

République Française  
Département de la Nièvre  
Arrondissement de Cosne-Cours-sur-Loire  
Commune de Cosne-Cours-sur-Loire

Date de la convocation : 22/03/2024  
Date d'affichage : 22/03/2024  
Nombre de membres afférents au  
conseil municipal : 29

### Extrait du registre des délibérations de la Commune de Cosne-Cours-sur-Loire Séance du 4 avril 2024

L'an deux mille vingt-quatre et le quatre avril à dix-neuf heures,

Le Conseil municipal de Cosne-Cours-sur-Loire, régulièrement convoqué, s'est réuni au Palais de Loire, salle du Belvédère, Rue du Général de Gaulle, sous la présidence de M. Gilbert LIENHARD, premier adjoint, en application de l'article L2122-17 CGCT.

Etaient présents : M. Lienhard, Mmes Leroy, Boulogne, M. Bonnet, Mme Ouvry, M. Marasi, Mmes Guiblin, Breuzet, Milliard, MM Ponsonnaille, Dedisse, Cassera, Reby, Mme Colonel, M. Blandin, Mme Tabbagh Gruau, M. Veneau, Mmes Reboulleau, Quillier, Leclerc, MM Boucher Baudard, Mme Borel, M. Boujlilat, Mme Denis.

Effectifs	24
Nombre de votants	28
Votes « Pour »	28
Votes « Contre »	0
Abstentions	0
Procurations	4

Absents ayant donné procuration : M. Gillonnier à M. Lienhard, M. Renaud à M. Ponsonnaille, Mme Guillaume à Mme Leroy, Mme Pabiot à Mme Colonel.

Absent : M. Gabez.

Secrétaire de séance : M. Cassera.

**Objet de la délibération** : Signature de la convention avec l'association CAP SAAA

La Ville de Cosne-Cours-sur-Loire organise pour la 3ème année consécutive le rallye citoyen EDUCAP CITY, en partenariat avec l'association CAP SAAA qui coordonne le programme au niveau national.

Le rallye citoyen s'adresse aux classes de 6ème des collèges publics et privés de Cosne-Cours-sur-Loire, Donzy et Pouilly-sur-Loire. Il aura lieu le mardi 28 mai 2024. Tout au long de la journée, les équipes se défieront à travers un parcours d'orientation qui leur permettra de découvrir les acteurs institutionnels, associatifs et économiques de la ville.

Afin de contractualiser par voie de convention cette collaboration, la Ville versera à l'association CAP SAAA deux mille euros (2 000 €) TTC. Cette somme a été inscrite au budget de 2024.

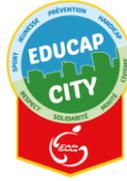
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention entre l'association CAP SAAA et la Ville de Cosne-Cours-sur-Loire.

Unanimité

Pour extrait conforme :  
Le Président de séance,





Envoyé en préfecture le 16/04/2024

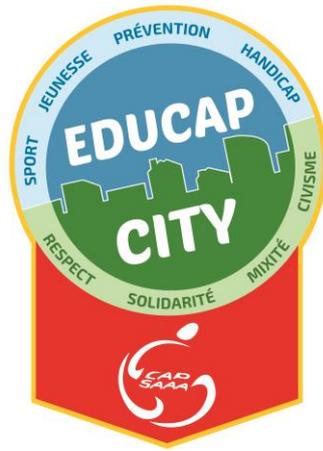
Reçu en préfecture le 16/04/2024

Publié le 16/04/2024

ID : 058-215800863-20240404-DEL2024\_04\_009-DE

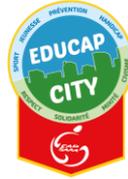


# Programme EDUCAP CITY



## CONVENTION D'ORGANISATION

### Pour la ville de Cosne-Cours-sur-Loire



# CONVENTION D'ORGANISATION

## Programme EDUCAP CITY

### Préambule :

L'association **CAP Sport Art Aventure Amitié (CAP SAAA)** est une association Loi 1901, créée en 1995, reconnue d'intérêt général et dont l'objet est de lutter contre toutes formes de discrimination et de promouvoir le vivre-ensemble en paix. Afin de répondre à ses objectifs, CAP SAAA agit concrètement à travers deux grands volets d'actions :

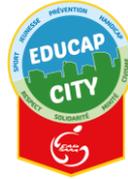
- Un volet sportif spécifiquement dédié aux personnes handicapées : CAP SAAA est l'un des plus importants clubs sportifs dédiés au handicap sur la région Ile-de-France. L'association réunit une centaine d'athlètes qui ont un handicap physique ou mental afin de leur proposer des activités sportives adaptées, du loisir au plus haut niveau. CAP SAAA s'inscrit également dans une démarche d'intégration inversée en ouvrant la pratique de ces disciplines aux personnes sans handicap.
- Un volet social destiné à tous les publics (scolaires, étudiants, salariés...) : CAP SAAA intervient dans les domaines de l'éducation par le sport, de la prévention des comportements à risque et de la sensibilisation sur la citoyenneté, l'engagement et la solidarité.

Dans le cadre de ce volet social, CAP SAAA met en œuvre depuis trois ans le programme **EDUCAP CITY** : un programme d'éducation populaire à la citoyenneté auprès des jeunes scolarisés du CM à la 3e, à travers deux dispositifs complémentaires :

- **CAP CLASSE** : Le sport au service de l'éducation
- **CAP RALLYE** : Un rallye civique et citoyen dans la ville

Le programme EDUCAP CITY est réalisé sur tout le territoire français en association avec les représentants des localités, structures ou établissements sur lesquels les deux dispositifs se déroulent.

Afin de respecter la vocation, les caractéristiques et le cahier des charges du programme EDUCAP CITY, tels que souhaité par CAP SAAA, la présente convention est établie et signée par les parties qui mettront œuvre le programme.



## Entre :

M. Karim MIMOUNI, représentant légal de l'association CAP SAAA, enregistrée sous le numéro Siret 429123987 00027, dont le siège social est situé au 190, rue Lecourbe – 75015 PARIS,  
Adresse de correspondance : 130 rue de Lourmel 75015 Paris,

Ci-après dénommé **CAP SAAA** ;

ET

La commune de Cosne-Cours-sur-Loire, représentée par M. Daniel GILLONNIER et dont la mairie est située Place du Docteur Jacques Huyghues des Etages, 58200 Cosne-Cours-sur-Loire

Ci-après dénommé **la commune** ;

NB : Le « **porteur de projet** », tel qu'il est visé dans la présente convention désigne la personne en charge, pour la commune, de porter le programme EDUCAP CITY.

### Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités et les engagements administratifs, techniques, opérationnels et financiers liés à l'organisation du programme EDUCAP CITY.

A la présente convention, sont annexés les éléments suivants :

- la fiche d'information de l'action (ANNEXE I),
- le cahier des charges (ANNEXE II),
- la charte éthique (ANNEXE III).

### Article 2 - Durée de la convention

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa date de signature et s'achèvera le 30 juin 2024.

### Article 3 - Adhésion à l'association CAP SAAA

En intégrant le programme EDUCAP CITY, le porteur de projet devient membre adhérent de l'association CAP SAAA pour la durée de la convention. Cette adhésion est à titre gratuit.

### Article 4 - Modalités de collaboration entre les parties

La mise en œuvre du programme EDUCAP CTY nécessite une étroite collaboration entre les parties tout au long de la préparation en amont et le jour de l'action. Pour ce faire, chaque partie transmet à l'autre, via les référents désignés, les informations et éléments utiles concernant l'organisation de l'action.



Ces échanges peuvent s'opérer par voie électronique, téléphonique et présence physique afin de faciliter l'accompagnement des porteurs de projet et veiller au cadrage et à l'harmonisation du programme.

Les parties s'engagent à respecter le rétroplanning figurant dans le cahier des charges (ANNEXE II) de la présente convention pour l'organisation en amont et le jour de la mise en œuvre du programme.

En cas de difficultés ou d'empêchement dans le suivi du rétroplanning et la remise du cahier des charges, les parties s'informent aussitôt la difficulté ou l'empêchement constaté et se consultent afin de trouver ensemble une solution appropriée.

## **Article 5 - Descriptif du programme EDUCAP CITY**

Le programme EDUCAP CITY, porté par CAP SAAA se décline en deux dispositifs CAP CLASSE et CAP RALLYE et aboutit en fin d'année scolaire à l'organisation de l'étape CAPITALE.

### **Les cinq piliers du programme sont :**

- L'éducation à la citoyenneté
- La promotion du vivre ensemble en paix
- La prévention des conduites à risque
- La culture de l'engagement
- Le renforcement de la cohésion des acteurs du territoire

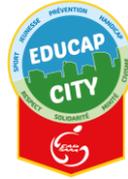
### **Les objectifs suivants sont visés :**

- **Objectifs civiques :**
  - Développer l'esprit critique et donner le goût de l'engagement
  - Susciter les bonnes attitudes de civisme, de respect, d'ouverture aux autres et de solidarité
  - Acquérir des anticorps psychiques face aux conduites à risque
- **Objectifs pédagogiques :**
  - Découvrir sa ville à travers ses sites, ses monuments, son histoire et ses institutions afin de mettre en images ce qui a été appris à l'école
  - Gérer plusieurs données simultanément (apprendre à s'orienter, se renseigner, être attentif et à l'écoute, à gérer son espace-temps)
  - Stimuler l'intelligence collective par le travail et l'esprit d'équipe.

### **Les actions du programme :**

#### **- Le dispositif CAP CLASSE**

Il s'agit d'interventions au sein des écoles auprès des scolaires du CM à la 3<sup>e</sup>, visant à prévenir les comportements à risque et à sensibiliser au handicap et à toutes formes de discrimination. L'action se déroule sur une demi-journée auprès de 60 élèves qui participent à des ateliers de mises en situation et des rencontres avec des sportifs handicapés.



### - **Le dispositif CAP RALLYE**

Il s'agit d'un parcours d'orientation citoyen destiné aux scolaires du CM à la 3<sup>e</sup> et organisé sur tout le territoire. Sur chaque étape, les enfants, répartis par équipes mixtes de 6 encadrées par un adulte, progressent dans la ville à l'aide d'une carte, d'un carnet de route et d'un questionnaire portant sur les Institutions, l'histoire de la ville, le sport et la culture. Chaque étape réunit 150 à 1000 enfants qui relèvent des défis et répondent à des questions leur permettant d'être sélectionnés pour l'Étape CAPITALE.

### - **L'étape CAPITALE**

Le concept est le même que le CAP RALLYE. Il s'agit d'un parcours d'orientation citoyen qui se déroule à Paris et qui réunit :

- Les équipes finalistes de chaque CAP RALLYE de la saison en cours (En principe entre 5 à 7 équipes par communes – possibilité de plus sur accord de CAP SAAA). Les porteurs de projet des CAP RALLYES déterminent eux-mêmes les équipes qui pourront participer à l'étape CAPITALE.
- les bénéficiaires du dispositif CAP CLASSE de la saison en cours,
- les scolaires de la région Ile-de-France,
- des équipes provenant de communes désireuses d'intégrer le programme EDUCAP CITY l'année scolaire suivante.

## **Article 6 - Les engagements de la commune**

La commune, une fois qu'elle intègre le programme EDUCAP CITY, prend un certain nombre d'engagements pour assurer la meilleure réussite possible de l'événement, garantir l'harmonisation du concept et participer au développement du programme.

De manière générale, la commune s'engage à :

- respecter les termes de la convention, du cahier des charges (ANNEXE II) et de la charte éthique (ANNEXE III),
- transmettre à CAP SAAA les coordonnées d'un ou deux interlocuteurs privilégiés pour le suivi de l'action en local,

### **A- Lors du dispositif CAP RALLYE, la commune s'engage à :**

- permettre l'installation du village sur une place centrale et symbolique de la ville pour le départ et l'arrivée du rallye,
- être représentée par un élu lors de la manifestation pour le lancement et/ou la remise des Prix,
- solliciter ses services sur différents aspects de la mise en place du dispositif :
  - solliciter les services techniques pour l'installation et le démontage du Village et la mise à disposition de la logistique nécessaire à l'événement (podium, sonorisation, tentes, tables, chaises, barrières, électricité),
  - proposer à ses services sportifs, culturels, associatifs, parcs et jardins... d'intégrer le parcours en tant que point de passage,
  - cibler et encourager les établissements scolaires à inscrire des élèves à l'événement,
  - engager son service communication pour la promotion de l'événement et la mise en relation avec les médias locaux et/ou nationaux,



