

# CONVENTION DE PARTENARIAT

**Entre**

**La direction académique des services de l'Education Nationale du Loiret,**

Représenté par

M. Denis TOUPRY, Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale du Loiret

**et**

**L'université d'Orléans,**

Représentée par

M. Thierry MONTALIEU, administrateur provisoire, agissant plus particulièrement au nom du Groupe « InterGénération » de l'Université du Temps Libre,  
Représenté par Mme Isabelle RANNOU, directrice de l'UTL

# PREAMBULE

Depuis 1996, les membres bénévoles du groupe InterGénération travaillent avec les jeunes de l'agglomération orléanaise, au sein des établissements scolaires ou universitaires, avec pour objectifs de participer à leur éveil ou de les amener à se préparer à entrer, le moment venu, dans le monde du travail.

Dans le but d'officialiser cette situation et de définir les conditions dans lesquelles s'effectuent ces interventions, il a été décidé d'un commun accord, d'établir une convention de partenariat entre :

**La Direction Académique du Loiret**

Et

**L'UTL de l'Université d'Orléans**

**Le Groupe «InterGénération» de l'UTL**  
BP 6749  
45067 ORLÉANS cedex 2  
Tél. 02 38 43 06 83  
site internet : [www.ig45.fr](http://www.ig45.fr)  
courriel : [ig45@free.fr](mailto:ig45@free.fr)



# CONDITIONS GENERALES

## **Respect de l'éthique du groupe InterGénération :**

InterGénération s'engage à agir dans le respect de la charte éthique dont il s'est doté (*voir annexe 1*)

## **Conditions d'exécution des interventions :**

Les interventions du groupe InterGénération sont effectuées à la demande du Chef d'établissement de l'EPLE ou d'enseignants du Loiret. Ces interventions se font sous la responsabilité du chef d'établissement, après en avoir fixé le contenu et les modalités avec les correspondants de ce groupe, et en fonction de la disponibilité et de la compétence de ses membres.

Il appartient aux enseignants de valider avec le chef d'établissement les différents aspects du projet (objectif pédagogique, forme de l'intervention, calendrier ...)

Les bénévoles interviendront au titre de collaborateur occasionnel du service public et recevront une lettre de mission fixant la date et le champ de leur intervention, à savoir la fiche d'intervention établie par le correspondant de IG45 pour chaque intervention unitaire ou récurrente (*voir exemple en annexe 4*).

InterGénération s'engage à effectuer ses interventions dans le respect de ses règles communes (*voir annexe 2*)

## **Partenariat :**

A la demande des établissements, les membres du groupe InterGénération peuvent intervenir en partenariat avec des organismes extérieurs à l'Education nationale reconnus par celle-ci.

A ce jour, une telle collaboration existe entre InterGénération et

- L'association Entreprendre Pour Apprendre - Centre (EPA - Centre)
- L'association ACM Formation

## **Axes de collaboration :**

La liste des interventions réalisées ou proposées à ce jour (*voir annexe 3*) n'est pas figée. Elle peut en effet varier :

- A la baisse si des compétences ne sont plus disponibles au sein du groupe
- A la hausse après examen de nouvelles demandes de chefs d'établissement/d'enseignants et disponibilité des compétences requises dans le groupe

Par ailleurs, des demandes peuvent également être différées ou refusées si le volume global d'activité est supérieur à la capacité globale de réalisation.

*Pour mémoire, on notera qu'à ce jour, le groupe InterGénération compte 140 bénévoles qui ont rencontré environ 6 700 jeunes pendant l'année scolaire 2014 / 2015 lors de 380 interventions.*

## **Sécurité :**

Le correspondant InterGénération confirme par une fiche d'intervention adressée au chef d'établissement, la mise en œuvre de celle-ci (date et nom des intervenants) de la manière la plus appropriée définie en commun avec les enseignants, selon les règles adaptées à chaque type d'intervention (*voir exemple de fiche d'intervention en annexe 4*)

## **Mode de communication avec les élèves :**

Les contacts se font entre les correspondants du groupe InterGénération et les enseignants et l'administration des établissements scolaires ou universitaires.

