

Note explicative
pour la saisie du fichier Excel
"Education à l'Environnement et au Développement Durable"

La Région Provence-Alpes-Côte d'Azur souhaite réaliser chaque année un bilan des actions d'Education à l'Environnement et au Développement Durable qu'elle soutient sur son territoire. A ce titre, nous vous demandons de bien vouloir renseigner le **fichier Excel** qui vous a été envoyé et qui est en ligne sur le site Internet du Réseau Mer (www.reseaumer.org) et de la Plateforme Régionale de concertation pour l'Education à l'Environnement et au Développement Durable (<http://plateforme.grainepaca.org>). Il s'agit désormais **d'un seul et même outil**.

Pour la Région, l'objectif est d'utiliser ce fichier comme **synthèse quantitative** de l'ensemble des actions qu'elle soutient. Ce document fait partie intégrante de votre rapport d'activité. Néanmoins, ce tableau ne se substitue pas à une analyse qualitative des actions et des projets de l'année, nécessaire dans le rapport final envoyé à la Région.

Par ailleurs, afin de garantir une vision globale régionale, il a été décidé, en concertation avec tous les acteurs, de recenser l'ensemble des actions menées sur le territoire régional. Vous devez donc faire figurer dans le fichier toutes les actions d'Education à l'Environnement et au Développement Durable que vous avez menées sur le territoire régional.

Ce fichier doit être renseigné **par le maître d'ouvrage**, c'est-à-dire, **celui qui est à l'initiative de l'action**. Autrement dit :

- Pour les Parcs naturels régionaux, chaque PNR renseigne le fichier avec les actions menées par ses partenaires dans le cadre du programme pédagogique du Parc ;
- Pour les structures intercommunales, chacune doit renseigner les actions qu'elle initie (dans le cadre d'un appel d'offres ou non) ;
- Pour les associations, chaque association renseigne les actions qu'elle initie et qu'elle mène en direct ;
- Pour les associations qui sont maîtres d'ouvrage et qui délèguent la maîtrise d'œuvre, (par exemple les CPIE, la MRE ...), celles-ci doivent renseigner le fichier avec l'ensemble des actions menées par leurs partenaires.

Attention, quand une association mène des actions pour le compte d'un maître d'ouvrage (communes, structures intercommunales, privés...), celle-ci doit se rapprocher du maître d'ouvrage pour savoir lequel des deux renseigne le fichier. Dans le cas où le maître d'ouvrage ne renseigne pas le fichier, l'association est invitée à le faire.

Ce fichier se compose de plusieurs feuilles :

- une feuille « Scolaire » où vous devrez indiquer les animations réalisées dans le cadre scolaire ;
- une feuille « Non Scolaire » qui concerne les actions réalisées dans le cadre des loisirs, auprès du grand public, et/ou les actions de formation ;
- une feuille « Commune » et une feuille « Références » qui ont servi à l'établissement des menus déroulants et auxquelles vous n'avez pas accès.

Ce fichier sera exploité sur une année civile. Pour les actions réalisées dans le cadre scolaire et étalées sur deux années civiles, nous vous demandons de les reporter sur l'année civile au cours de laquelle la majorité des actions a eu lieu.

Vous trouverez ci-dessous les consignes qui vous aideront à remplir ce fichier.

FEUILLE « SCOLAIRE »

1- Nom de l'action : attention, chaque ligne correspond à une action qui a lieu avec une ou plusieurs classes en même temps.

A titre d'exemple, une classe découverte qui a lieu pendant 4 jours avec une ou plusieurs classes, doit être renseignée en une seule ligne car ce sont toujours les mêmes élèves qui ont été sensibilisés.

Par contre, si une même animation pédagogique (découverte de la biodiversité par exemple) a lieu plusieurs fois dans l'année, avec différentes classes, alors chaque animation correspond à une action et donc une ligne.

2- Etablissement

Nom de l'établissement : Saisir le nom de l'établissement en minuscule.

Lieu de l'établissement : Il s'agit du *code INSEE* de la commune concernée dans le menu déroulant. Attention le code INSEE est différent du code postal.

Niveau scolaire : Rechercher le niveau scolaire dans le menu déroulant.

Nombre d'élèves total: Saisir le nombre d'élèves ayant participé à l'action.

3- Action

Type d'action : Rechercher le type d'action dans le menu déroulant.

