

L'ESPACE CITOYEN. FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

Repère n° 2

[Mise à jour du 14.11.2022]



Nous travaillons ensemble dans l'efficacité, la confiance, la transparence et avec plaisir. Nous avançons au service de l'intérêt général et nos contributions portent notre vision collective.

Le bureau de l'Espace Citoyen

Repère n° 2

L'Espace Citoyen, le fonctionnement des instances

1 *Posture éthique*

[page 7]

2 *Assemblée plénière*

[page 9]

3 *Bureau*

[page 12]

4 *Gouvernance*

[page 14]

5 *Groupe de travail*

[page 16]

6 *Référents*

[page 18]

Annexes :

- la feuille de route
- l'autosaisine

- *Liste des productions depuis 2017*

[page 23]



VOIR ensemble

Telle une vigie, voir loin et large pour sortir du périmètre. Clarifier notre rôle pour savoir où aller, et y aller ensemble. Clarifier en les partageant les conditions de réussite. Cela revient à écouter l'autre et intégrer, accepter cette vision parfois différente des choses et ainsi limiter les biais

cognitifs. Partager les représentations et accueillir les arguments divergents. En faisant expliciter certaine opinion/jugement cela permet aussi d'agir de façon constructive. Les sentinelles détectent les tendances lourdes et les signaux faibles.



COMPRENDRE ensemble

Telle Métis qui indique le chemin à parcourir avec ruse et sagesse. Visualiser factuellement la situation en mixant les angles de vue. Avoir ainsi une compréhension claire et rapide de la situation actuelle, grâce à des indicateurs visuels partagés. C'est le point de départ d'une amélioration continue

pour atteindre notre objectif. La solution se trouve en marchant, en transformant les menaces en opportunités. On trouve la capacité de s'adapter grâce au travail de terrain. En identifiant les variables influentes, il est plus facile de problématiser les enjeux de façon contextualisée.



