



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service interacadémique
des affaires juridiques**

SIAJ

Rectorat de l'académie de Lyon

Mél : daj@ac-lyon.fr

Rectorat de l'académie de Clermont-Ferrand

Mél : ce.saj@ac-clermont.fr

Rectorat de l'académie de Grenoble

Mél : ce.juridique@ac-grenoble.fr

CONSEILS / RECOMMANDATIONS POUR LA REDACTION DES CONVENTIONS

Ces conseils et recommandations ont pour objet de vous aider dans la rédaction des conventions.

Les clauses les plus usuelles sont répertoriées. Des clauses peuvent être prévues en sus pour des conventions plus spécifiques.

Lorsqu'un partenaire transmet son modèle de convention, il convient de vérifier qu'il répond aux attentes de l'institution et/ou de proposer des modifications en ce sens.

Les clauses introductives d'une convention

1) L'intitulé de la convention

Il doit dans la mesure du possible être explicite, en relation avec l'objet de la convention.

Exemple - convention de mise à disposition des locaux de l'établissement X ;
- convention de partenariat relative au projet XX

Ceci facilite le classement et la recherche ultérieure des conventions.

Les logos des parties peuvent être insérés en haut de la première page de la convention.

2) La désignation des parties à la convention

La qualité et le nombre des parties varient en fonction des caractéristiques, de l'objet de la convention.

Il convient d'être très attentif à la compétence des signataires de la convention.

La convention peut être régionale, académique, ne concerner qu'un département de l'académie, un établissement scolaire, etc.... Elle peut prévoir plus de deux parties. Elle peut être conclue avec des partenaires publics et/ ou privés.

Exemple de présentation de la désignation des parties.

Entre les soussignées :

L'académie de.....

adresse.....

Représentée par M....., en sa qualité de recteur/ rectrice de l'académie de..... ou recteur de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes, recteur de l'académie de Lyon, chancelier des universités.

Ci-après dénommée « ».

D'une part,

Et

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

adresse.....

Représenté(e) par M..... en sa qualité de

Nota bene :

- Pour les sociétés il est important d'indiquer leur numéro de SIRET.

- Pour les associations : association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarée à la préfecture de le, dont l'identifiant dans le Répertoire National des Associations (RNA) est : et le numéro de SIRET est :

Ci-après dénommé(e) « ».

D'autre part

Laet..... . ci-après dénommé(e)s ensemble les « parties ».

Nota Bene : Lorsque la convention est passée par un établissement scolaire, la disposition « autorisé par le CA du de » doit être mentionnée. Lorsqu'une collectivité territoriale est partie à la convention, la mention « autorisé par la délibération n°... du » doit être citée.

3) Les visas (facultatif)

Les textes de référence peuvent être cités.

Ils sont cités dans l'ordre hiérarchique : articles du code de l'éducation en premier puis autres codes, lois, décrets, arrêtés, circulaires, etc...

4) Le préambule (facultatif)

Il peut servir à la présentation des parties. Il précise le contexte de la collaboration (par exemple la déclinaison d'une convention cadre nationale), les missions et les motivations des parties (la diffusion/ la mise en application de missions/ de valeurs essentielles telles que la formation, l'accès à la culture, le développement de la pratique sportive etc..).

Après le préambule, il est d'usage de mettre la phrase suivante qui introduit la suite de la convention : « Dans ce cadre, entre les parties, il est exposé et convenu ce qui suit : ».

1) L'objet

Il indique la finalité de la convention, les publics visés, les objectifs définis par les parties : Exemple « *La présente convention a pour objet de »*

2) Les engagements des parties

Cet article détaille les engagements des parties. Ils doivent être le plus clairement et le plus précisément possible définis. En cas de désaccord entre les parties, c'est généralement vers ces articles que les parties se référeront. Il convient de garder aussi à l'esprit que les personnes physiques, parties à la convention, peuvent muter.

Leurs obligations :

- De faire ; de ne pas faire ;
- De mettre à disposition (matériels, personnels) ;
- De financer (il peut faire l'objet de dispositions spécifiques notamment quant aux budgets, aux justificatifs, aux modalités de paiement, etc...).

NB : Les services financiers et RH doivent être consultés en amont lorsque la convention contient des dispositions financières ou en relation avec la gestion des personnels.

Le suivi de la réalisation des objectifs de la convention peut également être prévu avec :

Un calendrier de réalisation des objectifs, des comités de pilotage, des comités techniques avec présentation de bilan, des réunions entre les parties dont la périodicité varie.

3) Assurance (facultatif)

Les clauses de responsabilités—assurances sont adaptées en fonction des parties et de l'objet de la convention.

