

CHECKLIST - CONVENTION AVEC UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE PUBLIC (école, collège, lycée)

- **Cette checklist suppose que l'établissement contracte de gré à gré, sans marché public formel (ce qui sera le cas général pour votre intervention en milieu scolaire).**
Cette dispense s'applique tant que le besoin annuel total de l'acheteur public pour ce type de prestations reste sous 60 000 € HT (art. R.2122-8 CCP), apprécié sur l'ensemble des prestations similaires de l'année (ce seuil ne s'apprécie pas contrat par contrat). Au-delà de 60 000 € HT, une procédure de marché public formalisée peut s'imposer : dans un tel cas, la checklist ci-dessous ne s'applique pas.
- **Dans le cadre d'une convention négociée de gré à gré avec un établissement public, contexte vous ne pouvez pas proposer votre propre modèle contractuel.**
 1. Pour un établissement du premier degré (maternelle / école élémentaire) : La convention est signée avec l'IEN de circonscription ou l'IA-DASEN (DSDEN), contresignée par le directeur d'école. Le modèle de convention est généralement fourni par la DSDEN.
 2. Pour un établissement du second degré (collège / lycée) : La convention est fournie et signée uniquement par le chef d'établissement, autorisé par délibération du conseil d'administration.
- **Quel que soit le modèle de convention qui vous est transmis :**
 1. Repérez les clauses problématiques à l'aide de cette checklist.
 2. Demandez les modifications possibles par écrit.
 3. Conservez une trace de toutes vos démarches et des réponses de l'établissement.

CLAUSE	CE QU'IL FAUT VÉRIFIER	POURQUOI C'EST IMPORTANT	ALTERNATIVE À PROPOSER
1. Objet	L’atelier est-il décrit sans terme évoquant un soin, un traitement ou une thérapie ? Public visé et niveau précisés ?	Un objet mal formulé expose à une confusion avec une pratique médicale (encore plus sensible en contexte scolaire).	Reformulation en termes pédagogiques neutres, validée avec l’établissement.
2. Autorisation ou agrément			
a) Premier degré	Autorisation du directeur d’école ? Si intervention régulière : convention signée entre le sophrologue et l'IEN de circonscription ou l'IA-DASEN, contresignée par le directeur d’école (circulaire n° 92-196) ?	Une intervention non autorisée engage la responsabilité de l’école ET vous expose en cas d’incident.	Vérifier par écrit, avant la première séance, que l'autorisation (et la convention si intervention régulière) a bien été délivrée par l’autorité compétente.
b) Second degré	Autorisation et convention signées directement avec le chef d’établissement (EPLÉ) ?	Le chef d’établissement est le seul interlocuteur et signataire compétent. (circulaire n°92-196 non applicable)	S’assurer que la convention est bien signée par le chef d’établissement
3. Charte de neutralité et de laïcité	Une charte académique est-elle annexée à la convention ? Ses termes sont-ils cohérents avec le contenu réel de vos interventions ?	Tout intervenant en milieu scolaire doit respecter les principes de laïcité et de neutralité — vigilance particulière de la Miviludes.	Relire la charte avant signature ; adapter le contenu de votre intervention si nécessaire.