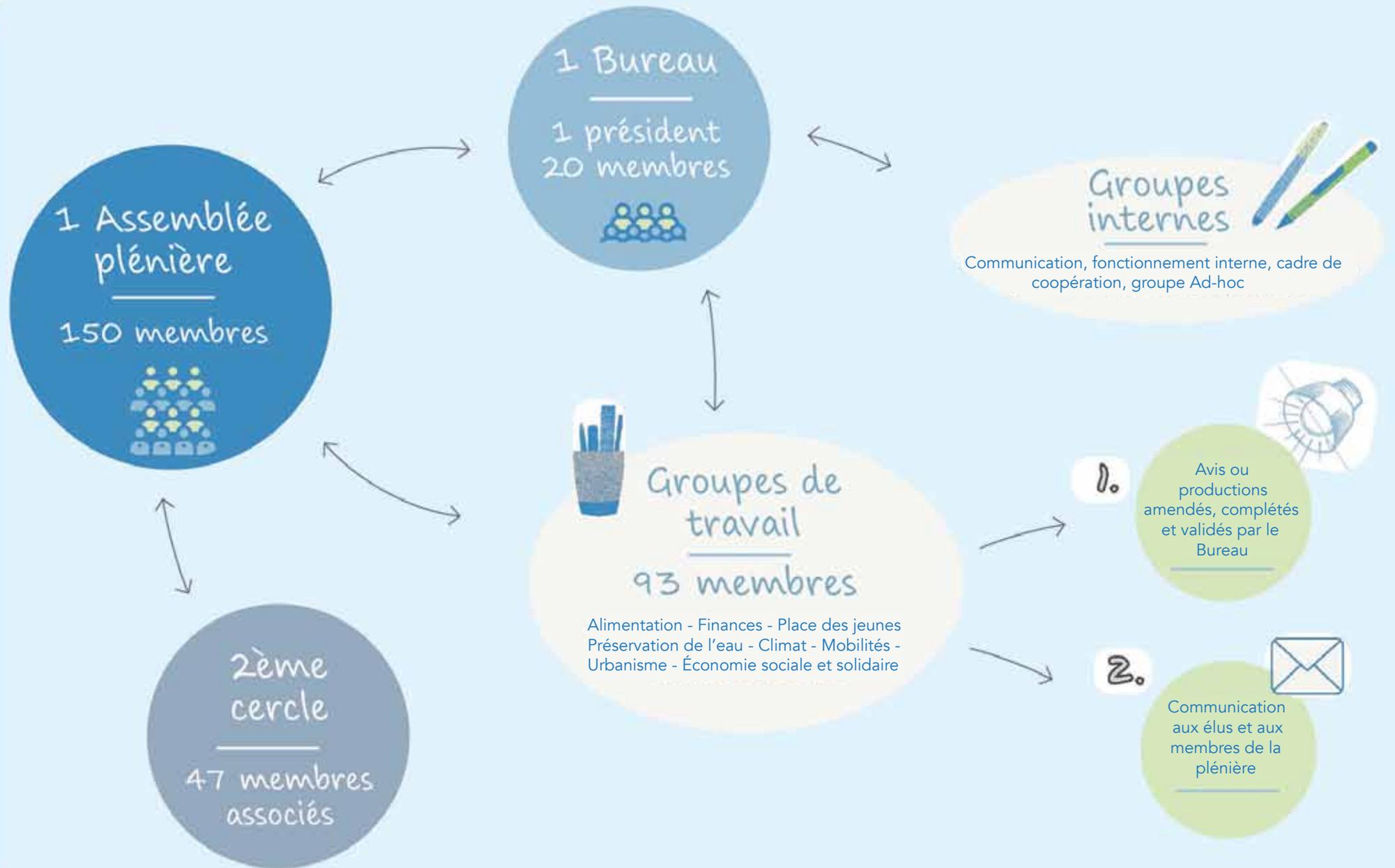
AGIR ensemble

Être citoyen, ce n'est pas attendre la solution, c'est l'incarner. C'est ainsi que l'on va pouvoir agir sur notre processus. Que faut-il améliorer, supprimer, créer ? Qu'est-ce qui peut nous empêcher ?

Qu'est-ce qui peut nous aider ? Où et comment actionner les moteurs, amoindrir les freins, éviter les ravins, repérer les ponts ?

...



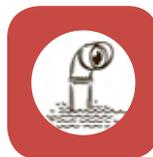


L'action de l'Espace Citoyen s'inscrit dans un cadre déterminé par la loi Notre, le cadre de coopération avec l'agglomération du Grand Annecy, la charte d'engagement à laquelle doit souscrire chaque membre de l'Espace Citoyen.

- le cadre juridique - lois Notre et Egalim :
<https://conseils-de-developpement.fr/definition/>
<https://conseils-de-developpement.fr/quel-est-le-cadre-juridique-du-conseil-de-developpement/>
- le cadre de coopération avec l'agglomération du Grand Annecy :
<https://fr.calameo.com/read/004320063769da000800a>
- la délibération ... :
[voir livret «Repère n°2» : Le cadre de coopération entre Grand Annecy et l'Espace Citoyen]
- la charte d'engagement :
[voir page 10]

L'Espace Citoyen est adhérent de la Coordination Nationale des Conseils de Développement [CNCD], espace de ressources et d'échanges d'expériences avec les autres conseils de développement français.

- CNCD :
<https://conseils-de-developpement.fr/>



*Consultez également le livret :
Repère n°1 - le cadre de coopération*

P

OSTURE ÉTHIQUE

1_Valeurs partagées par les participants, en application de la charte d'engagement

- L'engagement : repose sur le volontariat, les activités sont bénévoles.
- Le travail réalisé : s'effectue dans le sens de l'intérêt général, et non des intérêts particuliers (attention aux conflits d'intérêt).
- La parole : s'exerce dans le respect de la libre expression des uns et des autres. Si un membre a d'autres engagements, il peut apporter ses idées au débat mais ne les impose pas.
- Les membres sont des citoyens égaux entre eux, la parole d'un expert n'a pas plus de valeur que celle d'un non expert. S'il manque des profils ou des paroles d'expert, on va chercher les informations à l'extérieur.
- Respect de la démocratie : en tant qu'instance de démocratie participative, on adhère aux fondements de la démocratie et on la respecte (respect vis à vis de la fonction d'élu).

2_Respect des autres et de l'engagement

Être membre bénévole de l'Espace Citoyen engage un minimum au niveau comportemental, par courtoisie, respect des autres et respect de l'engagement.

Organisation des réunions :

Afin de favoriser la participation aux réunions, il est préconisé de maintenir la mixité présentiel/visio.

Même si la réunion en présentiel est à privilégier car elle permet de construire une cohésion d'équipe et un lien entre les membres, la participation en visio permet de participer aux travaux même si l'on est absent du territoire, de limiter les déplacements des membres qui sont éloignés du siège du Grand Annecy (gain de temps, consommation « carbone »,...).