Tout contact direct avec les élèves, en dehors des interventions dans l'établissement scolaire, est exclu.

Les bénévoles ne pourront encadrer seuls les élèves sur le temps scolaire, la présence d'un membre de l'Education nationale est indispensable

## **Responsabilité :**

Les personnes bénévoles participant à des activités scolaires interviennent en tant que collaborateurs occasionnels du service public. Elles sont ainsi couvertes dans les mêmes conditions que celles prévues pour le personnel relevant de l'État. À ce titre, elles peuvent obtenir de l'État des dommages et intérêts pour les dommages subis par elles-mêmes à l'occasion de ces activités.

La responsabilité de l'intervenant extérieur peut être engagée dans les mêmes conditions que celle de l'enseignant s'il commet une faute à l'origine d'un dommage subi ou causé par un élève.

## **Support apporté par le rectorat :**

La direction académique facilite :

- L'accès à la liste des établissements scolaires avec les noms des proviseurs, principaux, chefs de travaux et délégués aux entreprises,
- La communication auprès des établissements pour aider les prises de contact (à l'initiative des établissements ou d'InterGénération),
- L'accès à l'information des bénévoles sur les évolutions importantes dans le domaine scolaire ou universitaire.
- La communication d'actions menées par le rectorat potentiellement intéressantes pour le groupe InterGénération.

## **Suivi et bilan :**

Les partenaires (1 ou 2 représentants du groupe InterGénération et 1 ou 2 représentants du rectorat) se rencontrent une fois par an pour effectuer le bilan des opérations en cours et faire le point sur leur collaboration effective.

Les partenaires s'engagent, en concertation préalable, à valoriser les actions communes auprès des médias et par l'utilisation de communications propres à chacun.

Les cosignataires se tiennent informés des projets d'opérations pouvant entrer dans le champ de cette convention ou de tous dispositifs nouveaux pouvant faire l'objet d'avenants.

## DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature. Elle est conclue pour une durée de 5 ans et ne peut être renouvelée par tacite reconduction.

Au cours de sa période de validité, la convention peut être modifiée par avenant à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Six mois avant sa date d'expiration, son renouvellement doit faire l'objet d'une demande écrite adressée par InterGénération au recteur de l'académie d'Orléans-Tours.




Elle peut être dénoncée par l'une des deux parties par lettre recommandée avec accusé de réception signé, au moins trois mois avant l'échéance du 31 août de chaque année.

### Règlement amiable des litiges

En cas de litige ou différend qui pourrait naître à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention de coopération, les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, les différends éventuels pourront être portés devant les tribunaux compétents.

A Orléans, le **30 MAI 2016**

<p>L'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale du Loiret</p>  <p>Denis TOUPRY</p>	<p>L'administrateur provisoire de l'université d'Orléans,</p>  <p>Thierry MONTALIEU</p>
	<p>La Directrice de l'UTL</p>  <p>Isabelle RANNOU</p>

## ANNEXE 1

LES BONNES  
PRATIQUES



# L'éthique d'InterGénération

*Comment respecter la déontologie de IG45  
dans son domaine d'intervention en milieu scolaire et universitaire*

### QUI SOMMES-NOUS ?

#### LE STATUT DU GROUPE IG45

- ✓ **IG45 est un groupe rattaché à l'Université du Temps Libre, service commun de l'Université d'Orléans,**
- ✓ **il est constitué de membres bénévoles, actifs ou retraités, venant de tous horizons professionnels,**
- ✓ **il intervient dans le cadre, avec l'appui et sous la responsabilité de l'UTL,**
- ✓ **il bénéficie du soutien du Rectorat de l'Académie Orléans-Tours auprès des établissements scolaires et universitaires.**