- permettre la diffusion de l'événement via l'affichage sur les panneaux de la ville et/ou le mobilier urbain,
  - prendre en charge (totale ou partielle) le transport de ses équipes sélectionnées pour l'étape CAPITALE.
- prévoir un stand/atelier CAP SAAA avec mise en place d'une activité faisant office d'animation et/ou de point de passage sur le village EDUCAP CITY,
  - transmettre à CAP SAAA les données qualitatives et quantitatives des actions afin de permettre la réalisation d'une étude d'impact du programme au niveau national,
  - communiquer à CAP SAAA les articles de presse et relais médias qui permettront de réaliser la revue de presse de la saison,
  - participer au séminaire annuel organisé par CAP SAAA au début de chaque saison,
  - signaler à CAP SAAA tout empêchement et difficulté rencontrés dans la mise en œuvre de ces engagements dans les meilleurs délais.

#### **B- Lors du dispositif CAP CLASSE, la commune s'engage à :**

- cibler des classes, en partenariat avec l'éducation nationale, en cohérence avec les projets d'école et les priorités éducatives du territoire ;
- prioriser les classes participant à son dispositif « classes citoyennes d'initiative personnelle » ;
- expérimenter l'inscription de l'initiative CAP Classe au sein du tronc commun du dispositif classes citoyennes d'initiative personnelle (aux côtés de la visite citoyenne et du parrainage par un élu de la municipalité) ;
- réserver un site adapté au déroulement de l'action.

#### **C- Lors de l'étape CAPITALE, la commune s'engage à :**

- sélectionner au moins 5 équipes encadrées et 1 accompagnateur pour participer à l'étape CAPITALE,
- remettre le dossier d'inscription complet (avec les autorisations et le listing des participants), à CAP SAAA dans les délais. A défaut, les conditions de participation pourront être revues.
- assurer le transport aller-retour des équipes de leur ville jusqu'au point de rendez-vous à Paris,
- prévenir en cas de retard ou d'impossibilité de venir au rendez-vous indiqué sur la convocation le jour de l'étape CAPITALE.

### **Article 7 - Les engagements de CAP SAAA**

#### **A- De manière générale, CAP SAAA s'engage à :**

- accompagner le porteur de projet tout au long de la phase préparation du dispositif via un suivi régulier de l'avancement de l'organisation,
- envoyer un référent de l'association, sur demande du porteur de projet, pour participer aux réunions préparatoires auprès des élus, partenaires, établissements, encadrants, points de passage...
- transmettre les contacts locaux des partenaires nationaux d'EDUCAP CITY et solliciter son réseau en fonction des besoins des porteurs de projet,
- favoriser la mise en lien entre les porteurs de projet,



- organiser un séminaire annuel réunissant les porteurs de projet, l'équipe CAP SAAA et les partenaires du programme,
- transmettre au porteur de projet un kit-outils lors de chaque début d'édition. Celui-ci est mis à jour dans le cadre d'un travail collaboratif avec les différents porteurs afin d'améliorer son utilité et son utilisation,
- donner une visibilité et valoriser le travail effectué par l'organisateur local via les réseaux sociaux et site internet et faire apparaître la ville sur la carte de la tournée.

#### **B- Lors du dispositif CAP RALLYE, CAP SAAA s'engage à :**

- apporter un soutien humain en prévoyant la présence de 3 à 6 personnes dès la veille de l'étape. Cette équipe est composée de salariés, volontaires et bénévoles mis à disposition par CAP SAAA.
- acheminer et installer la logistique EDUCAP CITY nécessaires à la journée,
- effectuer toutes les vérifications nécessaires au bon déroulé de l'étape et finaliser la préparation la veille,
- relayer les articles et moments forts de l'étape sur les réseaux sociaux EDUCAP CITY,
- informer sur le programme au niveau national et sur demande, intervenir via un de ses représentants, dans les médias locaux.
- assurer un soutien humain en fonction des besoins déterminés si possible en amont par le porteur de projet. L'équipe CAP SAAA pourra notamment venir en appui pour :
  - l'installation du village,
  - l'accueil et l'enregistrement des équipes,
  - la distribution des textiles et collations,
  - la correction des questionnaires et à la saisie des résultats,
- à fournir aux porteurs de projet pour leur étape :
  - la signalétique EDUCAP CITY (arche, oriflammes, banderoles, tentes),
  - le matériel de course (pochettes de course, stylo, brassards, bracelet de sécurité),
  - le textile (T-shirt) pour tous les participants et les bénévoles,
  - une collation pour le matin et l'après-midi pour tous les participants et les bénévoles,
  - les médailles pour chacun des enfants des trois premières équipes.

#### **C- Lors du dispositif CAP CLASSE, CAP SAAA s'engage à :**

- mettre en place une équipe de 3 à 6 intervenants qui animeront les ateliers de prévention et de sensibilisation,
- fournir l'ensemble du matériel nécessaire à l'intervention.

#### **D- Lors de l'Etape CAPITALE, CAP SAAA s'engage à :**

- organiser toute la manifestation (accueil – village EDUCAP CITY – parcours – animations), gérer son déroulement et sa sécurité,
- fournir tous les dossiers de course et le matériel nécessaire au déroulement de l'étape,



- fournir le déjeuner, le goûter et l'eau pour tous les participants,
- organiser l'hébergement et le dîner de la veille de l'étape pour les participants qui proviennent de villes distantes de plus de 150 km de Paris (**NB** : prise en charge limitée à six enfants par équipe, un encadrant par équipe (deux en présence d'enfant handicapé), et deux accompagnateurs par délégation)
- fournir les titres de transport journalier pour l'ensemble des participants, à hauteur du tarif des tickets zone 1-2 de Paris.

## **Article 8 - Conditions de mise en œuvre du programme EDUCAP CITY**

### Conditions de mise en œuvre du dispositif CAP RALLYE :

Une fois la candidature de la commune retenue pour organiser un CAP RALLYE sur sa ville, cette dernière s'engage à soutenir la réalisation et le développement du programme par le versement de la somme de 2000 (deux mille) euros à l'association CAP SAAA chaque année sur la durée de la convention.

