

# GRANDLYON

## CONVENTION 2008

Entre d'une part,

**La Communauté urbaine de Lyon**, 20, rue du lac, 69003 Lyon, représentée par son président en exercice, Monsieur Gérard Collomb, ci-après dénommée « le Grand Lyon »,

Et d'autre part,

**L'association :**

Domiciliée à :

représentée par : Monsieur

en qualité de : Président

n° de siret :

n° de Code APE ou NAF :

ci-après dénommé « le partenaire »,

Il est convenu et arrêté par la délibération n° \_\_\_\_\_, du conseil communautaire du 26 Mars 2007, ce qui suit :

### ARTICLE 1 : EXÉCUTION DES ENGAGEMENTS

La présente convention est conclue avec l'association à titre « personae ».

Aucune substitution n'est possible dans l'exercice des droits et obligations résultants de ces stipulations.

### ARTICLE 2 : OBJET

En partenariat avec la Communauté urbaine de Lyon, dans le cadre d'une part, de la mise en œuvre de l'Agenda 21 communautaire (voté en conseil communautaire du 17 mai 2005) et du plan d'éducation au développement durable, voté le 12 juillet 2006 et d'autre part, de la Charte de la participation (votée en conseil communautaire du 19 mai 2003), l'association, conformément à ses statuts et à la proposition de son conseil d'administration, s'engage à réaliser des actions d'éducation au développement durable, dans le champ d'expertise du

# GRANDLYON

## ARTICLE 3 : PROGRAMME ANNUEL D'ACTIVITES

La Communauté urbaine accepte d'apporter son soutien au programme annuel d'activités de l'association (voir en annexe 1), voté en conseil d'administration de l'association, et développant des actions plus particulièrement dans les domaines suivants :

- l'éducation formelle et non-formelle ;
- la formation ;
- l'édition ;
- l'événementiel.

L'association fournira le matériel de base nécessaire aux animations.

## ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE ET OBLIGATIONS DES PARTIES

Dans le cadre du développement des actions indiquées dans l'article 3 et l'annexe 1, le Grand Lyon s'engage à apporter à l'association, une participation financière et à contribuer ainsi à la réalisation du programme d'activités.

Pour l'exercice 2007, la subvention est fixée à **Euros.**

L'association s'engage à produire, à la demande de la collectivité (article 6 ci-dessous), toutes les informations permettant d'apprécier pour l'exercice en cours, l'exécution du budget et l'évolution de la trésorerie.

Les comptes de résultats, précisant le financement de la collectivité et le bilan comptable de l'association, seront remis chaque année à la Communauté urbaine dans le mois suivant leur approbation en Assemblée générale.

## ARTICLE 5 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA PARTICIPATION FINANCIERE

Le versement de la participation financière est subordonné à la réalisation des conditions nécessaires et préalables que sont l'accord sur le programme d'activités et la fourniture des documents prévus dans l'article 4.

Sous cette réserve, les modalités de versement sont les suivantes :

- une première partie du versement sera versé à hauteur de 50% de son montant total dans le mois suivant réception par la communauté urbaine de Lyon, de la demande de l'acompte complétée d'un bilan quantitatif prévisionnel.

Ce premier versement pourra intervenir avant Juillet 2007.

- Le solde sera versé dans le mois suivant après la remise du programme d'activités et après réception par la Communauté urbaine du Compte de résultat et du bilan de l'exercice précédent.

Les versements se feront par virement sur le compte indiqué par le Rib à fournir :

(Code banque : ....., code guichet : .....

compte n° .....clé Rib :.....)

## ARTICLE 6 : MODALITES D'EXECUTION DU PARTENARIAT ET CALENDRIER DES PIECES A FOURNIR

L'association fournit à la communauté urbaine de Lyon, en application des articles précédents, les pièces suivantes :

- au 1<sup>er</sup> octobre de l'exercice N-1 : un pré-bilan du programme d'activités, et l'esquisse du programme annuel d'activités et le montant envisagé pour l'année N
- avant le 5 décembre de l'exercice N-1, : le programme annuel prévisionnel de l'année N et le budget prévisionnel de l'année N

Dans le cadre du contrôle exercé par la Collectivité et par souci de cohérence, l'association privilégiera l'application ou la mise en œuvre des fiches d'évaluations et des modalités de réalisations des animations précisées en Annexe 2.

