

CONSEILS POUR LA RÉDACTION

D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT

Voici quelques informations pour vous aider à établir une convention de partenariat avec un autre organisme.

Ces informations sont indicatives et à adapter à chacune des situations particulières dans vos communes.

Dans quel cadre établir une convention ?

Lorsque vous élaborez un projet commun entre votre collectivité et un partenaire, il est important de définir les objectifs, les rôles de chacun, les moyens, le calendrier, la période et les critères d'évaluation.

Pour cela, il est nécessaire de rédiger une convention.

La bibliothèque est un service dépendant de votre collectivité (ville ou intercommunalité), la convention est signée entre la commune, représentée par le maire et l'organisme partenaire.

Pourquoi établir une convention ?

La convention met à disposition de chacun des partenaires un prévisionnel de la manière dont se déroulera le partenariat.

Elle énonce clairement les responsabilités de chacun. Elle permet d'anticiper les problèmes qui pourraient se poser et de prévoir ainsi en amont la réponse à leur apporter.

Une convention est donc un instrument essentiel pour le bon déroulement de la collaboration autour d'un projet commun. Mieux elle définit le projet, jusque dans les moindres détails, plus celui-ci aura de chances de s'effectuer dans les meilleures conditions, les engagements de chacun étant clairement établis.

Il faut donc être très précis lors de l'élaboration de la convention avec ses partenaires : plus vous serez concret, plus votre collaboration sera réussie.

La convention permet également de pérenniser les actions menées avec votre partenaire et d'inscrire le projet dans la durée.

La confiance accordée aux partenaires ne suffit pas toujours. En conséquence, il est important de se prémunir d'éventuelles dérives avec la signature d'une convention.

Quels éléments sont indispensables ?

La convention délimite les droits et devoirs des 2 parties contractantes.

Les éléments essentiels d'une convention sont :

- les noms des deux parties et de leurs représentants (le maire de la commune d'une part et le directeur de l'établissement d'autre part) ;
- l'objet de la convention et les objectifs du partenariat, convenus au préalable entre les 2 parties ;
- le nom et la fonction des référents de chaque structure (par exemple, le nom du bibliothécaire qui sera l'interlocuteur privilégié de la maison de retraite et qui interviendra dans l'établissement pour effectuer les animations) ;
- le rôle de chaque structure dans le partenariat ;
- les activités proposées (prêts de livres, animations, ateliers, goûter...) ;
- la régularité des rencontres prévues ;
- l'espace mis à disposition pour les animations ou l'accueil ;
- les responsabilités de chacun vis-à-vis des prestations proposées ;
- la durée de validité de la convention ;
- la rémunération ou l'absence de rémunération d'un des partenaires afin d'éviter les malentendus (par exemple, dans le cadre d'un partenariat avec une association qui interviendrait exceptionnellement à titre gratuit à la bibliothèque).

EXEMPLE DE CONVENTION ENTRE UNE COMMUNE ET UNE ÉCOLE

Ces informations sont indicatives et à adapter à chacune des situations particulières dans votre commune.

La bibliothèque municipale de....., est ouverte à l'ensemble de la population de la commune et des environs, enfants et adultes.

Elle se donne également pour mission d'accueillir, dans le cadre d'un partenariat actif, les enfants scolarisés dans le cadre de l'école maternelle et de l'école primaire de la commune.

En conséquence, entre :

La COMMUNE de....., représentée par....., Maire, d'une part
Et

L'ÉCOLE....., représentée par....., Directeur, d'autre part

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1. Engagements de la commune

La commune s'engage à :

- ouvrir la bibliothèque selon des horaires spécifiques à l'accueil des classes pendant le temps scolaire ;
- mettre des bibliothécaires disponibles et compétents à disposition des enseignants et des enfants ;
- favoriser l'utilisation par les enseignants et par les enfants de l'ensemble des ressources documentaires et des outils de recherche mis à leur disposition.

Article 2. Engagements de l'école

L'école s'engage à :

- faciliter l'accès de la bibliothèque municipale aux enseignants et aux enfants ;
- utiliser la bibliothèque et toutes ses ressources en présence d'un personnel formé et disponible dans les créneaux horaires spécifiques et sur rendez-vous ;
- respecter et faire respecter aux enfants les limites imposées dans le cadre d'un prêt collectif de documents accordé à la classe par la bibliothèque.

Article 3. Modalités pratiques

- Les rendez-vous et les horaires seront respectés de part et d'autre. Dans le cas d'une impossibilité de l'une ou l'autre partie, celle-ci devra prévenir de son absence, sauf en cas de force majeure.

- Le prêt de documents se fait sous le nom de l'enseignant. Celui-ci est responsable des pertes, oublis, détériorations et des livres empruntés par sa classe. Il veillera au remboursement des documents perdus ou abîmés.
- Les livres prêtés à la classe seront rendus à la bibliothèque fin juin au plus tard.
- Toute action en partenariat fera l'objet d'au moins une réunion préalable de concertation entre l'enseignant et le bibliothécaire impliqué.

Article 4. Validité de la convention

En cas de désaccord ou à la demande de l'une ou l'autre partie, il sera provoqué une rencontre entre la direction de l'école et la mairie.

La présente convention est valable un an à compter du Elle se renouvellera par accord tacite des deux parties, chaque année, et pourra faire l'objet d'avenants.

Fait à, le.....en 2 exemplaires originaux.

Pour l'école «..... »

Pour la commune

Le Directeur

Le Maire

Modèle