Le jour du CAP Rallye, le déjeuner de l'équipe CAP SAAA sera pris en charge par le porteur de projet. Lorsqu'un déplacement la veille est programmé (étapes hors Paris), la ville prendra en charge les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration de l'équipe CAP SAAA sur la base de 6 personnes à compter du déjeuner de la veille.

### Conditions de mise en œuvre du dispositif CAP CLASSE :

Le porteur de projet peut faire bénéficier les établissements scolaires ou centres de loisirs de sa commune d'une demi-journée offerte du dispositif CAP CLASSE à partir d'une journée d'intervention. Ainsi l'organisation de la première journée CAP CLASSE revient à 500 (cinq cents) euros (hors frais de déplacement, d'hébergement et de restauration).

## **Article 9 - Assurances**

CAP SAAA s'engage à souscrire les assurances indispensables pour couvrir ses responsabilités lors des activités et événements qu'elle organise (Etape CAPITALE).

Le porteur de projet s'engage à souscrire les assurances indispensables pour couvrir ses responsabilités lors des activités et événements qu'il organise (Etape locale).

Les parties déclarent aux termes de la présente convention être souscripteur, auprès d'une compagnie agréée, d'un contrat responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques pour lesquels elles ne seraient pas garanties par le contrat RC de la manifestation qu'elles organisent.

Les participants doivent attester avoir souscrit une assurance « responsabilité civile » qui couvre les dommages qu'ils peuvent causer aux autres.



Envoyé en préfecture le 16/04/2024

Reçu en préfecture le 16/04/2024

Publié le 16/04/2024

ID : 058-215800863-20240404-DEL2024\_04\_009-DE



## **Article 10 - Conditions d'annulation**

Annulation du fait de l'organisateur local :

Toute annulation d'organisation ou de participation au programme EDUCAP CITY, sera notifiée par écrit par le porteur de projet au référent CAP SAAA.

Annulation du fait de CAP SAAA :

Toute annulation d'action prévue à la présente convention sera notifiée par écrit par CAP SAAA au porteur de projet.

## **Article 1 - Clause de différend**

En cas de difficulté ou de différend entre les parties à l'occasion de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation de la présente convention, les parties conviennent de rechercher une solution amiable dans l'esprit de cet accord. À défaut, compétence est attribuée au Tribunal du ressort de l'association CAP SAAA.

### **Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »**

**Pour CAP SAAA**  
M. Karim Mimouni  
Président

**Pour la commune**  
Mme Martine LEROY  
Adjointe

**Convention signée en deux exemplaires et remis à chacune des parties,**



## ANNEXE I

### FICHE D'INFORMATION DE L'ACTION

A remettre avec la convention signée

#### Structure / service qui portera le programme en local :

Mairie de Cosne-Cours-sur-Loire

#### **Représentant de la structure :**

Daniel GILLONNIER

#### **Adresse :**

Place du Docteur Jacques Huyghues des Etages, 58200 Cosne-Cours-sur-Loire

#### Le porteur de projet :

**Prénom :** Stéphanie

**Nom :** OUVRY

**Tel :** 03 86 26 50 67

**Email :** souvry@mairiecosnesureloire.fr

#### **Autre interlocuteur pour le suivi du projet :**

**Prénom :** Nathalie

**Nom :** ILIC

**Tel :** 03 86 26 50 19

**Email :** participation-citoyenne@mairiecosnesurloire.fr

#### Information sur la mise en place du dispositif CAP RALLYE :

**Date de la manifestation :** mardi 28 mai 2024

Les horaires du rallye :	
Accueil des enfants sur le village	A partir de 8h30
Départ officiel du rallye	9 h
Pause déjeuner	12h – 12h45
Retour des enfants au village	14h30-14h45
Départ des participants	16h

**Les enfants prendront-ils les transports en commun de la ville ? :** Oui  Non

#### **Adresse du site accueillant le village EDUCAP CITY pour le départ :**

Allée Saint Exupéry

**Pour l'arrivée :** (cochez si même site : ) Cliquez ici pour entrer du texte.



# EDUCAP CITY

Envoyé en préfecture le 16/04/2024

Reçu en préfecture le 16/04/2024

Publié le 16/04/2024

ID : 058-215800863-20240404-DEL2024\_04\_009-DE



**Adresse du lieu de déjeuner :** (cochez si village : )

Cliquez ici pour entrer du texte.

**Nombre total de points de passage :** environ 30 (**Citer quelques exemples si possible**) : Cliquez ici pour entrer du texte.

**Activité CAP SAAA souhaitée (Basket fauteuil, Sarbacane, Parcours en situation de cécité, ceci-foot) :**  
Sarbacane

**Adresse du lieu de l'activité CAP SAAA :** (cochez si village : )

Cliquez ici pour entrer du texte.

***Merci d'adresser le carnet de route pour validation ainsi que la grille des réponses aux questions et le barème 10 jours avant l'impression.***

**Nombre prévisionnel de participants** (ces données nous permettront de prévoir la logistique nécessaire. Informations à confirmer avant la manifestation)

Nombre d'enfants : 300

*Dont nombres :*

*d'enfants issus de QPV :* Cliquez ici pour entrer du texte.

*d'enfants scolarisés en zone REP/REP+ :* Cliquez ici pour entrer du texte.

*Filles :* Cliquez ici pour entrer du texte.

*Garçons :* Cliquez ici pour entrer du texte.

*Accompagnants :* 50

*Bénévoles :* Cliquez ici pour entrer du texte.

*Équipe d'organisation locale :* Elus et agents de la Mairie



## Estimation des besoins textile pour les participants :

Textile	Taille	Quantité estimée
<b>PARTICIPANT - Unité</b>		
<b>Enfants / T-shirts blancs</b>	10-12 ans	
	S	
	M	
	L	
	XL / XXL	
<b>Encadrants / T-shirts rouges</b>	S	
	M	
	L	
	XL	
<b>Casquettes jaunes ou rouges (pour les enfants sans droit à l'image)</b>	Taille unique	

### Autres :

**Nombre de fois où la ville a participé à un CAP RALLYE (en comptant l'édition 2024) : 3 fois**

**Personnalité(s) présente(s) lors du rallye à mettre en avant dans la communication (élus locaux, etc) :** Elus locaux, parrain, marraine, partenaires

**Adressez-vous un communiqué de presse annonçant l'évènement aux médias locaux :**

Oui  Non

**Si vous souhaitez que l'organisation nationale adresse un communiqué de presse, merci de nous communiquer les noms et ou contacts des médias locaux :** [Cliquez ici pour entrer du texte.](#)



## ANNEXE II

# CAHIER DES CHARGES POUR L'ORGANISATION DU PROGRAMME EDUCAP CITY

Ce cahier des charges est destiné aux porteurs de projet et communes désireuses de porter le programme EDUCAP CITY dans leur commune ou dont la candidature a été retenue pour l'organiser. Il engage les parties au même titre que la convention d'organisation signée à laquelle il est annexé.