#### NOS OBJECTIFS

- ✓ **aider les jeunes en milieu scolaire dans leur éveil et dans la préparation de leur avenir professionnel :**
  - en répondant aux demandes des enseignants et en adaptant l'intervention à leur projet pédagogique,
  - en partageant nos expériences et connaissances avec les jeunes,
  - en favorisant l'écoute et en suscitant leur implication.
- ✓ **offrir à ses membres un cadre structuré permettant un bénévolat convivial et valorisant.**

#### NOTRE DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ **dans tout établissement scolaire ou universitaire :**
  - En relation avec le chef d'établissement et/ou l'enseignant,
  - En excluant toute activité d'enseignement ou de conseil.
- ✓ **au niveau du primaire, des collèges, des lycées et de l'université,**
- ✓ **dans les établissements situés dans l'agglomération d'Orléans,**
- ✓ **ponctuellement dans certains établissements hors agglomération sous réserve d'approbation spécifique.**

## **NOS VALEURS**

- ✓ **le bénévolat,**
- ✓ **l'écoute et le respect des jeunes,**
- ✓ **le respect de l'éthique,**
- ✓ le professionnalisme,
- ✓ la convivialité.

## **NOTRE METHODE D'INTERVENTION**

### **Au sein des établissements**

- ✓ **répondre en nous adaptant à la demande de l'enseignant**
- ✓ **proposer notre apport dans le cadre d'un projet pédagogique clairement formalisé**
- ✓ veiller à apporter une réponse complémentaire à celle de l'enseignant, dans les domaines où l'expérience du monde du travail peut fournir une ouverture intéressante et un éclairage différent (les expériences très variées des membres font la richesse du groupe IG45)
- ✓ adapter la pratique de nos interventions à ce contexte
- ✓ s'il y a lieu, proposer à l'enseignant des solutions pratiques améliorées
- ✓ **intervenir dans le respect de la fiche d'intervention établie par le correspondant en liaison avec l'enseignant**
- ✓ intervenir en présence de l'enseignant ou de son remplaçant

### **En interne**

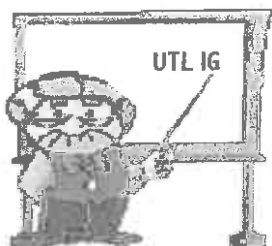
- ✓ **intervenir dans le strict respect du document « Conduite à tenir lors des interventions »**
- ✓ mettre à disposition de nos membres les repères documentaires nécessaires à une bonne efficacité
- ✓ veiller à la pertinence de ces repères, ainsi qu'à leur connaissance et leur respect par les intervenants

## **HORS DE NOTRE DOMAINE D'INTERVENTION**

- ✓ faire de l'**enseignement,**
- ✓ jouer le rôle d'un **conseiller d'orientation,**
- ✓ agir en tant que **conseil,** à titre personnel ou collectif,
- ✓ effectuer directement des **notations** ou évaluations,
- ✓ suppléer à des **carences de budget** d'établissements,
- ✓ faire des interventions en concurrence avec des organismes du marché,
- ✓ travailler en partenariat avec des organismes non bénévoles hors sollicitation de l'Education nationale

## ANNEXE 2

LES BONNES  
PRATIQUES



# Conduite à tenir lors des interventions

*Comment mener en confiance une intervention dans  
le respect des règles communes*

### AVANT

#### *Lors de l'inscription comme volontaire*

- **S'inscrire comme intervenant si l'on est assuré d'avoir les connaissances requises et la maîtrise de ce type d'intervention dans le cadre d'IG45,**
- **S'inscrire comme observateur dans le cas contraire (la décision appartenant en fait au Correspondant).**

#### *Lors de la préparation personnelle*

- **Identifier toutes les consignes données par le Correspondant (par mail, par correspondance ou autre),**
- **Etre très attentif au contenu de la Fiche d'Intervention** (et éventuellement du document fourni en annexe) : elle a été établie en accord avec l'enseignant et constitue notre « **cahier des charges** »,
- **En tenir compte avec soin s'il est demandé spécifiquement une préparation de la part des intervenants,**
- Dans tous les cas, s'assurer d'avoir une **connaissance personnelle suffisante de la documentation** relative à cette intervention.