L'Etat est son propre assureur tandis qu'une société privée, une association partie à une convention peut avoir à justifier de l'assurance d'une responsabilité civile ou d'une responsabilité professionnelle.

4) La communication

Les conditions de communication interne et externe entre les parties relatives à la convention doivent être prévues.

Par exemple : « *Les parties peuvent convenir de mettre en place des moyens de communication interne et externe relatifs au présent partenariat, notamment sur leurs sites internet respectifs. Toute communication autre requiert cependant l'accord préalable des autres parties ».*

5) Le respect du règlement général sur la protection des données (RGPD)

Toute transmission de données à caractère personnel entre les parties dans le cadre de la convention doit faire l'objet d'une convention d'échange de données signées entre les parties et dans le respect du règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'à toutes les règles complémentaires applicables aux données personnelles en France.

6) Date d'effet et durée

La date d'effet et la durée de la convention doivent être indiquées.

Par exemple : « *La présente convention est établie pour une durée d'une année/ pour l'année scolaire 2022-2023 et prend effet à compter du / de la date de sa signature par les parties* ».

Il est préférable de prévoir une durée de la convention qui ne soit pas trop longue (généralement de 1 à 3 ans). La prolongation est possible par voie d'avenant.

Par exemple : « *Elle est renouvelable par voie d'avenants entre les parties, par période d'un an dans la limite de 3 renouvellements. / Les termes de la convention peuvent être modifiés par voie d'avenant, après accord réciproque des parties* ».

L'utilisation de clauses par tacite reconduction est à proscrire, celles-ci ne permettant pas d'assurer un contrôle suffisant et régulier de l'exécution de la convention dans le temps.

En principe, une convention n'a pas d'effet rétroactif.

7) Modification

La convention peut être modifiée par voie d'avenant.

Cet avenant est signé par l'ensemble des parties à la convention.

Il est conseillé de ne pas multiplier les avenants pour ne pas porter atteinte à la lisibilité de la convention.

8) Résiliation

Les conditions et les causes de résiliation de la convention doivent être précisées.

Par exemple : « *L'une des parties a la possibilité de résilier à tout moment la convention avec un préavis de trois mois en signifiant sa décision par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception aux autres. Le préavis prend effet à la date de réception de la lettre recommandée.*

Dans le cas où l'une des parties manque à ses obligations, les autres parties se réservent le droit de mettre fin, en tout ou partie, à tout moment, à la présente convention si, dans les 15 jours suivant la réception de la mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception, la partie en cause n'a pas pris les mesures appropriées pour y remédier.

Les parties peuvent également mettre fin à la présente convention par un accord amiable.

NB : En cas de résiliation de la convention, il est recommandé que les actions engagées au titre d'une année scolaire soient menées jusqu'à leur terme.

9) Règlement des litiges

Les conditions de règlement des éventuels litiges doivent être précisées.

Par exemple : « *En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'engagent à se rapprocher afin de tenter de rechercher une solution à l'amiable.*

Pour tout différend qui viendrait à se produire à l'occasion de la présente convention et qui n'aurait pas pu être réglé à l'amiable, les parties saisiront le tribunal territorialement compétent ».

Les dispositions finales de la convention

Les mentions suivantes doivent être présentes :

- **Le lieu, la date, le nombre d'exemplaires de la convention.** (En principe, un original pour chacune des parties)

- **La signature de toutes les parties à la convention.** (Il faut éviter que la dernière page ne comporte que des signatures)

Par exemple :

Fait à _____ en 4 exemplaires originaux, le

Le recteur / la rectrice de

Le président / la présidente de

M. / Mme

M. / Mme

- Les annexes (facultatif)

Les **annexes** font partie intégrante de la convention et doivent être citées dans le corps même de la convention. Elles doivent être numérotées.

Nota bene : Les conseils d'élaboration de la structure des conventions sont à adapter aux spécificités de la convention.

La rédaction :

La convention doit être rédigée au présent de l'indicatif.

Il convient d'éviter l'usage de sigles et d'acronymes sans les avoir préalablement développés/cités entièrement la première fois où ils sont cités dans le corps de la convention.

Il convient d'éviter les majuscules inutiles et de faire des phrases courtes.

Les engagements des parties doivent être rédigés de manière précise et exhaustive. Ces derniers font partie des articles les plus importants d'une convention.

La convention doit être paginée ex : numérotation en bas de page sous la forme suivante : page X sur X

Lorsque la convention est signée et que des « coquilles » apparaissent, il est recommandé de parapher la correction de chaque « coquille ».