Il serait également intéressant d'organiser ponctuellement des réunions décentralisées sur l'ensemble du territoire afin d'éviter les déplacements des membres ne résidant pas dans la commune centre, et aussi de positionner l'Espace Citoyen en acteur du terrain proche des citoyens.

Enfin, il est souligné qu'il relève de la responsabilité de chacun de s'organiser en matière de gestion d'agenda, sans surcharger le secrétariat.

Participation aux réunions :

À réception d'une invitation, les membres se doivent de répondre concernant leur participation afin de faciliter l'organisation des réunions.

La courtoisie nécessite de prévenir de l'indisponibilité à une réunion (bureau ou groupe de travail).

Même si l'engagement est bénévole, une régularité dans la participation aux réunions d'un groupe de travail est attendue afin de ne pas pénaliser le travail du groupe.

3_Posture et devoir de réserve

- Les membres de l'Espace Citoyen ne sont pas des « électrons libres » qui peuvent saisir directement élus et/ou services. Les contacts doivent être canalisés et organisés via les liens naturels que sont la présidence et le service 'Prospective et dialogue citoyen'.
- Être membre de l'Espace Citoyen, c'est participer à une réflexion collective, construite. Les membres n'ont pas à imposer des points de vue militants (ex : associations, partis politiques,...) mais la pluralité d'idées est bienvenue au niveau du partage d'informations.
- Par ailleurs, est souligné le devoir de réserve que les membres doivent avoir sur les travaux des groupes vis à vis de l'extérieur, tant que ceux-ci ne sont pas finalisés et validés.

*(S')ÉCOUTER,
cela veut dire :*

- *se poser des questions*
- *rebondir sur les idées*
- *tisser une vision commune*
- *argumenter ce pourquoi on est d'accord / pas d'accord*
- *chercher ce qui facilite et ce qui empêche*
- *ne pas hésiter à reformuler pour se comprendre*
- *posture : tous sachant, tous apprenant*
- *mettre son téléphone en silencieux*

*Chaque parole est importante
et mérite l'attention.*

L'ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE

L'ensemble des membres de l'Espace Citoyen composent l'assemblée plénière.

1_Conditions de recrutement

La participation à l'Espace Citoyen repose sur la base du volontariat complété par un dispositif de tirage au sort.

Volontariat : l'assemblée plénière est constituée de citoyens qui participent soit à titre individuel, soit en qualité de représentants d'une personne morale intervenant dans les domaines économique, social, culturel, etc...

Les personnes morales peuvent désigner un représentant titulaire et un suppléant.

Tirage au sort : afin d'assurer une représentativité des catégories ou territoires sous-représentés, un tirage au sort pourra être mis en oeuvre. Les personnes ainsi retenues, et d'accord pour intégrer l'Espace Citoyen, viendront compléter les effectifs volontaires.

Chaque membre doit signer la charte d'engagement.

2_Répartition en collèges

Un strict classement des membres par collège pourrait s'avérer rigide et contre productif. Seule subsiste la

distinction entre membres individuels et représentants de personnes morales. Concernant ce type de structures (associatives, institutionnelles, ...), elles peuvent être sollicitées selon les thèmes de travail, en tant que ressources et sans être formellement membres de l'Espace Citoyen.

3_Nombre de membres

Les élus, nationaux, régionaux, départementaux et municipaux ne peuvent pas être membre de l'Espace Citoyen.

Le nombre de membres n'est pas figé au moment de l'installation et peut évoluer en fonction des entrées et sorties intervenant en cours de mandat.

La part des citoyens participants à titre individuel doit rester majoritaire.

4_Durée du mandat

Il est de six ans, pour coïncider avec celui des élus. Une attention particulière est portée sur l'anticipation et la préparation du renouvellement, notamment en organisant des rencontres avec les citoyens intéressés pour leur fournir toute information sur l'Espace Citoyen. L'engagement des citoyens peut débuter ou cesser à tout moment du mandat.

5_Fréquence des assemblées plénières

Au minimum deux assemblées plénières sont organisées chaque année. L'une à l'automne pour faire le point sur l'activité et préparer les travaux de l'exercice à venir, l'autre au printemps afin de traiter un sujet d'actualité avec l'intervention de spécialistes, avec ouverture possible sur un public plus large. Le nombre et les dates d'assemblées plénières sont fixés par le bureau.