#### *Sur place avant l'intervention*

- **Prévoir d'arriver au lieu de rendez-vous 15 minutes avant l'heure de début (attention au problème de parking dans certains cas),**
- **Accepter sur place des changements de binôme** qui peuvent s'avérer nécessaires (des absences de dernière minute peuvent se produire ou des compétences précises peuvent être indispensables),
- **Ecouter les dernières indications de l'enseignant et du correspondant (certaines interventions prévoient ¼ heure supplémentaire à cet effet : le respecter !).**



## PENDANT

### Par rapport à notre « cahier des charges »

- **Savoir s'adapter** en toutes circonstances, même lorsque la situation qui se présente n'est pas conforme à ce qui était prévu,
- **Veiller à respecter** dans le déroulement de l'intervention et dans notre comportement **tout ce qui a été demandé par l'enseignant et le correspondant** (*ceci aura été bien mémorisé dans la phase préparatoire*),
- **Rester à sa place** sans empiéter sur le rôle pédagogique de l'enseignant ou du conseiller d'orientation (*pour le choix des études par exemple*),
- **Etre prudent** : s'abstenir de critiquer une méthode qui a pu être conseillée par un enseignant (*exemple : la présentation des CV*) et s'abstenir d'appliquer une méthode personnelle issue de sa propre expérience professionnelle (*exemple : la simulation d'entretien*),
- **Assurer un fonctionnement en « binôme » respectueux et cohérent** (*privilégier l'écoute mutuelle et réagir avec tact en cas de dysfonctionnement*),
- **Respecter la répartition des rôles prévue lors de l'inscription ou de la confirmation** (*éventuellement celle demandée plus précisément par la suite par le correspondant*),
- Pour **les intervenants, solliciter éventuellement l'observateur** pour l'aider à s'approprier la démarche ou pour obtenir son avis,
- Pour **l'observateur, respecter le rôle majeur des intervenants.**

### Par rapport à nous-mêmes

- **Etre réaliste** : ne pas avoir la prétention d'apporter la Vérité, mais simplement un peu de notre expérience et de notre vécu professionnel,
- **Rester modeste** : notre passé professionnel lasse très vite les jeunes (*et sauf dans le cas d'un témoignage précis, ce n'est pas le sujet ...*).

### Par rapport aux élèves (notre objectif : aider les jeunes à progresser ...)

- Au début de l'intervention, **se présenter seulement en quelques mots** (*le nom et la principale – ou la plus significative - activité professionnelle exercée suffit généralement*),
- Après l'avoir validé auprès de l'enseignant, **engager les élèves à prendre des notes** (*selon les cas, ils peuvent ne pas en avoir l'habitude*),
- **Privilégier l'écoute et l'implication,**
- **Se mettre en empathie avec eux** (*c'est-à-dire savoir sans familiarité se mettre à leur niveau*),
- **Etre « positif » : aider les élèves à découvrir et mettre en valeur leurs points forts** et leurs qualités (*que souvent ils ignorent ou n'osent pas exprimer*) et leur faire découvrir quelles actions correctives mettre en regard des défauts énoncés (*dans une formulation appropriée, qu'on peut leur suggérer*),
- **Veiller à gommer les points négatifs** par des conseils d'amélioration, plutôt que par des remarques trop directes (*dont ils ne tiendraient d'ailleurs pas compte...*).

## APRES

### *Par rapport aux élèves*

- **Remercier les élèves** si leur participation a été manifeste, les encourager si nécessaire et leur souhaiter bonne continuation,
- **Faire retour au correspondant** de toute demande d'ordre individuel faite par un élève et surtout ne pas s'engager sans précaution (*par exemple : correction ultérieure de CV*).