## I- Cahier des charges relatif au dispositif CAP RALLYE

### A- Informations générales

CAP SAAA mobilise le réseau national de terrain et procède à la sélection des porteurs de projet qui se portent candidat pour mettre en œuvre une étape local.

Il s'agit généralement d'associations actives dans les domaines du sport et de la citoyenneté, de groupes d'étudiants, de personnel de l'éducation nationale et de collectivités territoriales représentées par leur services Jeunesse / Sports / Politique de la Ville...

Pour la bonne conduite de l'organisation, le porteur de projet doit avoir la capacité de fédérer autour du projet les services de sa mairie, les structures scolaires, les structures points de passage...

Il est conseillé de constituer un comité de pilotage constitué d'une partie de son équipe d'organisation, du référent CAP SAAA, de représentants ou d'élu.es de la commune ainsi que des personnalités qui présentent un intérêt particulier pour l'organisation de l'étape.

### B- Eléments mis à disposition par CAP SAAA aux porteurs de projet : le Kit-outils

Chaque saison, CAP SAAA remet au porteur de projet un kit-outils afin de lui faciliter l'organisation de son étape. Il est composé notamment des éléments suivant :

- **un guide d'utilisation**
- **des éléments administratifs :**
  - Listing général pour la saisie des participants et coordonnées des responsables des enfants
  - Autorisation parentale pour l'étape et la finale
  - Guide de l'encadrant pour la responsabilité des encadrants d'équipes
  - Grille d'inscription des équipes
  - Rétro planning
  - Courrier-type pour les établissements scolaires
  - Courrier-type pour les points de passage
  - Une fiche récapitulative point de passage
  - Des éléments pour l'appel à bénévoles



- **des éléments de communication :**

- Des affiches A3 et A4 en version modifiable pour personnalisation à leur événement
- Des logos
- Un communiqué de presse type
- Trame ppt pour leurs présentations
- Plaquette de présentation du programme
- Bannières Facebook et twitter
- Tutos de communication
- Guide des interviews
- Une fiche d'appel à inscriptions

- **des éléments pour le jour de l'étape :**

- Trame du carnet de route
- Grille pour résultats et classement

## C- Organisation générale et besoins logistiques et humains le jour de l'étape

### 1- Le village

Le porteur de projet, en concertation avec la commune, doit choisir le lieu d'implantation du village qui accueillera l'ensemble des participants pour le départ du parcours, pour la pause déjeuner et pour l'arrivée du parcours.

Le site doit être central, symbolique, accessible et en mesure d'accueillir le nombre de personnes attendues selon les normes de sécurité.

Il est possible de déterminer deux ou trois sites différents pour les trois temps de rassemblement (accueil – déjeuner – arrivée) dans la mesure où la logistique de déplacement n'est pas trop contraignante et est bien organisée en amont.

Un lieu couvert devra être prévu et réservé en cas d'intempéries.

Le village permettra l'accueil de points de passage et d'animations notamment pendant la correction des carnets de route afin de faire patienter les participants.

### 2- Les collations, le déjeuner et l'eau

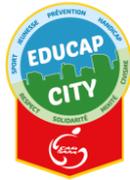
CAP SAAA fournit une collation le matin et l'après-midi à l'ensemble des participants de l'étape.

Le porteur de projet est en charge de l'organisation du déjeuner pour les participants. A titre indicatif, il dispose de plusieurs possibilités :

- paniers repas remis par les parents aux enfants,
- organisation de panier repas par la cantine des établissements scolaires ou autre structure
- prise en charge par le porteur via un partenaire ou la commune...

En outre, le porteur de projet doit prévoir le déjeuner pour l'équipe d'organisation (local et CAP SAAA) et les bénévoles de la journée.

Le porteur de projet fournit également l'eau à l'ensemble des participants pour toute la journée.



### 3- Le matériel et les besoins logistiques

CAP SAAA fournira lors de chaque étape, le matériel suivant :

- la signalétique EDUCAP CITY (arche, oriflammes, banderoles, tentes),
- le matériel de course (pochettes de course, stylo, brassards, les bracelets de sécurité),
- le textile (T-shirt) pour tous les participants et les bénévoles,
- les médailles pour chacun des enfants des trois premières équipes.

En complément du matériel fourni par CAP SAAA, le porteur de projet doit prévoir toutes les fournitures nécessaires au bon déroulement de la manifestation telles que :

- les plans du parcours, de la ville, du réseau de transport,
- les titres de transport,
- les carnets de route - questionnaire (un par équipe)
- les lots pour au moins les 3 équipes vainqueurs...

Le porteur de projet, grâce au soutien de la commune devra également s'assurer de pouvoir disposer du matériel suivant sur le village :

- un podium / une scène
- une sonorisation,
- le barrièrage nécessaire pour délimiter le village et organiser les files de distribution (une cinquantaine au minimum),
- des tables (une quinzaine pour les différentes distributions) et des chaises.

La livraison du matériel et les essais techniques devront être effectués la veille ou le matin au moins deux heures avant le départ du rallye.

### 4- Les besoins humains

Le porteur de projet doit **prévoir au minimum 7 personnes (hors équipe d'organisation) pour les missions logistiques et administratives de la journée**. Cette équipe locale sera complétée en fonction des besoins déterminés en amont par l'équipe CAP SAAA (composée de 3 à 6 personnes) pour l'installation, l'accueil, les distributions, les corrections, le démontage et la remise en état des sites.

