

RÉDIGER UNE CONVENTION DE PARTENARIAT

OBJECTIFS DE L'ANIMATION À partir d'un exemple de convention, en élaborer une avec son partenaire.

RESSOURCES NÉCESSAIRES Une copie de l'exemple de convention ou une synthèse des éléments qui y sont abordés.

NOTIONS CLÉS ABORDÉES

Le partenaire est le collaborateur direct sur le terrain du pays de destination. On entend par partenaire une association, une structure locale, une communauté avec laquelle on établit des liens réguliers pour bâtir un projet commun. Il n'est pas une personne isolée ou un particulier : le partenariat est bien l'alliance, le contrat entre deux organisations.

Ce partenariat peut être formalisé à travers une convention rédigée par les deux parties prenantes. La conception de cette convention permet de se poser les questions essentielles, d'initier un travail commun entre partenaires, et servira de cadre d'échange. Elle aura comme objet de définir les objectifs communs et les objectifs de chacun des partenaires, et d'affiner les modalités opérationnelles et financières.

POINTS D'ATTENTION POUR L'ANIMATEUR

Cette étape de formalisation d'un partenariat via une convention n'est pas obligatoire, mais peut permettre d'affiner le projet et de clarifier certains éléments. L'élaboration commune de la convention peut être elle-même une étape permettant aux partenaires de mieux se connaître et d'élaborer ensemble le projet.

Cette fiche pédagogique propose un exemple de convention de partenariat, spécifique aux équipes Scouts et Guides de France. Celle-ci se veut être un exemple mais en aucun cas un modèle à suivre obligatoirement. La rédaction de la convention sera précédée d'un travail sur les éléments clés de la réussite d'un partenariat (cf. autres fiches pédagogiques de ce cahier).

L'ÉLABORATION DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT PEUT SE FAIRE EN TROIS ÉTAPES

1. À partir d'un travail préalable sur les éléments fondamentaux de la réussite d'un partenariat, ainsi que d'un temps de lecture de la convention ci-dessous, proposer aux jeunes de lister les éléments à préciser dans la convention qui va être élaborée.
2. Échanger avec le partenaire sur les éléments que celui-ci souhaite voir apparaître dans la convention. En fonction des propositions de chacune des parties prenantes, un temps d'aller-retour est à prendre pour faire le choix final.
3. Le groupe de jeunes ou le partenaire propose une version finale qui sera présentée et validée par tous.

Un exemple de convention*

SESSION 1 - FORMATION DEPART A L'ETRANGER

FICHE OUTIL 4
Convention de partenariat

ATELIER 3

Construire un partenariat

Logo Association 1
Logo Association 2

Convention de partenariat

Logo Association 3

La Charte de Marrakech, révisée en 2005 à Bangalore invite les associations scouts à se mettre en partenariat afin de permettre aux jeunes de vivre une vraie relation dans le respect mutuel. La présente convention permet de matérialiser et contractualiser le partenariat. Elle inclut les modalités techniques et financières.

Les termes se définissent pendant la préparation, sont revus et signés avant la réalisation du projet. Ils serviront de cadre à l'évaluation à l'issue du projet commun.

Ce document réunit un ensemble de questions qu'il est nécessaire de se poser avant de vivre le projet, que vous soyez en partenariat avec une association scout ou guide ou avec toute autre association. Il peut vous servir de support dans l'élaboration de n'importe quel type de projet.

À chacun de faire preuve d'initiative et de créativité pour l'enrichir.

Il est convenu que les soussignés :

☞ Association d'accueil au Sud ou nom de l'équipe d'accueil :
représentée par (nom et fonction) :

.....
Téléphone : E-mail :

Et

☞ Nom de l'équipe Compagnons reçue
représentée par (délégué(e) de l'équipe reçue) :

.....
Téléphone : E-mail :

Et

☞ Nom de l'équipe scout ou guide locale associée :
représentée par (délégué(e) de l'équipe scout ou guide associée) :

.....
Téléphone : E-mail :

s'engagent à collaborer, pour mener ensemble :

OBJET DE L'ACTION :
.....

LOCALISATION DE L'ACTION :
.....

DATES DU SÉJOUR EN COMMUN :

* Réalisée par l'association des Scouts et Guides de France

ATELIER 3
Construire un partenariat

I. PRÉPARATION

Avant l'arrivée de l'équipe Compagnons, le partenaire d'accueil :

- s'engage à assurer la communication avec l'équipe reçue et l'équipe scout /guide du pays associée pendant la phase de préparation ;
 - s'engage à assurer la sécurité de l'équipe reçue et l'équipe scout/guide du pays associée pendant son séjour ;
 - et dans le cadre des activités prévues en commun, le partenaire d'accueil s'engage à assurer la préparation des points suivants :
-
-

Avant l'arrivée de l'équipe Compagnons, l'équipe scout / guide du pays associée :

- s'engage à assurer la communication avec le partenaire d'accueil et l'équipe reçue pendant la phase de préparation ;
 - et dans le cadre des activités prévues en commun, l'équipe SG associée s'engage à assurer la préparation des points suivants :
-
-