6_Rôle des membres de l'Espace Citoyen

Ils participent aux travaux de l'assemblée plénière, choisissent les groupes de travail thématiques dans lesquels ils veulent s'impliquer. Ils sont régulièrement tenus informés de l'activité de l'ensemble des groupes et peuvent, dans une démarche interactive, faire part de leurs réactions.

7_Attributions de l'assemblée plénière en séance

Après son installation, elle valide la composition du Bureau. Elle peut proposer des sujets d'auto saisines. Elle peut être sollicitée pour contribuer ou enrichir les travaux d'un ou plusieurs groupes. Elle fait le bilan de l'année et élabore le programme d'activité de l'année suivante.

8_Cas spécifique des membres de l'Espace Citoyen candidats à des élections dans le cadre d'un scrutin public

Les membres participant aux élections doivent se mettre en retrait temporairement durant la période électorale (de la campagne jusqu'à la fin de l'élection).

*POSER UN CADRE DE
CONFIANCE pour se sentir
en sécurité, se faire confiance et
s'autoriser à prendre la parole :*

- *parler avec intention*
- *de façon concise*
- *parler en «je»*
- *écouter activement les autres*
- *sans jugement*
- *être attentif à ce que chacun.e
puisse s'exprimer*
- *établir ensemble des accords
de groupe ou règles de
fonctionnement*
- *argumenter ses opinions*
- *...*

LA CHARTE D'ENGAGEMENT

Les membres du Conseil de Développement du Grand Anancy s'engagent à :

- Être force de propositions et d'idées, à réfléchir sur des sujets concernant le quotidien des habitants et/ou des acteurs économiques du territoire du Grand Anancy, à produire des avis sur les politiques publiques locales du territoire et à répondre aux questions posées par les élus.
- Participer de manière constructive et ouverte aux sujets abordés, le dénigrement de l'action publique n'ayant pas sa place dans le Conseil de Développement. Néanmoins, des avis divergents peuvent être exprimés s'installant plus dans la réflexion que dans la polémique.
- Veiller à ce que les intérêts privés ne prennent jamais le pas sur l'intérêt collectif.
- Respecter un devoir de discrétion et de réserve vis-à-vis des informations échangées, tant qu'elles n'ont pas fait l'objet d'une validation du Conseil de Développement.
- Faire connaître les travaux du Conseil de Développement au sein de leur propre réseau.

LE BUREAU

1_Composition

1.1 – Modalités d'accès

** Durant la période d'appel à candidatures pour le renouvellement, et avant la séance d'installation de la plénière : les candidat.e.s au bureau font connaître leurs intentions auprès de la Présidence sortante. L'Assemblée plénière, lors de la séance d'installation, prend connaissance des candidatures recueillies par la Présidence sortante et se prononce, par un vote, sur la composition du bureau.

Pour éclairer l'Assemblée plénière, les candidat.e.s au bureau exposent leur motivation, les expériences et compétences particulières qu'ils/elles comptent apporter.

** En cours de mandat, le/la candidat.e se manifeste auprès de la Présidence, qui soumet sa demande au bureau. La proposition d'une candidature peut être portée par un membre du bureau qui la soumet à celui-ci.

1.2 – Critères de sélection

Les candidatures sont examinées par le Bureau selon des critères de sélection qui tiennent compte d'une certaine diversité des profils (âge, commune, compétences) et de la disponibilité des membres.

1.3 – Taille du bureau

Le bureau est constitué de :

- 12 à 15 membres permanent.e.s,
- auxquels s'ajoutent un ou deux référent.e.s des groupes de travail pendant la durée de leurs missions, selon l'ordre du jour et les missions en cours.

1.4 – Durée du mandat

La durée du mandat est établie à six ans, ou jusqu'au renouvellement de l'Espace Citoyen.

1.5 – Modalités de départ

** Chacun peut mettre fin à son mandat à tout moment en informant la Présidence par écrit ou information au cours d'un bureau.

** Il peut être mis fin au mandat d'un.e membre du bureau après trois absences non signalées, refus de participation active aux activités du bureau ou non respect des engagements de la charte d'engagement.

La décision proposée par la Présidence est prise par le bureau à la majorité des membres présents (moins la personne concernée).

2 Modalités de fonctionnement

2.1 – Rôle du bureau

** Le bureau est garant :

- des valeurs de l'Espace Citoyen,
- de l'état d'esprit collectif, constructif et contributif de l'Espace Citoyen,
- des méthodes de travail,
- de la qualité du lien avec les élus et les services de l'intercommunalité.