#### D- Déroulé type d'une étape

Le porteur de projet, selon ses impératifs (temps scolaires – déplacements des enfants – disponibilité des sites et acteurs de l'étape...) déterminera le déroulé de la journée. A titre indicatif, voici le déroulé type d'une étape :

7h-8h30 : installation du village, des zones de distribution et de la signalétique
8h30-9h30 : Accueil – distribution des carnets de route, textile et collation du matin
9h30 : Départ du rallye
12h-13h30 : Restitution des carnets de route pour la pause déjeuner / récupération des carnets de route 45 minutes après le dépôt
13h30-15h : rallye
15h – 16h : Retour des équipes – correction – animation village et scène
16h-16h30 : Annonce des résultats et remerciements



## E- Les participants

Le porteur de projet est en charge de l'inscription des participants. Idéalement, il clôture les inscriptions trois semaines avant l'étape. Il informe et mobilise les établissements scolaires et veille à la constitution des équipes selon les critères suivants :

### 1- Nombre de participants

Il n'y a pas de minimum requis en termes de nombre d'équipes. Les porteurs de projet sont libres de déterminer le nombre de participants qu'ils souhaitent mobiliser. A titre indicatif, il pourra définir sa mobilisation d'équipes selon les modèles suivants :

Population < 50 000 hab. : De 25 à 39 équipes (soit de 150 à 234 enfants)
Population de 50 000 hab. à 100 000 hab : De 40 à 79 équipes (soit de 240 à 474 enfants)
Population > 100 000 hab : A partir de 80 équipes (soit un minimum de 480 enfants)

### 2- Qualité des participants et constitution des équipes

- les participants doivent être d'âge scolaire du CM à la 3<sup>e</sup>,
- le porteur de projet doit veiller à intégrer des élèves d'établissements scolaires publics, privés et des quartiers prioritaires de la ville (QPV),
- chaque équipe doit être composée de 6 enfants minimum,
- les équipes doivent être constituées en favorisant la mixité garçons/filles et l'intégration d'enfants handicapés. Le respect de ces critères pourra notamment être valorisé par l'attribution de bonus.

### 3- L'encadrement des équipes

La qualité de l'encadrement de chaque équipe est primordiale lors du CAP RALLYE, c'est pourquoi, le porteur de projet veillera à :

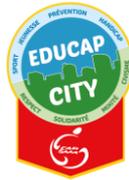
- informer les encadrants de leur rôle via une réunion de sensibilisation préalable (attention particulière sur les points suivants : Respect des règles de circulation et de sécurité, respect de l'esprit d'équipe et du fair-play – interdiction de toute forme de tricherie...)
- garantir que les encadrants soient des adultes, parents ou mineurs de plus de 16 ans titulaires du BAFA ou d'un diplôme équivalent,
- s'assurer de la remise des guides auprès de chaque encadrant, de sa lecture et de sa signature avant le départ de son équipe,
- prévoir des encadrants supplémentaires pour le jour J en cas d'empêchement de l'un d'eux pour une équipe déjà constituée,

## F- Les points de passage du parcours

Le porteur de projet sélectionne et mobilise les points de passage du parcours selon les critères suivants :

### 1- Nombre et localisation des points de passage sur le parcours

Le porteur de projet définit les points de passage en considération du nombre de participants (pour éviter les temps d'attente trop long), de la facilité à se déplacer sur le territoire et du temps prévu pour participer au parcours.



A titre indicatif, voici un tableau estimatif du nombre de points de passage à envisager en fonction du nombre de participants :

De 25 à 39 équipes (soit de 150 à 234 enfants) : 15 à 19 points de passage
De 40 à 79 équipes (soit de 240 à 474 enfants) : 20 à 34 points de passage
A partir de 80 équipes (soit un minimum de 480 enfants) : A partir de 35 points de passage

**Le 1<sup>er</sup> point de passage doit être imposé à chaque équipe afin de répartir de façon homogène l'ensemble des participants sur les différents sites au départ de la course.**

Il est conseillé de déterminer une zone géographique sur laquelle se déroulera le parcours (en fonction des distances à parcourir et de la possibilité de prendre les transports publics). S'il y a un intérêt particulier à solliciter une structure en dehors de ce périmètre, il peut être opportun de la « délocaliser » en mettant en place un stand d'accueil dans la zone définies ou bien de prévoir des points de bonus pour les équipes qui se rendront aux points excentrés.

## 2- Rôle des points de passage

La qualité d'accueil et la bonne compréhension de leur rôle par les points de passage représentent une des clés de la réussite du programme EDUCAP CITY. C'est pourquoi il est essentiel que les porteurs de projet s'assurent que chaque point de passage soit :

- Informé de son rôle et sensibilisé au programme (vocation et objectifs) et au règlement de la journée via la transmission de documents et l'organisation de réunions générale d'information et de préparation avec l'ensemble des points de passage,
- Indentifiable depuis la voie publique et disposé à recevoir les enfants aux horaires déterminés pour leur accorder le temps nécessaire (environ 10 minute par équipe)

## 3- Caractéristiques des points de passage

Les points de passage sélectionnés doivent répondre à certaines thématiques en lien avec les objectifs du programme :

- l'éducation civique,
- l'environnement,
- la culture,
- la lutte contre toutes formes de discrimination,
- le sport,
- les thématiques annuelles du programme,
- les thématiques de la commune.



## Exemples de points de passage visités :

- Les institutions :
  - La mairie,
  - Préfecture / Sous-préfecture,
  - Conseil Général ou Régional,
  - Les lycées,
  - L'armée,
  - La gendarmerie,
  - La police,
  - La prison,
  - Les sapeurs-pompiers...
- La culture :
  - Le cinéma,
  - La médiathèque,
  - Le théâtre, le conservatoire,
  - Les lieux d'accès à Internet,
  - Les lieux d'exposition et scènes de spectacles,
  - Les clubs de musique et de Danse....
- Le Patrimoine :
  - Musée,
- Personnages et lieux emblématiques....
- Le sport :
  - Le gymnase,
  - La piscine,
  - La patinoire,
  - Le stade,
  - Les associations sportives....
- L'environnement :
  - Le traitement des eaux,
  - Le traitement des déchets,
  - Espace verts,
  - Les parcs animaliers,
  - Les stations météo,
  - Les jardins des plantes...
- La vie en société :
  - Pôle Emploi,
  - Office HLM,
  - Les agences d'intérim,
  - La sécurité sociale,
- La maison de retraite,
- Les maisons de quartier, Les associations d'entre aide...
- La justice :
  - Le tribunal,
  - Le greffier,
  - Le notaire,
  - Les huissiers,
  - La maison d'arrêt...
- Sécurité routière et transport en commun :
  - Les écoles de conduite,
  - La gare,
  - Garage des bus (transport en commun)...
- Handicap :
  - Centres adaptés,
  - Associations / Fédérations spécialisées