### *Par rapport à l'enseignant*

- **Ne pas hésiter à remercier l'enseignant** (*c'est son engagement qui est à l'origine de notre intervention, dans le cadre de son projet pédagogique et pendant ses heures de cours*),
- Recueillir éventuellement ses **idées ou remarques** et les faire remonter au correspondant,
- Lui indiquer que nous sommes toujours intéressés par des **informations en retour** de sa part ou de celle de ses élèves,
- **Ne prendre aucune initiative d'engagement ni pour InterGénération, ni à titre individuel** (*même si l'on trouve que ce serait génial de ...*),
- Dans le cas d'une sollicitation de la part de l'enseignant, à titre individuel ou collectif, réserver sa réponse et prendre soin d'en informer le correspondant.

### *Par rapport à InterGénération*

- Essayer de **procéder à un court « débriefing »** avec les autres intervenants et en tirer si besoin un ou deux enseignements (*à reporter au correspondant*),
- **Signaler au correspondant toute difficulté rencontrée** et lui indiquer si des dispositions imprévues ont dû être prises.

## EN TOUTES CIRCONSTANCES

### *Par rapport aux règles élémentaires*

- Veiller à **écouter les élèves** et à les impliquer, plus qu'à leur parler,
- **Les respecter dans leurs valeurs et leur sensibilité,**
- **Eviter tout langage vulgaire ou trop commun** (*que les élèves ne manqueraient pas de relever...*),
- **S'interdire d'aborder leur vie privée** (*et ne pas raconter la nôtre, d'ailleurs !*), de même que toute question **d'ordre politique ou religieux, ...**,
- **Proscrire tout jugement de valeur et toute affirmation catégorique.**

### AXES DE COLLABORATION

A ce jour, les membres du groupe InterGénération interviennent notamment dans les domaines suivants :

- Préparation à l'approche du marché du travail ou à la recherche de stages (rédaction de CV, lettres de motivation, simulation d'entretiens...),
- Présentation de métiers, sensibilisation au fonctionnement d'une entreprise,
- Aide aux collégiens en situation de décrochage,
- Témoignage de situation de management,
- Participation à des jurys de stage,
- Rédaction dans le cadre du Secrétariat d'examen pour le compte d'étudiants en situation de handicap,
- Aide à l'intégration de jeunes lycéens d'origine étrangère,
- Découverte des sciences par l'expérimentation dans les écoles primaires et maternelles,
- Parrainage d'équipes participant au concours « Graine de boîte »,
- Parrainage de mini entreprises dans le cadre de l'association Entreprendre pour Apprendre - Centre « EPA-Centre ».

## ANNEXE 4



# Fiche d'intervention

Nom du correspondant :			
Téléphone :	fixe :		portable :
Correspondant adjoint :			
Téléphone :	fixe :		portable :
Etablissement :			
Adresse du rendez-vous :			
N° de téléphone :			
Adresse internet :	<a href="#">lien sur site établissement</a>		
Date d'intervention :			
Heure d'intervention : <i>(rendez-vous 1/4 h avant début)</i>	début :		fin :
Classe :			
Nom de l'enseignant :			
Type d'intervention,  finalité :			

Nombre d'élèves :	
Nombre de groupes :	
Nombre de salles :	
Elèves volontaires :	
Documentation attendue : <i>(de la part des élèves)</i>	
Particularités : <i>(précautions, modalités, ...)</i>	
Nom des intervenants :	
Fiche « bonne pratique » :	<a href="#">lien sur site IG -&gt; accès membres -&gt; documentation</a>

<i>Diffusion de la fiche</i>	<i>oui</i>	<i>non</i>
<i>Intervenants IG45</i>		
<i>Chef d'établissement</i>		
<i>Enseignant</i>		