** Le bureau coordonne l'activité des groupes de travail :

- il installe les groupes de travail au démarrage des missions,
- il décide les thèmes à travailler en « auto-saisine »,
- il valide les travaux des groupes de travail.

** Le bureau élabore le programme annuel des actions :

- détermine le budget,
- prépare le rapport d'activité annuel,
- définit et met en œuvre la stratégie de communication.

Chaque membre du bureau a la responsabilité de faciliter la participation des autres membres de l'Espace Citoyen et en particulier de co-animer des groupes de travail.

Une répartition des tâches est effectuée entre les membres du bureau pour les thèmes suivants, par exemple :

- la communication,
- la formation,
- la veille documentaire,
- l'organisation des assemblées plénières,
- le suivi du cadre de coopération,
- le bon fonctionnement interne.

2.2 – Les réunions

** Fréquence :

Le bureau se réunit sur la base minimum d'une fois par mois. Le nombre et la forme des réunions pourra varier si nécessaire. Dans la mesure du possible, le lieu des réunions est « nomade ».

** Assiduité :

Chacun des membres du bureau se doit de participer activement aux réunions et en cas d'absence d'en avvertir le secrétariat.

2.3 – La prise de décision

Chaque membre présent peut voter pour l'adoption de chaque décision à la majorité simple.

LA GOUVERNANCE

1_ Fonctionnement de la Présidence

La Présidence est constituée d'un binôme Président.e / Vice-Président.e, dont les rôles s'inversent à mi-parcours. À mi-mandat intervient automatiquement l'alternance entre Président.e et Vice-Président.e.

2_ Rôle de la Présidence

** C'est une fonction à vocation générale, qui nécessite une vision globale du fonctionnement de l'Espace Citoyen. La Présidence assure des fonctions de représentation et d'animation de l'Espace Citoyen.

Elle assure un lien direct avec l'élu.e référent.e qu'elle tient régulièrement informé.e de l'activité de l'Espace Citoyen.

Elle est la porte-parole de l'Espace Citoyen et veille ainsi à rapporter fidèlement les points qui auront été arrêtés par le bureau ou la plénière. Elle peut cependant désigner un rapporteur pour certaines questions particulières.

Elle convoque et informe le bureau de la teneur des échanges des réunions auxquelles elle a été invitée à participer.

Elle convoque les réunions plénières du Conseil de Développement et établit les ordres du jour.

La Présidence est garante du respect des principes fondateurs de l'Espace Citoyen inscrits dans la charte d'engagement, ainsi que de la mise en oeuvre des modalités de fonctionnement prévues dans le cadre de coopération signé avec le Grand Annecy.

Enfin elle a un rôle de facilitatrice et d'arbitre.

** Cela suppose comme pré-requis :

une bonne connaissance de l'environnement des collectivités locales, une indépendance intellectuelle totale au regard des différent.e.s acteurs.rices du territoire.

3_ Désignation de la Présidence

Président.e et Vice-Président.e sont élu.e.s par les membres du bureau à la majorité absolue.

Cette élection fait l'objet de deux votes séparés, mais les candidat.e.s peuvent également soumettre au vote un binôme pré-constitué.

Chaque membre du bureau ne peut détenir qu'une procuration.

Les candidats à la Présidence sont invités à faire connaître leur intention de candidature dix jours au plus tard avant le vote puis à présenter leurs motivations aux membres du bureau en exercice.

4_Durée du mandat

La durée du mandat est de 6 ans ou le cas échéant pour la durée du mandat restant à courir au moment de l'élection.

Au moment du renouvellement de l'Espace Citoyen, la Présidence s'assure de la continuité du fonctionnement de cette instance (préparation de la nouvelle assemblée, intérim jusqu'à l'installation, disponibilité envers la nouvelle équipe,...etc.).

Annexes

- Exposé des motivations des candidats à la Présidence
- Exemple de procuration

L'ÉCOUTE ACTIVE

- 3 principes :



les idées que cela me donne



ce que j'ai aimé



les questions que cela m'amène

LES GROUPES DE TRAVAIL

1_ Objectifs et pré requis

- Les groupes sont chargés d'approfondir un thème, suite à saisine ou sur auto saisine.
- L'animation est pilotée par un binôme dont au moins un des deux membres fait partie du bureau.