## ARTICLE 7 : ACTIONS EN TERME DE COMMUNICATION

L'association s'engage à faire mention de la participation de la Communauté urbaine sur tout support de communication et dans ses rapports avec les médias.

## ARTICLE 8 : COMPTABILITE ET OBLIGATIONS DIVERSES

L'association s'engage à tenir une comptabilité répondant aux règles définies par le plan comptable des associations conformément à la loi et aux directives professionnelles.

L'association prend l'engagement de se conformer aux prescriptions réglementaires relatives à l'exercice de son objet. En outre, elle s'engage à assurer ses obligations fiscales et sociales, de telle sorte que la communauté urbaine ne puisse être recherchée ou inquiétée en aucune façon à ce sujet.

## ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité exclusive.

L'association s'engage à souscrire tout contrat d'assurance de telle sorte que la communauté urbaine ne puisse être en aucune façon recherchée en responsabilité.

L'association s'engage à souscrire une assurance couvrant tous les risques, notamment

- . lors du transport de son personnel,
- . la responsabilité civile des participants pendant l'animation,
- . prendre à charge tous dommages matériels et immatériels causés lors d'animations par son personnel.

Par ailleurs, l'association s'engage à respecter la réglementation « Jeunesse et Sports » concernant notamment l'emploi des personnels d'animation.

# GRANDLYON

## ARTICLE 10 : DENONCIATION DE LA CONVENTION

La Communauté urbaine se réserve le droit de dénoncer ou résilier cette convention, de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure par la loi et la jurisprudence;

L'inexécution d'une des clauses de la convention de la part de l'une ou l'autre partie entraînerait sa résiliation de plein droit.

Toute annulation du fait de l'association entraînerait pour sa part l'obligation de rembourser au Grand Lyon les frais engagés, sur présentation de facture.

## ARTICLE 11 : LITIGE

En cas de litige portant sur l'exécution ou l'interprétation du présent contrat, la compétence juridictionnelle est celle du Tribunal Administratif de Lyon.

Cette présente convention entrera en vigueur à dater de sa signature par les deux parties.

Fait à Lyon, le  
en 4 exemplaires pour servir et valoir ce que de droit.

Pour l'association,

Le Président

Pour la communauté urbaine de Lyon

Pour le Président,  
Béatrice Vessiller  
Vice-présidente,  
Chargée de l'éducation à l'environnement

# GRANDLYON

CONVENTION 2007  
Conclue entre la Communauté urbaine de Lyon et l'association

---

## ANNEXE 1

### Programme d'activités 2007

---

## Proposition 2007

## Partenariat entre le Grand Lyon et

.....  
.....  
.....

## CONVENTION 2007 Conclue entre la Communauté urbaine de Lyon et l'association

---

### ANNEXE 2

#### Modalités de réalisation des animations

---

##### **1/ Pédagogie de projet**

Pour favoriser la pédagogie de projet, la règle est de réaliser au moins trois animations par groupe bénéficiaire.

Pour les animations scolaires, les associations conventionnées avec le Grand Lyon doivent s'inscrire dans les projets d'écoles validés par l'académie de Lyon.

Par ailleurs, on peut rappeler l'application de la réglementation « Jeunesse et Sport » qui implique que tout intervenant auprès de mineurs aura au moins le diplôme de base de l'animation intitulé « Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animation (BAFA) ou un diplôme supérieur de l'animation (Beatep, BTS Animation, ...).

##### **2/ Documents pédagogiques**

L'association s'engage à fournir aux bénéficiaires des animations des documents pédagogiques (outils et fiches pédagogiques, guides, CD Rom..) au choix de l'association.

Afin de limiter la dépendance financière de l'Association vis-à-vis du financement « public », celle-ci est encouragée à percevoir des recettes propres en demandant aux bénéficiaires une contrepartie financière à la fourniture des documents pédagogiques. Un montant de 30 Euros est suggéré.

Une copie des documents ou des outils sera remis à la Mission Agenda 21 du Grand Lyon.

##### **3/ Outils pédagogiques**

# GRANDLYON

Le Grand Lyon souhaite préciser **des principes généraux** :

**- Pour la création d'outils pédagogiques :**

- à destination de scolaires du 1er degré (écoles élémentaires, la validation est du ressort de l'académie (et non pas d'un inspecteur de circonscription).