Clause	Ce qu'il faut vérifier	Pourquoi c'est important	Alternative à proposer
4. Durée	Durée définie ? Reconduction tacite ou expresse ?	Une reconduction tacite peut engager sans nouvelle validation par le conseil d'école.	Reconduction expresse, avec nouvelle présentation du projet pédagogique chaque année.
5. Prix, paiement et facturation	Modalités précisées ? Facturation via mandat administratif et dépôt sur le portail Chorus Pro ?	Le circuit de paiement public diffère du circuit privé ; une facture mal déposée n'est pas payée.	Intégrez directement vos frais de déplacement dans vos tarifs. Demandez les modalités précises de dépôt Chorus Pro dès la signature.
6. Délai de paiement	Délai précisé ?	Délai légal plafonné (30 j.). Un dépassement ouvre droit à des intérêts moratoires + indemnité de 40 €.	Rappeler ce droit par écrit en cas de retard.
7. Présence effective de l'enseignant			
a) Premier degré	La convention précise-t-elle que l'enseignant reste présent et responsable pédagogique pendant toute la séance ?	Vous ne pouvez jamais encadrer seul(e) un groupe d'élèves (circulaire n° 92-196)	Aucune. Assurez-vous simplement que la présence de l'enseignant pendant toute votre intervention est expressément prévue dans la convention (clause explicite).
b) Second degré	Qui assure la supervision pendant la séance (enseignant, CPE, vie scolaire) ? Aucun texte n'impose un modèle unique : les modalités sont fixées établissement par établissement.	Pour clarifier les responsabilités respectives des parties et limiter vos risques.	Si rien n'est prévu dans la convention : faites préciser par écrit qui est responsable de la présence/supervision pendant la séance.
8. Obligations et livrables	Obligations précises (bilan, compte rendu au conseil d'école) ?	Obligations trop larges = charge non rémunérée.	Liste limitative, avec fréquence précisée.
9. Responsabilité et assurance	RC professionnelle exigée ? Répartition claire entre responsabilité pédagogique (école) et responsabilité de l'animation (vous) ?	Sans clarté, vous pouvez être exposé(e) au-delà de votre rôle réel.	Limitation aux dommages directement liés à votre intervention.
10. RGPD et données concernant des mineurs	Collecte de données de santé (contre-indications) ? Qui recueille l'autorisation parentale : vous ou l'établissement ?	Cumul de deux sensibilités RGPD : mineur + éventuelle donnée de santé.	Clause désignant clairement qui recueille l'autorisation parentale et l'information des familles.
11. Droit à l'image	Des photos/vidéos sont-elles prévues (communication de l'établissement) ?	Non couvert par le RGPD seul. Vous devez obtenir une autorisation parentale spécifique et distincte.	Exclure toute captation d'image du champ de la convention, ou exiger une autorisation parentale séparée.
12. Propriété intellectuelle	Vos supports, méthodes et outils restent-ils votre propriété ?	Sans précision, ils pourraient être réputés cédés à l'établissement.	Clause vous réservant la propriété intellectuelle de tous vos supports, méthodes et outils.

CLAUSE	CE QU'IL FAUT VÉRIFIER	POURQUOI C'EST IMPORTANT	ALTERNATIVE À PROPOSER
13. Confidentialité	La clause vous empêche-t-elle de citer l'établissement comme référence ?	Clause trop large = impossible de communiquer sur cette collaboration.	Exception explicite pour la mention de la référence à l'établissement (utile pour vos références et communication).
14. Non-sollicitation	Interdiction de solliciter directement les familles/élèves pour des séances privées payantes ?	Clause fréquente et légitime. Évite aussi tout soupçon de conflit d'intérêts.	Accepter si conditions raisonnables (durée limitée, périmètre clair). Exception : sollicitation directe des familles (vous devez pouvoir y répondre librement)
15. Résiliation	Conditions de résiliation (préavis, motifs) ? Résiliation unilatérale sans indemnité ?	Fréquente dans les contrats avec personnes publiques.	Préavis minimal, par exemple 30 jours.

Rappel : vigilance spécifique au contexte scolaire (neutralité et transparence)

- Votre proposition écrite décrivant les objectifs, le contenu et le déroulé des séances doit être neutre : aucune référence à des croyances (religieuse ou autre) et/ou à tout concept spirituel. Elle doit être transmise avant toute autorisation ou signature de convention.
- Le contenu effectif de chaque séance doit rester tout aussi neutre à l'oral : pas de vocabulaire à connotation thérapeutique, spirituelle ou de développement personnel.
- Une information claire et écrite doit être donnée aux familles sur le contenu réel des séances.
- Conserver une trace écrite de toutes ces démarches vous protège autant que l'établissement.