



## CREDD\* EN REGION CENTRE-VAL DE LOIRE

\*CREDD : Convention Régionale pour une Education à l'Environnement dans le cadre du Développement Durable

v2019-01-23

# REFERENTIEL REGIONAL DE QUALITE JEUNE PUBLIC DE L'EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT EN REGION CENTRE-VAL DE LOIRE, LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT

## LES CRITERES DE QUALITE



Nous proposons sur une base de données **des exemples** de ce qui est attendu comme document de la part des structures. Si la structure possède déjà ses propres documents, elle pourra s'assurer qu'elles contiennent les informations demandées. On entend ici par animation : l'intervention en milieu scolaire, non scolaire, sortie de terrain..., pilotée par un animateur professionnel auprès d'un public jeune sur un thème donné, réalisé sur une demi-journée, une journée ou plus, avec des objectifs généraux et opérationnels identifiés.

### PREPARATION DE L'ANIMATION

#### ■ SIGNER UN ACCORD ENTRE L'ETABLISSEMENT ET L'ORGANISME (critère obligatoire)

**Signer un accord entre l'établissement** (école, collège, lycée, centre de loisirs, collectivité...) **et l'organisme** (structure qui anime) mettant en évidence les objectifs pédagogiques exprimés par le responsable du groupe (enseignant, chef d'établissement, coordonnateur de centre de loisirs...), et les animations à mettre en œuvre.

Ce document est la convention qui va définir l'engagement des deux parties. Elle doit être signée en double exemplaires par les deux parties.

Plusieurs clauses sont nécessaires à faire apparaître :

- Nom, adresse, représentant de l'établissement
- Nom, adresse de l'organisme
- Ce qui a été convenu entre les deux partis, la date de l'animation, les objectifs
- Le coût minimum en cas d'annulation
- Le tarif et le détail du coût-jour de l'animation
- Le contexte d'intervention ou cadre dans lequel la séance-animation se fait (projet d'école, projet de classe...).

L'information sur le tarif permet d'informer le public sur le coût réel de l'intervention afin de valoriser les partenaires. Il est donc nécessaire de joindre un exemple de facture qui mentionne le coût global estimé d'une intervention avec le prix facturé en valorisant le montant total de la participation des partenaires et en listant ces partenaires.

#### **Pièces à fournir :**

- exemples de conventions avec prix et engagements réciproques.
- facture d'une intervention la plus courante

**Modèle disponible sur demande**

#### ■ IDENTIFIER LE PUBLIC (critère obligatoire)

**Identifier le public** : niveau, expérience. Préciser comment l'animation est intégrée au projet.

Cette fiche se remplit en général lors du premier contact avec l'enseignant ou l'établissement. Elle doit permettre pour adapter au mieux l'animation de définir le public, d'évaluer le niveau de connaissances du public ainsi que de connaître le projet dans son intégralité, ce qui a été fait avant et après.

#### **Pièces à fournir :**

- exemples de fiches de premier contact avec l'établissement.

**Modèle disponible sur demande**

#### ■ REALISER UNE FICHE DE SEANCE OU UN PROGRAMME D'ANIMATION (critère obligatoire)

Réaliser **une fiche de séance ou un programme d'animation** qui sera fourni au responsable du groupe.

Cette fiche sert à présenter l'animation ou séquence d'animation, d'une manière globale (thématique, contexte, objectifs,...) mais aussi de façon pratique (description de l'animation, la méthode, les moyens, l'interaction entre l'animateur et le public, la place du public et de l'animateur...). L'objectif de cette fiche est de permettre de formaliser les animations pour mieux les transmettre, pour communiquer, s'accorder, garder une trace et faire évoluer une séance d'animation.

#### **Pièces à fournir :**

- Joindre des exemples

**Modèle disponible sur demande**

#### PROPOSER DES RESSOURCES PEDAGOGIQUES (critère à installer dans les cinq années qui suivent)

**Proposer des ressources pédagogiques** (intervenant, lieu, ouvrages, matériel... nécessaires à l'animation) qui seront mises à disposition du responsable de groupe pour lui permettre de poursuivre les activités avec les jeunes à l'issue de l'intervention. Critère à intégrer dans le projet éducatif et devant transparaître dans les fiches de séance/animation.

☐ **ENCOURAGER UN TRAVAIL EN PARTENARIAT** (*critère à installer dans les cinq années qui suivent*)

Encourager un **travail en partenariat** avec d'autres structures d'éducation à l'environnement et/ou avec des acteurs locaux agissant sur le même territoire ou la même thématique.

Critère à intégrer dans le projet éducatif et devant transparaître dans les fiches de séance/animation.

**Pièces à fournir :**

- ☐ liste de structures avec lesquelles vous travaillez
- ☐ travail avec un réseau/une fédération

☐ **FAVORISER UNE DEMARCHE ECO-RESPONSABLE** (*critère à installer dans les cinq années qui suivent*)

Favoriser une **démarche éco-responsable**.

Critère à intégrer dans le projet éducatif et devant transparaître dans les fiches de séance/animation.

**Pièces à fournir :**

- ☐ Expliquer et donner sa démarche en interne quand on prépare son animation, et lors de l'animation quels moyens concrets

[Modèle disponible sur demande](#)

## DEROULEMENT DE L'ANIMATION

■ **UTILISER DES OUTILS ADAPTES AUX PUBLICS** (*critère obligatoire*)

**Utiliser des outils** qui sont **adaptés aux publics** ou en cohérence avec les programmes officiels, pour les publics scolaires. Est dénommé « outil », tout objet ou document que l'apprenant peut manipuler pour soutenir la situation de recherche dans l'activité.