Avant le départ pour le pays, l'équipe Compagnons :

- s'engage à assurer la communication avec le partenaire d'accueil et l'équipe scout /guide du pays associée pendant la phase de préparation ;
 - et dans le cadre des activités prévues en commun, l'équipe reçue s'engage à assurer la préparation des points suivants :
-
-

II. ORGANISATION DU GROUPE

Le groupe se constitue ainsi :

	Nombre de filles	Nombre de garçons	Age moyen des jeunes	Nombre d'animateurs
Equipe d'accueil				
Equipe Compagnons				
Equipe scout ou guide du pays associée				

Les jeunes sont encouragés à organiser des « **Comités en commun** » pour organiser les temps de vie communs tel que l'intendance, les finances, des veillées, les activités de découverte.... Citer les comités retenus et leur fonctionnement.

	RESPONSABILITES			
	Trésorier	Intendant		
Equipe d'accueil :				
-				
-				
Equipe Compagnons :				
-				
-				
Equipe scout ou guide associée:				
-				
-				
-				

Document à retravailler en commun accord avec toutes les parties

ATELIER 3

Construire un partenariat

III. ORGANISATION DU PROJET COMMUN

↳ Les activités prévues en commun sont (activités liées à l'action de solidarité, veillée, journée touristique, accueil dans des familles, etc... Joindre le programme en annexe)

.....

.....

↳ Comment souhaitez-vous organiser le partage de la vie quotidienne ? (temps commun en groupe ?, en équipe ?, Joindre en annexe la journée-type, la répartition des services, etc...)

.....

.....

↳ Échanges culturels : dans le cadre d'une meilleure découverte et compréhension des cultures, les parties prévoient les actions suivantes (repas typique, visites culturelles, rencontres et discussions, etc...) :

.....

.....

↳ Dans le cadre de la dimension spirituelle, quelles sont les activités de découverte et d'échanges envisagées pour vivre pleinement cette rencontre ?

.....

.....

↳ Les arrangements prévus pour l'hébergement du groupe sont :

.....

.....

↳ Les arrangements prévus pour les transports du groupe sont :

.....

.....

IV. LE BUDGET

Des budgets séparés sont à prévoir : le budget de l'équipe d'accueil, le budget de l'équipe SG associée et celui de l'équipe reçue. Joindre en annexe ces budgets détaillés.

L'équipe d'accueil et/ou l'équipe SG associée s'engage à fournir au préalable, des informations sur les éléments de coûts (devis) nécessaires à l'établissement du budget (nourriture, hébergement, transport, visites...)

En aucun cas, il ne sera question d'enveloppe financière ou de forfait, sauf dans le cas de l'inscription à un rassemblement national ou à un jamboree.

Le budget de l'action commune est estimé à :

↳ Pour les temps en commun, détailler l'apport de chacune des trois équipes :

Postes	Equipe d'accueil	Equipe SG associée	Equipe Compagnons	Participation financière ou valorisée
Intendance				
Hébergement				
Transport sur place				
...				

Document à retravailler en commun accord avec toutes les parties

ATELIER 3

Construire un partenariat

↳ Si l'action commune nécessite un apport de matériel spécifique, détailler le matériel et préciser la contribution de chaque équipe :

Matériel à la charge de l'équipe d'accueil	Matériel à la charge de l'équipe SG associée	Matériel à la charge de l'équipe Compagnons	Participation financière ou valorisée

↳ Dans le cas où des demandes de subvention (exple : ambassade) vous seraient octroyées, attribution et gestion envisagées :

.....

.....

↳ Dans le cas où vos demandes de subvention ne seraient pas retenues, comment reformulez-vous vos budgets pour rentrer dans vos frais et limiter certaines dépenses ?

.....

.....

↳ Comment réorganisez-vous votre programme pour diminuer certains frais ?

.....

.....

V. SUIVI DE L'ÉCHANGE ET DE L'ACTION MENÉE

↳ Quels moyens sont mis en place pour une évaluation régulière de l'échange et pour l'évaluation finale ?

- Au sein de chaque équipe :
- Entre animateurs (si l'une des équipes est accompagnée):
- Ensemble :

↳ Quelles actions sont envisagées pour faire connaître le projet réalisé ou la thématique abordée ?

- Par l'équipe d'accueil :
- Par l'équipe Compagnons:
- Par l'équipe scout ou guide associée :

Signature du représentant du partenaire d'accueil
(date et lieu)

Signature (des jeunes) de l'équipe d'accueil
(date et lieu)

Signature des jeunes de l'équipe SG associée
(date et lieu)

Signature de l'animateur de l'équipe SG associée* (date et lieu)

Signature des Compagnons
(date et lieu)

Signature de l'accompagnateur Compagnons*
(date et lieu)

Copie à envoyer au Service International de l'équipe reçue et de l'équipe SG du pays associée

* Même si l'accompagnateur ou l'animateur de l'équipe ne participe pas à la réalisation du projet, sa signature témoigne de son implication auprès de l'équipe dans la réussite du projet.