénévole PAS ENCORE inscrit dans GENIE**

- **Demander au bénévole de remplir le « Formulaire demande agrément pour les bénévoles »**
- Ce formulaire est disponible sur le site de circo ou sur le site « GENIE » dans les documents téléchargeables.
- Le formulaire est à conserver à l'école.
- La date et le lieu de naissance du bénévole sont indispensables ! Grâce à ces informations que la DSDEN pourra interroger automatiquement le fichier des casiers judiciaires et vérifier que le bénévole n'a pas fait l'objet de condamnations pour des faits graves sur mineur.
- **Inscrire le bénévole dans la session d'agrément choisie via la procédure suivante :**
- Entrer dans le « Bureau directeur » via le PIA (ou ARENA – Scolarité 1^{er} Degré) et cliquer sur « Génie »
- **Cliquer sur « Se connecter »** (rectangle bleu)

Vous avez alors accès à toutes les sessions d'agréments ouvertes, avec les dates, lieux, nombre de places disponibles... vous pouvez filtrer par date, lieu ou activités.

- Inscrire le bénévole dans la session choisie grâce au lien « Inscrire un nouveau bénévole » tout à droite de la session.
- Remplir les informations demandées en faisant très attention à ne pas faire d'erreur sur les noms, date et lieu de naissance (pour interrogation du casier judiciaire).
- Il est également possible de créer le bénévole sans l'inscrire à une session via l'onglet « Bénévoles »



B) S'il s'agit d'un nouveau bénévole DEJA inscrit dans GENIE

- Aller dans l'onglet « Bénévoles » (dans le bandeau bleu en haut)
- Repérer le bénévole dans la liste de l'école (ou faire une recherche)
- Cliquer sur « Demander » un activité (tout à droite)

<input type="checkbox"/>	M. AAAAA aaa né le 05/09/1978 aaa@ac-grenoble.fr	D.S.D.E.N. DE LA SAVOIE	En attente de vérification	Aucun	aucune	Aucune	✓	<ul style="list-style-type: none"> Modifier Demander activité Modifier les coordonnées Ajouter un document 0 Communication Annuler vérif.
--------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------	--------	--------	---	--

- Choisir l'activité demandée dans le menu déroulant + « sur session » et valider.
- Retourner dans l'onglet Session puis identifier la session choisie et Cliquer sur « Gérer les inscriptions » (à droite)
- Le bénévole à inscrire apparait dans la liste des bénévoles en attente de cette activité et peut être inscrit à la session

C) Pour agréer un bénévole « SUR TITRE » (Professeur des écoles ou d'EPS en activité, Brevet d'état...)

Demander au bénévole de remplir le « Formulaire demande agrément pour les bénévoles »

- Conserver le formulaire à l'école ainsi qu'une copie du document attestant de la qualification (arrêté de nomination pour les enseignants, brevet d'état...)

Une fois dans l'application GENIE, cliquer sur « Bénévoles » dans le bandeau bleu en haut, puis « Créer un nouveau bénévole pour une activité » (en bas à gauche)

The screenshot shows the 'Bénévoles' menu item highlighted in a red box in the top navigation bar. Below it, the 'Liste des sessions' page is visible with filter options. A dropdown menu for 'Etat de la session' is open, showing options: 'Nouvelle : en cours de constitution', 'Ouverte : Ouverte aux inscriptions', 'Annulée : Annulée / Reportée', ' Fermée : Fermée aux inscriptions', 'Terminée : Saisie des résultats en cours/ achevée', and 'Archivée : Cloturée / archivée'.

- Remplir les informations concernant le bénévole
- Dans le menu déroulant « Type de demande d'agrément », choisir « sur titre », préciser le diplôme dans les commentaires et valider.
- Puis, retourner sur la fiche du bénévole et faire « ajouter un document » : mettre la pièce justificative (arrêté de nomination ou diplôme).
- **Prévenir le CPC EPS qu'une demande d'agrément sur titre a été faite.**