Périodicité de l'action : trois possibilités vous sont proposées dans le menu déroulant pour caractériser votre action :

a/ jour ponctuel

b/ plusieurs jours consécutifs (correspond aux stages de plusieurs jours, ou aux classes transplantées).

c/ plusieurs jours non consécutifs (correspond à des actions où votre intervention s'est répartie sur plusieurs semaines voire plusieurs mois pour une ou plusieurs classes en même temps).

Lieu de l'action : choisissez dans le menu déroulant le *code INSEE* de la commune où a eu lieu l'action. Dans le cas où l'action s'est déroulée en classe et sur le terrain, renseigner le code INSEE de la commune où a eu lieu la sortie terrain. Dans le cas où l'action s'est déroulée sur plusieurs communes, renseigner le code INSEE de la commune « centre » du territoire concerné.

Temps passé : Il s'agit du temps de face à face pédagogique. L'unité pour comptabiliser le temps est la journée de travail (entre 6h et 8h), qui peut être découpée de la façon suivante : quart de journée 0.25 ; demi-journée 0.50 ; ¾ de journée 0.75 ; et une journée complète 1.

Thème directeur : choisir dans le menu déroulant.

Sous thème : remplissez avec des mots clés précis en minuscule (ex thème : biodiversité, sous thème : insectes). Dans le cas d'un programme multi thèmes, veuillez renseigner en sous-thème, le thème prépondérant.

Sous-traitance : Choisir dans le menu déroulant *oui* ou *non* selon si l'action a fait l'objet d'une sous-traitance.

Sous-traitant : remplissez le nom de la structure en minuscule qui est le sous-traitant, c'est-à-dire le maître d'œuvre.

Action financée par la Région : Choisir dans le menu déroulant *oui* ou *non* selon si l'action est financée en partie par la Région.

FEUILLE « NON SCOLAIRE »

1- Nom de l'action : attention, chaque ligne correspond à une action qui a lieu avec un ou plusieurs groupes de personnes en même temps.

A titre d'exemple, une campagne de sensibilisation, une exposition, une manifestation qui est menée pendant plusieurs jours ou plusieurs mois, et qui s'adresse chaque fois, à un groupe différent, doit être renseignée en autant de lignes qu'il y a eu de journées de sensibilisation ou d'intervention (jour ponctuel).

Par contre, si une action s'adresse à un même groupe pendant plusieurs jours (consécutifs ou non), une seule ligne est renseignée pour chaque groupe (CLSH, formation,...).

2- Public visé par l'action

Age du public : faites votre choix dans le menu déroulant.

Public : faites votre choix dans le menu déroulant.

Par exemple pour des actions à destination des acteurs du tourisme (hôtels, camping ...) choisir « Entreprises privées/Artisans/Indépendants ».

Nombre de personnes: Saisir le nombre de personnes ayant suivi l'action.

3- Action

Type d'action : Rechercher le type d'action dans le menu déroulant.

Périodicité de l'action : trois possibilités vous sont proposées dans le menu déroulant pour caractériser votre animation :

a/ jour ponctuel

b/ plusieurs jours consécutifs : correspond aux stages de plusieurs jours, à des formations, une semaine avec un CLSH.

c/ plusieurs jours non consécutifs : correspond à des animations où votre intervention s'est répartie sur plusieurs semaines ou sur plusieurs mois pour un même groupe de personnes.

Lieu de l'action : choisissez dans le menu déroulant le *code INSEE* de la commune où a eu lieu l'action. Dans le cas où l'action s'est déroulée sur plusieurs communes, renseigner le code INSEE de la commune « centre » du territoire concerné.

Temps passé : Il s'agit du temps de face à face pédagogique. L'unité pour comptabiliser le temps est la journée de travail (entre 6h et 8h), qui peut être découpée de la façon suivante : quart de journée 0.25 ; demi-journée 0.50 ; ¾ de journée 0.75 ; et une journée complète 1.

Thème directeur : choisir dans le menu déroulant.

Sous thème : remplissez avec des mots clés précis en minuscule (ex thème : biodiversité, sous thème : insectes). Dans le cas d'un programme multi thèmes, veuillez renseigner en sous-thème, le thème prépondérant.

Sous-traitance : Choisir dans le menu déroulant *oui* ou *non* selon si l'action a fait l'objet d'une sous-traitance.

Sous-traitant : remplissez le nom de la structure en minuscule qui est le sous-traitant, c'est-à-dire le maître d'œuvre.

Action financée par la Région : Choisir dans le menu déroulant *oui* ou *non* selon si l'action est financée en partie par la Région.