■ **PRIVILEGIER LE TRAVAIL DE TERRAIN** (*critère obligatoire*)

**Privilégier des animations réalisées dehors ou hors établissement**, visant à mettre les jeunes en relation directe avec le milieu qui correspond à la thématique étudiée.

■ **DIVERSIFIER ET ADAPTER LES APPROCHES PEDAGOGIQUES** (*critère obligatoire*)

Diversifier et adapter les approches pédagogiques en fonction du thème, du public, du temps imparti.

☐ **PRIVILEGIER LE TRAVAIL EN ATELIERS** (*critère à installer dans les trois années qui suivent*)

Privilégier le travail en petits groupes conduisant des activités sous tendues par un objectif qui favorisent l'action. Un atelier peut être accompagné ou co-animé.

Critère à intégrer dans le projet éducatif et devant transparaître dans les fiches de séance/animation.

## MODALITES D'EVALUATION DE L'ANIMATION

■ **DEFINIR LES CRITERES ET LES MODALITES D'EVALUATION** (*critère obligatoire*)

**Définir les critères et les modalités d'évaluation** et mettre en œuvre une évaluation-bilan. Il y a 3 différentes possibilités d'évaluation selon qui évalue : enseignants ou responsables du projet, élèves, auto-évaluation (collègues, soi-même, personne extérieure...).

**Pièces à fournir :**

- ☐ Joindre des exemples de fiches d'évaluation, au moins 2 : enseignants/commanditaires du projet, élèves.
- ☐ Auto évaluation : facultative

[Modèle disponible sur demande](#)

## PIECES A FOURNIR

### PROJET EDUCATIF DE LA STRUCTURE

**La réflexion et la rédaction du projet éducatif doit permettre un travail en commun**, notamment en associant les administrateurs, des bénévoles et des salariés, des personnes et/ou des structures ressources et/ou compétentes. Ce « travail » permet aussi de confronter les différentes visions, d'une personne à l'autre, de se mettre d'accord pour avoir des valeurs éducatives communes.

Il est aussi important de prendre le temps nécessaire à cette réflexion sachant qu'il n'y a pas de recette miracle car chaque projet éducatif est propre à chaque structure.

[Modèle disponible sur demande](#)

## PLAN DE FORMATION DE L'ÉQUIPE EDUCATIVE

Le plan de formation regroupe l'ensemble des actions de formation. Pour toutes les associations, même les plus petites, le formaliser permet de programmer les formations en fonction d'objectifs précis et d'articuler les demandes individuelles des salariés. L'élaboration du plan de formation est un bon moyen de **cibler les compétences qui existent** dans l'équipe salariée **et de cibler celles qui manquent**.

[Modèle disponible sur demande](#)

## AGREMENTS JEUNESSE ET SPORTS ET/OU EDUCATION NATIONALE

Nous demandons de fournir d'une part l'agrément jeunesse et sports et/ou l'agrément éducation nationale de la structure ou de l'animateur.

## STATUTS

Une copie des statuts est nécessaire pour le dossier.

## LE TARIF DES ANIMATIONS ET LE DETAIL DU COUT-JOUR DE LA STRUCTURE

- Le **tarif** est le coût que vous facturez pour vos prestations : animations scolaires, animations grand public...
- Le **coût-jour** est le coût englobant toutes les charges : salaires + charges + temps administratif (+ amortissement). Nous distinguons ce coût-jour du coût-réel qui englobe uniquement le salaire chargé de l'animateur.

## COMMUNIQUER POUR PLUS DE TRANSPARENCE

### CONVENTION COLLECTIVE DE REFERENCE

Inscrire directement le nom et le numéro sur la fiche référentiel.

### EQUIPEMENTS

Inscrire directement les équipements sur la fiche référentiel.

## REFERENCES EDUCATIVES DES ANIMATEURS

Inscrire directement les références sur la fiche référentiel.

Le Temps salarié est estimé en Equivalent Temps Plein (ETP).

Méthode de calcul :

- o **ETP mensuel :**
  - 100% = 35h/semaine = 1 ETP
  - 80% = 28h/semaine = 0,8 ETP
  - 50% = 17,5h/semaine = 0,5 ETP
- o **ETP annuel :**  
$$\frac{\text{ETP mensuel} * \text{nombre de mois}}{12}$$

## INFORMATIONS RELATIVES AUX FREQUENTATIONS

Inscrire directement les références sur la fiche référentiel.

Il ne faut pas comptabiliser les forums, les salons, les événementiels, les expositions mais uniquement les animations.

- o Déterminer le **nombre total de personnes touché par publics par demi-journée d'animation** (*un groupe de 25 personnes à la journée = 50 demi-journées*).
- o Compléter le **pourcentage d'interventions courtes** (jusqu'à une journée), le pourcentage de projets supérieurs à une journée d'animation.
- o Compléter le **nombre de demi-journées d'animations**.

## PLUS D'INFORMATION



**Contact :**  
GRAINE Centre-Val de Loire – Sylvain TOULLEC  
02 54 94 62 80 – [sylvain.toullec@grainecentre.org](mailto:sylvain.toullec@grainecentre.org)