## G- Le carnet de route

### 1- Réalisation du carnet de route

Le carnet de route est réalisé par le porteur de projet selon le modèle fourni dans le kit-outil et contiendra les éléments suivants :

- le déroulé de la journée avec mention des différents horaires et des pénalités en cas de retard (**NB. Pour le déjeuner : Veiller à définir strictement et informer clairement du cadre de la pause afin que toutes les équipes bénéficient d'un temps équivalent et suffisant**)
- un bref rappel du règlement et des consignes de sécurité, de circulation, de civisme, de respect de l'environnement...
- le questionnaire doit respecter les consignes suivantes :
  - prévoir trois questions par point de passage
  - faire en sorte que les réponses soient à choix multiple afin de faciliter la correction (Eviter plusieurs réponses possibles). Si un point de passage transmet des questions ouvertes, voyez avec lui une manière de les reformuler afin de respecter la règle du QCM.
  - les questions doivent impliquer un échange avec les représentants des points de passage (les réponses ne peuvent être trouvées facilement sur internet)
  - prévoir un système qui permette de vérifier que les équipes sont effectivement passées par le point de passage pour répondre aux questions et être évaluées sur leur comportement (ex : tampon ou poinçon fait sur le carnet par la personne qui anime le point de passage).
  - faire figurer sur le carnet de route une grille de report des réponses afin de faciliter et d'optimiser le temps de correction,



- renouveler les questionnaires chaque année.

L'impression du carnet de route est à la charge du porteur de projet.

## 2- Correction du carnet de route

Le porteur de projet doit établir une « correction type » du carnet de route et déterminer de manière précise le barème de notation des questions, des défis, des comportements, des bonus et des malus.

La rédaction de ces consignes de correction est formalisée par écrit afin que tous les correcteurs harmonisent leur correction selon le même barème.

**Le carnet de route et sa correction seront transmis au référent CAP SAAA en amont de l'étape (avant impression) afin de s'assurer que le système prévu par le porteur de projet permette une correction efficace et un classement juste et cohérent des équipes.**

## H- Podium et animation

Le porteur de projet organise l'animation du village EDUCAP CITY sur au moins une heure pour faire patienter les enfants avant l'annonce des résultats. Afin de rendre le village festif, animé et pédagogique, le porteur de projet pourra prévoir :

- une personne pour animer le podium,
- un parrain de l'événement : personnalité locale (sportif, VIP, Président de structure...) présente pour lancement course et/ou remise des prix,
- la présence d'élus de la ville et des représentants des points de passage sur le - podium
- des animations telles que :
  - des spectacles,
  - des démonstrations,
  - des activités sportives (dont une activité proposée par CAP SAAA),
  - des stands d'information, de sensibilisation,
  - des Jeux...

## I- Communication

Afin de permettre une visibilité et une médiatisation de l'étape, le porteur de projet travaille avec le service communication de la commune afin d'annoncer l'événement en amont et de le couvrir pendant et après.

Le porteur de projet et son équipe mobilisent l'ensemble des acteurs de la journée (points de passage – partenaires – personnalités) afin qu'ils relaient leur implication dans l'étape.

Le porteur de projet peut notamment se servir des éléments transmis dans le kit-outils afin de valoriser la manifestation (communiqué de presse – affiches et bannières – guide d'utilisation des réseaux – guides d'interview).



Envoyé en préfecture le 16/04/2024

Reçu en préfecture le 16/04/2024

Publié le 16/04/2024

ID : 058-215800863-20240404-DEL2024\_04\_009-DE



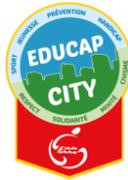
CAP SAAA relaie les éléments transmis par le porteur ainsi que les moments forts de l'étape locale sur les réseaux sociaux et peut sur demande, intervenir via un de ses représentants, dans les médias locaux.

Le porteur de projet et CAP SAAA se coordonnent afin de mettre à jour le listing des contacts des journalistes locaux et leur adresser le communiqué.

## J- Sécurité et secours

Afin d'assurer la sécurité de tous les acteurs de la journée, le porteur de projet doit :

- effectuer un repérage du parcours pour identifier les lieux à risques (carrefours, routes à forte circulation, points sensibles, accessibilité des lieux...) afin de les sécuriser au maximum lors de la course (ex : Poster un bénévole sur ces points pour s'assurer du respect de la sécurité routière),
- informer les Sapeurs-Pompiers et la Police Municipale sur le parcours qui sera emprunté afin de recueillir leurs conseils et optimiser leurs interventions si nécessaires,
- prévoir une assistance médicale sur le Village (type protection civile),
- sensibiliser les encadrants sur la sécurité routière et les risques potentiels du parcours lors de la réunion d'information,
- communiquer un numéro d'urgence à tous les participants (inscrit sur carnet de route et/ou sur des bracelets par exemple),
- s'assurer d'un encadrement qualifié pour les activités proposées sur le parcours et dans le Village.



## II- Cahier des charges relatif au dispositif CAP CLASSE

### A- Matériel et besoins logistiques pour les ateliers

Atelier	Matériel fourni par CAP SAAA	Matériel et espace à prévoir par la structure qui accueille
Introduction et conclusion	Vidéo sur clé USB	Matériel de projection de la vidéo Salle pouvant accueillir tous les bénéficiaires
Basket fauteuil	15 à 20 fauteuils de sport 2 paniers amovibles Ballons de basket chasubles	Une surface de 8 m x 15 m
Parcours cécité	Cannes d'aveugle Masques Plots – haies...	Une surface de 6 m x 10 m
Langue des signes française		Salle de classe / vestiaire pouvant accueillir 1/3 des bénéficiaires

### B- Déroulé du dispositif

CAP SAAA propose un déroulé type de l'action CAP CLASSE mais peut tout à fait s'adapter aux demandes particulières (type - nombre d'activités de mise en situation - temps dédié à l'action).