Par conséquent, si le Grand Lyon ou ses partenaires ont des projets de ce type, il est judicieux de consulter l'académie de Lyon au préalable, et **d'avoir un accord écrit de leur part pour une autorisation soit à recevoir des scolaires pour les sites, soit pour la diffusion d'outils pédagogiques.**

# GRANDLYON

## **- Méthodologie pour la création d'outil**

Des étapes successives sont à mener :

- veille et analyse de l'existant (localement et France) ;
- formation des concepteurs aux contenus et messages Grand Lyon ( la DPSA assure le lien) ;
- conception du projet discuté dans le cadre d'un comité de pilotage (dont la DPSA est membre) ;
- propositions à l'académie de Lyon (I.A.) ou au rectorat selon le niveau ;
- validation par les instances de l'Education Nationale (I.A ou rectorat) ;
- tests ;
- évaluations des tests ;
- généralisation et mise en œuvre (communication, actions) ;
- évaluations annuelles.

## **4/Public**

**L'objectif est de développer l'éducation à l'environnement vers un développement durable** auprès de jeunes (primaires, collèges, lycées) et d'adultes. Ces publics doivent donc être prioritaires par rapport aux enfants scolarisés en maternelle.

Les publics handicapés peuvent être aussi bénéficiaires de ces animations (approche sociale de l'éducation au développement durable)

Pour favoriser une approche sociale de l'éducation en vue du développement durable, les interventions vers les structures de quartiers seront renforcées.(Pour rappel, 24% de la population du Grand Lyon habite les quartiers prioritaires de la politique de la ville).

## **5/Actions et Partenariat**

Pour favoriser d'une part, une approche citoyenne et pragmatique, lorsqu'il y a le choix entre plusieurs demandes d'animations (par exemple, 2 X 3 animations ou 1 X 6 animations), la priorité sera donnée à la série de 6 animations, si elle débouche sur une action concrète par exemples, de protection de la nature ou d'aménagement d'espace public.

D'autre part, pour favoriser le développement du réseau local d'éducation à l'environnement, le partenariat sur un même projet sera encouragé, tout en respectant les compétences de chacun et dans un souci de complémentarité.

## **6/ Evénement Grand Public**

Lorsqu'une association financée par le Grand Lyon participe à un événement Grand Public (mois de l'environnement et du développement durable, table-rondes,...), cette participation résulte d'un accord entre la mairie (cf. point 6 ci-dessous) et le Grand Lyon (DPSA).

La mairie concernée présentera une demande écrite à la DPSA du Grand Lyon et à la vice-présidente.

Toute publication liée à l'événement concerné (affiches papier, plaquettes et fichier PDF...) sera présentée deux mois à l'avance, si possible, par l'association au Grand Lyon.

L'objectif est de pouvoir établir un programme.

# GRANDLYON

## **7/Liens avec les mairies**

En cas de projet d'animations, le maire ou son adjoint à l'environnement ou son adjoint aux affaires scolaires se doit d'être prévenu par l'association.

## **8/Communication**

Les photos (autorisations écrites et signées du droit à l'image) et une revue de presse annuelle des articles de presse sur les animations seront fournis par l'association.

## CONVENTION 2007 Conclue entre la Communauté urbaine de Lyon et l'association

### ANNEXE 3

#### Méthode de rendu des données.

Le bilan doit se faire à deux niveaux : un bilan quantitatif et qualitatif.

#### 1.1 BILAN QUANTITATIF

Le tableau type de compte rendu des données est remis par le Grand Lyon, dans un Cdrom à compléter et à nous retourner.

##### 1.1.1 Mode explicatif du tableau du Cdrom

Afin d'assurer l'uniformité du rendu pour tous, vous trouverez ci-dessous un explicatif de chaque colonne.

