



# CONVENTION CADRE EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT EN REGION CENTRE

## Référentiel régional de qualité de l'éducation à l'environnement, Fiche d'accompagnement



v2012-01-10

CONVENTION CADRE EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT EN REGION CENTRE

**REFERENTIEL REGIONAL DE QUALITE DE L'EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT EN REGION CENTRE**

Charte accordée aux organismes qui interviennent auprès d'un public d'enfants et de jeunes adultes.

Par la signature de ce référentiel de qualité, l'organisme :

Qualitative :  Date :

Adresse :

Contact :  Téléphone :  Télécopie :

Site Internet :  E-mail :

Appréhension Naturelle et Sciences\*\* / Date : / Appréhension Education Nationale - Date :

**S'engage à respecter les critères de qualité mentionnés ci-après :**

**PREPARATION DE L'ANIMATION :**

- Définir un accord entre l'établissement et l'organisme
- Identifier le public
- Adapter son offre de services ou son programme d'animation
- Préparer des ressources pédagogiques
- Encadrer et évaluer les animations
- Favoriser une démarche éco-responsable

**INDICATEURS D'ÉVALUATION DE L'ANIMATION :**

- Définir les critères et les modalités d'évaluation

**ENGAGEMENT DE L'ANIMATION :**

- Définir son offre adaptée aux publics
- Inviter le travail de terrain
- Diversifier et adapter les approches pédagogiques en fonction du thème, du public, du temps imparti
- Investiguer le travail en atelier

Cherchant à promouvoir une Education à l'Environnement de qualité en région Centre, nous nous engageons à répondre aux critères obligatoires mentionnés ci-dessus, à répondre progressivement aux autres critères évoqués, dans les trois années suivant la validation de ce référentiel, et à transmettre les éléments indiqués au verso.

A :  Le :  Cachet de la structure :

NOM, Prénom :  Fonction :

Signature :

### 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 sur un thème donné, réalisé sur une demi-journée, une journée ou plus, avec des objectifs généraux et opérationnels identifiés.

### Préparation de l'animation

#### Signer un accord entre l'établissement et l'organisme (critère obligatoire)

**Signer un accord entre l'établissement** (école, collège, lycée, centre de loisirs...) **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 réel de l'animation.

#### Pièces à fournir :

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

Exemples : [cliquez ici](#)

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.

#### 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.

Exemples : [cliquez ici](#)



### Réaliser une fiche de séance ou un programme d'animation *(critère à installer dans les trois années qui suivent)*

Réaliser **une fiche de séance ou un programme d'animation** à valider par le responsable de 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'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

**Fiches pratiques :** [cliquez ici](#)

**Exemples :** [cliquez ici](#)

### Proposer des ressources pédagogiques *(critère à installer dans les trois années qui suivent)*

**Proposer des ressources pédagogiques** (intervenant, lieu, ouvrages, matériel... nécessaires à l'animation) qui seront mises à disposition du responsable de groupe.

### Travail en partenariat *(critère à installer dans les trois années qui suivent)*

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

**Pièces à fournir :**

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

### Démarche éco-responsable *(critère à installer dans les trois années qui suivent)*

Favoriser une **démarche éco-responsable**.

**Pièces à fournir :**

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

**Exemples :** [cliquez ici](#)

## Modalités d'évaluation de l'animation

### Définir les critères et les modalités d'évaluation *(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

**Fiches pratiques :** [cliquez ici](#)

**Exemples :** [cliquez ici](#)

## Déroulement de l'animation

### Des outils adaptés 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.

### Privilégier 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 pédagogiques *(critère obligatoire)*

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

### Privilégier 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.

## PIECES A FOURNIR

### Projet éducatif 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.

**Fiches pratiques :** [cliquez ici](#)

**Exemples :** [cliquez ici](#)

**Fournir obligatoirement les pièces suivantes :**

PIECES A FOURNIR AUX COLLECTIFS :

- Projet éducatif de la structure
- Plan de formation de l'équipe éducative
- Agréments Jeunesse et Sports
- Agrément éducation nationale de la structure et/ou de l'animateur
- Statuts

**Communiquer pour plus de transparence :**

CONVENTION COLLECTIVE DE REFERENCE :

ÉQUIPEMENTS :

- Nombre et capacité des salles d'activité :
- Capacité d'hébergement :
- Aire de pique-nique : oui / non
- Descriptif, capacité :
- Aire de jeu de plein air : oui / non
- Toilettes : oui / non
- Points d'eau : oui / non
- Déserteur du milieu support d'animation :
- Centre de ressources : oui / non

**Transmettre annuellement ces informations :**

REFERENCES EDUCATIVES DE L'ANIMATION :

ANIMATIONS	SEPTENNAIRES	FORUMS/DEBATS/LENS	EXPERIENCES	CONFERENCES DE COMPETENCES

INFORMATIONS RELATIVES AUX FREQUENTATIONS DES ANIMATIONS

Type de publics	Nombre total de personnes accueillies	Nombre de demi-journées	% interventions réalisées (sur 8 à une journée)	% projets supérieurs à 3 jours d'animation
COLLEGE				
LYCEE				
UNIVERSITE				
Autres (Circuit de Nivernais, Grand public, Publics étrangers (UE, OUS...), Autres (jeunes, adultes, seniors...))				
<b>TOTAL</b>				

CACHE RESERVE AU COMITE REGIONAL REFERENTIEL DE QUALITE DE L'ÉDUCATION A L'ENVIRONNEMENT

AVIS : REMARQUES :

DATE :

Accompagnement pour le projet en faveur de :  
Ministère de l'Éducation et de l'Environnement et Région Centre  
GRAND Centre - 02 38 44 62 88 - www.grainecentre.org  
Institution chargée de l'animation de votre territoire (organisme agréé)

### Plan de formation de l'équipe éducative

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 mettre à plat les compétences qui existent dans l'équipe salariée et de cibler celles qui manquent.

**Fiches pratiques :** [cliquez ici](#)

**Exemples :** [cliquez ici](#)

### Agréments 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.



COMMUNIQUER POUR PLUS DE TRANSPARENCE

Convention collective de référence

Inscrire directement le nom et le numéro sur la fiche

Equipements

Inscrire directement les équipements sur la fiche

Formule for 'Convention collective de référence' with sections for 'Fournir obligatoirement les pièces suivantes', 'Communiquer pour plus de transparence', and 'Transmettre annuellement ces informations'.

REFERENCES EDUCATIVES DES ANIMATEURS

Inscrire directement les références sur la fiche

Le Temps salarié est estimé en ETP.

Méthode de calcul :

Equivalent Temps Plein (ETP) mensuel

- 100% = 35h/semaine = 1 ETP
- 80% = 28h/semaine = 0,8 ETP
- 50% = 17,5h/semaine = 0,5 ETP

ETP annuel = ETP mensuel \* nombre de mois

12

Formule for 'Références éducatives des animateurs' with sections for 'Fournir obligatoirement les pièces suivantes', 'Communiquer pour plus de transparence', and 'Transmettre annuellement ces informations'.

INFORMATIONS RELATIVES AUX FREQUENTATIONS

Dans le tableau à transmettre annuellement :

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

Il faut calculer pour les personnes qui sont touchées par une animation et non qui passent sur un stand, une exposition,...

Formule for 'Informations relatives aux fréquentations' with sections for 'Fournir obligatoirement les pièces suivantes', 'Communiquer pour plus de transparence', and 'Transmettre annuellement ces informations'.

PLUS D'INFORMATION



Contact :

GRAINE Centre - Sylvain TOULLEC
02 54 94 62 80 - sylvain.toullec@grainecentre.org