#### Déroulé type du dispositif :

**40 minutes** : Présentation des intervenants de l'association et du handisport via un support vidéo

**2 heures** : Mise en situation des élèves répartis sur 3 ateliers : basket-fauteuil, initiation LSF, parcours aveugle / rotation des groupes sur les ateliers.

**20 minutes** : Temps d'échanges entre les participants et nos intervenants et retours d'expérience

### C- Accessibilité du site

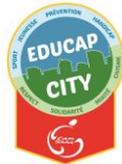
L'équipe d'intervenants CAP CLASSE est composée en partie de sportifs de l'association qui déplacent en fauteuil roulant. Dans la mesure du possible, les espaces mis à disposition seront accessibles. A défaut, les parties se consultent afin de trouver une solution appropriée.

Le matériel transporté en camion pour l'animation des ateliers étant volumineux, l'établissement scolaire prévoira un accès adapté et proche du site pour le déchargement.

### D- Invitation à l'étape CAPITALE

Les bénéficiaires du dispositif CAP CLASSE de la saison en cours sont invités à participer à l'étape CAPITALE qui se tient en juin. Les établissements scolaires qui souhaitent inscrire des équipes devront envoyer le dossier d'inscription complet à CAP SAAA.

CAP SAAA qui prend en charge le ticket de transport journalier zone 1 et 2 à Paris, le déjeuner, les collations et le T-shirt de l'événement pour tous les participants.



## ANNEXE III

# CHARTRE ETHIQUE EDUCAP CITY

### Respect du concept et de l'identité du programme EDUCAP CITY

Les parties prenantes s'engagent à respecter le concept du programme EDUCAP CITY qui est constitué de deux dispositifs :

- CAP Classe : **Action de prévention et de sensibilisation** auprès des scolaires du CM à la 3e, visant à prévenir les comportements à risque et à sensibiliser au handicap et à toutes formes de discrimination. L'action se déroule sur une demi-journée via des ateliers de mises en situation et des rencontres avec des sportifs handicapés.
- CAP Rallye : **rallye civique et citoyen dans la ville** destinée aux jeunes d'âge scolaire du CM à la 3e. Le temps d'une journée les enfants découvrent leur ville, ses monuments, ses curiosités, ses institutions, de manière ludique - via l'effort, le sport, le jeu, la réflexion, la connaissance, l'observation et le dialogue.

### Respect de l'identité du programme EDUCAP CITY

EDUCAP CITY est une marque réservée et appartient à l'association CAP SAAA. A ce titre, l'utilisation de cette terminologie ainsi que l'ensemble des éléments visuels liés à la marque sont strictement réservés aux communes / porteurs de projet approuvés par CAP SAAA et uniquement au cadre du programme.

### Respect des valeurs du programme EDUCAP CITY

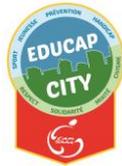
Les valeurs du programme EDUCAP CITY sont incarnées par 5 piliers fondamentaux qui guident sa mise en œuvre :

- L'éducation à la citoyenneté
- La promotion du vivre ensemble en paix
- La prévention des conduites à risque
- La culture de l'engagement
- Le renforcement de la cohésion des acteurs du territoire

Les organisateurs du programme EDUCAP CITY veillent dans le cadre de leur organisation à ne mobiliser autour du projet que des acteurs et partenaires en accord avec ses valeurs.

### Qualité de l'encadrement et sécurité des enfants

Afin de garantir le bon encadrement des enfants, les organisateurs du programme sensibilisent les accompagnants des équipes participantes en amont de la manifestation via des réunions / entretiens d'information sur leur rôle. La sécurité des participants est primordiale et doit impliquer une grande vigilance lors de l'organisation de la manifestation. Les accompagnants doivent donc être des personnes responsables, respectueuses du cadre légal de la sécurité routière et conscientes de leur responsabilité tout au long de leur mission.



Les organisateurs se doivent également de :

- Prévenir et sensibiliser les sapeurs-pompiers et agent de la protection civile
- Prendre les dispositions légales en vigueur pour assurer la sécurité des enfants, en particulier lors du départ du rallye et lors de l'arrivée)

## Diversité et mixité

Les parties prenantes s'engagent à comprendre, respecter et valoriser les différences entre les personnes. Elles mettent en œuvre ce principe en favorisant la diversité sous toutes ses formes – genre – sociale – culturelle – handicap – générationnelle, à tous les niveaux d'organisation et de réalisation du programme.

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme, les organisateurs s'engagent à promouvoir la diversité en favorisant et valorisant la mixité, notamment dans la constitution des équipes et à travers les points de passage sollicités.

## Respect de l'environnement

Les parties prenantes s'engagent à agir en acteurs respectueux de l'environnement et de la nature. Elles s'efforceront notamment d'avoir des modes de consommation écoresponsable et de faire respecter la propreté des sites visités et des lieux de rassemblements via une sensibilisation au ramassage et au tri des déchets et l'intervention d'acteurs de ce domaine.

## Gratuité

L'inscription des enfants au programme EDUCAP CITY est gratuite.

## Neutralité

EDUCAP CITY est un programme laïc, non partisan et non-confessionnel.

## Partenaire officiels du programme

Afin de permettre la réalisation du programme EDUCAP CITY et œuvrer à son développement sur l'ensemble du territoire, CAP SAAA met en place des partenariats avec des institutions, structures et entreprises publiques et privées. Ces partenariats permettent notamment à CAP SAAA de réaliser la tournée nationale et d'accompagner les porteurs de projet en leur fournissant un appui humain et des moyens logistiques dans la réalisation de leur étape.

CAP SAAA transmet aux porteurs de projet la liste des partenaires officiels du programme et se coordonne avec eux afin de déclinier ces partenariats, si possible, à l'échelle locale.

Le porteur de projet s'engage à ne pas de faire appel à des partenaires qui seraient concurrents d'un partenaire officiel du programme. S'il apparait qu'un partenaire local concurrent souhaite soutenir le programme, le porteur de projet consulte CAP SAAA en amont de tout engagement.

En outre, le porteur de projet s'assure que les partenaires qui soutiennent le programme sont en accord avec les principes mentionnés dans la charte éthique.