- **Commune** : nom de la commune qui reçoit l'intervention.
- **Date** : date de réalisation de l'intervention
- **Lieux d'intervention** : nom de la structure qui commande l'intervention (école, centre social.....). Pour les structures sociales, indiquer s'il s'agit d'un centre social ou d'un centre de loisir.
- **Coordonnées de la structure d'accueil** : adresse et téléphone
- **Personne référente et coordonnées** : personne responsable de l'organisation dans la structure commanditaire de l'intervention.
- **Public** : détailler s'il s'agit du grand public, de scolaires ou de public issu de structures sociales. Pour les scolaires, indiquer le niveau de la classe (maternelle, primaire, collège, lycée, université). Pour le public issu de structures sociales, indiquer s'il s'agit d'enfants (quelle tranche d'âge) ou d'adultes.
- **Effectif** : nombre de personnes ayant participé à l'intervention
- **Nombre d'interventions** : on comptabilise une intervention pour une demi-journée d'intervention.
- **Mode d'intervention** : indiquer s'il s'agit d'une animation, d'une exposition ou d'un événement. Dans le cas où le public se déplace sur le lieu d'intervention, préciser ce lieu (lieu d'exposition, des sorties sur le terrain...)
- **Thème des interventions** : quel est le nom de l'intervention
- **Nom de l'intervenant** :

#### **Remarque importante** :

si une classe ou un public reçoit plusieurs interventions en continuité, on comptabilise une seule fois l'effectif.

Ex : une classe de 25 élèves de 6<sup>ème</sup> reçoit deux journées complètes et une demi-journée intervention sur le commerce équitable, on comptabilisera 25 élèves pour 5 interventions sur le commerce équitable.

GRAND**LYON**



# GRANDLYON

## 2 BILAN QUALITATIF

### ⇒ Contenu

Il comporte deux parties

➤ **Première partie : fiche d'évaluation de l'animation**

Cette fiche donne le point de vue des bénéficiaires par animations.

➤ **Deuxième partie : fiche d'évaluation du projet d'animation**

Elle a pour objectif de connaître l'avis des personnes qui ont commandé le projet.

C'est une fiche qui s'adresse aux personnes qui ont assisté à l'intervention.

C'est donc la personne référente au projet qui doit la renseigner.

**Remarques importantes :**

Dans le cadre de la rédaction de ce Bilan qualitatif, il sera utile de présenter un chapitre intégrant le point de vue des animateurs (points forts, points à améliorer des animations)

# GRANDLYON

## 2.1 Fiche d'évaluation par animation et à destination des scolaires

Nom de l'association :

Thème de l'intervention :

Prénom et Nom de l'animateur :

Date :

Nom de l'enseignant :

Coordonnées de l'école :

## Fiche d'évaluation enseignant

(validée par l'IUFM de Lyon)

### *L'animateur*

- Intérêt suscité chez les enfants
- Capacité d'écoute
- Adaptation du langage
- Gestion du groupe


### *L'animation*

- Adaptation du contenu au public
- Adaptation du lieu à l'animation
- Durée
- Rythme
- Consignes de sécurité
- Réalisation des objectifs, définis en amont


### *Les outils*

- Adaptation au public
- Richesse du contenu
- Forme


### *L'enseignant*

- Participation à l'animation (amont, pendant, aval)
- Réutilisation du contenu
- « Développement ultérieur » du projet

OUI NON
OUI NON

*Légende :* 1 : très satisfaisant  
2 : Satisfaisant  
3 : Assez satisfaisant  
4 : Insatisfaisant  
5 : Très insatisfaisant  
• : Cf. fiche de projet

# GRANDLYON

**Si vous avez des remarques complémentaires, n'hésitez pas à écrire au dos de cette feuille**  
Merci de retourner cette page à l'association

## 2.2 Fiche d'évaluation par projet

### FICHE D'EVALUATION DU PROJET D'ANIMATION

Nom du projet :  
Nom de l'intervenant :  
Nombre de demi-journée consacrée :  
Etablissement ou structure ciblée :  
Public :

- Sujet/Thème :
  
- Objectif du projet :
  
- Déroulement : Description de l'intervention envisagée, pédagogie employée, temps de réalisation, difficultés du public envisagées par rapport à ses capacités de concentration, d'écoute et de compréhension, consignes de sécurité, rythme...
  
- Aspect matériel : déplacements nécessaires sur le terrain, outils et supports pédagogiques, lieu approprié...
  
- Production (expositions, cahiers, événements, protections et aménagement d'espace....)
  
- Quel suivi dans le temps :
  
- Perspectives : quelles suites possibles à ce projet, comment le démultiplier ?