

CONVENTION DE PARTENARIAT

Être succincts et explicites. Plus la convention est claire, moins elle sera source d'interprétation et de conflits éventuels. A des fins de clarté, n'hésitez pas à faire usage d'exemples. Vous pouvez également définir les termes les plus fréquemment utilisés dans le cadre de la convention dans une rubrique dédiée, pour éviter tout malentendu causé par des jargons différents.

Les rubriques possibles d'une convention de partenariat

Chaque partenariat a ses spécificités et les conventions doivent être « sur-mesure ». Sentez-vous libre de retirer/ajouter des rubriques en fonction de votre projet.

On privilégiera une convention pluri-annuelle, qui correspond davantage au temps de la co-construction.

- **Les partenaires**
 - Raison sociale
 - Type d'organisation
 - Siège social
 - Manière dont ils seront nommés dans la suite de la convention
- **Définition des termes clefs**
- **Présentation du projet**
 - Genèse du projet
 - Vision et raison d'être de la collaboration
 - Plus-value apportée par le partenariat
 - Inscription du partenariat dans la stratégie globale des deux organisations, et réponse à certains de leurs objectifs propres.
 - Périmètre du partenariat (géographique / thématique / public(s) cible(s))
- **Engagement des partenaires**
 - Contributions financières
 - Contributions matérielles
 - Contributions humaines

- **Modalités de mise en œuvre**
 - Activités envisagées
 - Grandes étapes
 - Rôles et responsabilité
 - Indicateurs clefs de réussite
- **Modalités de gouvernance**
 - Comité stratégique : composition ? attributions ? Compétences ? fréquence de réunion ?
 - Comité opérationnel : composition ? attributions ? Compétences ? fréquence de réunion ?
 - Personnes référentes
- **Modalités d'évaluation**
 - Stratégie d'évaluation (du projet et du processus de co-crédation)
 - Indicateurs de suivi et évaluation retenus
 - Moyens dédiés à l'évaluation
- **Communication interne**
 - Format et fréquence
- **Communication externe**
 - Modalités de production et de diffusion des contenus
 - Clause de non-récupération commerciale
- **Durée du partenariat**
 - Préciser la date d'entrée en vigueur de la convention
- **Conditions de renouvellement ou non-renouvellement**
- **Clause d'exclusivité**
- **Modalités et calendrier des transferts de fonds**
- **Modalités de gestion des imprévus (retard, hausse des frais, report du projet, annulation du projet pour raisons externes (avec éventuellement des investissements déjà réalisés)...))**
- **Gestion des litiges**
- **Conditions pour rejoindre ou quitter le partenariat (si plus de 2 partenaires)**

- Conditions de résiliation
- Conditions d'assurance
- Clause de confidentialité
- Code de conduite / valeurs du partenariat
- Date et lieu de signature et nom des signataires

Convention de partenariat VS plan d'action opérationnel

La convention n'a pas vocation à évoluer dans le temps, contrairement au plan d'action opérationnel. Etape par étape, le plan, d'action opérationnel spécifie les objectifs, les moyens alloués, les personnes en responsabilité, la temporalité.... C'est un document de cadrage, de planification, essentiel pour la mise en œuvre et le suivi du projet, qui pourra aussi vous aider à la rédaction d'un document de contractualisation (par exemple, une convention !).