

PROCÉDURE FORMULAIRE UNIQUE D'HONORABILITE / AGREMENT

Octobre 2024

Étape 1	Le directeur ou la directrice copie-colle le tableau vierge, puis renomme le nouveau comme suit : "Honorabilités - Nom de l'école de l'école - Circonscription". <i>NOTA BENE: Les écoles doivent effectuer un suivi pour s'assurer de ne pas redemander la vérification des mêmes personnes plusieurs fois dans l'année scolaire.</i>
Étape 2	Le directeur ou la directrice complète tous les champs du tableau sauf la colonne agrément qui relève de la responsabilité du ou de la CPC.
Étape 3	Le directeur ou la directrice s'assure que les informations sont exactes (civilité, orthographe des nom et prénom, date et lieu de naissance, etc.).
Étape 4	* Si demande d'agrément, le directeur ou la directrice indique son nom en bas du tableau, et l'envoie au CPC concerné en fonction du type d'activité. * Sans demande d'agrément le directeur ou la directrice indique son nom en bas du tableau, et l'envoie à la gestionnaire DSDEN en charge de sa circonscription. <u>Line ESTEVE : de21.6@ac-dijon.fr</u>
Étape 5	Si demande d'agrément, le ou la CPC sélectionne les personnes qui ont obtenu un agrément dans la colonne prévue à cet effet. Il/elle indique son nom en bas du tableau et l'envoie à la gestionnaire DSDEN en charge de sa circonscription.
Étape 6	La gestionnaire de la DSDEN procède à la vérification de l'honorabilité des bénévoles, puis après signature, renvoie le document à qui de droit. <u>Line ESTEVE : de21.6@ac-dijon.fr / 03 45 62 75 56</u>

NB :	<i>En cas de "vérification impossible", il convient, si nécessaire, de renvoyer un nouveau tableau comportant seulement le ou les noms des personnes concernées, accompagné d'une pièce d'identité.</i>
-------------	---