2_ Méthodologie

La 1ère séance du groupe est dédiée à établir sa feuille de route (trame jointe en annexe).

Chaque groupe s'organise librement, mais des modalités de fonctionnement communes apparaissent nécessaires :

- o Déterminer un calendrier de travail conforme à la commande,
- o Déterminer un calendrier des réunions,
- o Fixer un ordre du jour précis et respecter la maîtrise du temps de réunion,
- o Mettre à disposition les documents utiles à la réflexion,
- o Réaliser un compte-rendu de chaque réunion (relève en priorité du travail des référents, le secrétariat venant en appui pour la mise en forme, prise de contacts, envois,...),

- o Conserver le lien avec le secrétariat de l'Espace Citoyen afin de disposer d'une vision globale de l'état d'avancement des groupes,
- o Communiquer sur les travaux (lettre d'info aux membres de l'Espace Citoyen, diffusion des compte rendus de réunions aux membres du bureau),
- o Associer les membres de l'assemblée plénière régulièrement.
- o Intégrer la problématique Jeunes.

3_ Composition

L'appel à volontariat est la règle. Chaque groupe veillera cependant à une représentation territoriale et sociologique.

Il n'apparaît pas nécessaire d'imposer une représentation territoriale exhaustive :

- d'une part, les membres du groupe sont censés se positionner en ayant une vision globale du territoire (éviter le sectarisme) ;
- d'autre part, il est aussi possible, pour des sujets précis, de s'appuyer sur des personnes ressources afin d'éclairer les travaux du groupe, et/ou de recueillir les opinions des habitants des territoires.

4_ Profil des membres des groupes de travail

Il est important de recourir à des citoyens non experts, permettant à tout citoyen de s'impliquer et de participer même s'il n'a pas d'expertise.

Le référent a un rôle majeur pour garder les équilibres dans le travail des groupes entre paroles des experts et parole de citoyens non initiés, la parole citoyenne devant être égale à celle des experts.

Il est rappelé que l'on n'est pas là pour se substituer aux experts sur les sujets techniques.

5 Autosaisine

Dans le prolongement de ses travaux, un groupe de travail peut proposer un thème d'auto saisine. Il devra pour cela rédiger une note de contexte argumentée (trame jointe en annexe) adressée au bureau pour sa validation.

Dans tous les cas, la thématique proposée doit être précise et portée par un argumentaire. Son opportunité est soumise à l'appréciation du bureau qui étudie notamment :

- l'intérêt pour le débat citoyen ;
- la compatibilité avec les compétences du Grand Annecy ;
- la faisabilité de porter le projet par l'Espace Citoyen en termes de ressources, et au regard des travaux imposés par les saisines déjà formulées par les élus ;
- les modalités de participation.

6 Communication

Les travaux des groupes sont communiqués régulièrement :

- Aux membres du bureau par l'envoi systématique des compte-rendus.
Les travaux peuvent également faire l'objet d'une présentation approfondie par les référents lors d'un point spécifique inscrit à l'ordre du jour (points étapes des travaux et finalisation).
- Aux membres de l'assemblée plénière par la lettre d'information de l'Espace Citoyen dans laquelle les référents font un point régulier.
Les membres peuvent également être sollicités en cours de travaux pour apporter leur regard sur les questionnements ou les propositions du groupe de travail. Outre l'élargissement de l'apport des points de vue, cela permet également de renforcer le lien d'appartenance entre les membres en permettant à chacun d'apporter une contribution (maintien de l'engagement).

Annexes

- Processus pour autosaisine
- Méthodologie pour établir sa feuille de route

LES RÉFÉRENTS

1_ Organisation, processus de désignation

- L'animation de chaque groupe de travail est pilotée par un binôme de référents dont au moins un des deux membres fait partie du bureau. La mission de référent peut aussi être proposée à un participant du groupe de travail.
- Les candidats volontaires pour piloter un groupe de travail (membres du bureau ou membres du groupe de travail) manifestent leur intention auprès de la Présidence : ils indiquent leur motivation, leur expérience et leurs compétences, ainsi que leur disponibilité.
- La décision est prise par le bureau.
NB. Afin de répartir la charge de travail parmi ses membres, le bureau veillera à ce qu'un même membre ait la charge de deux groupes simultanés au maximum.

2_Profil des référents des groupes de travail

- Le rôle de référent nécessite un engagement certain.
- Il n'est pas nécessairement un expert du domaine, au contraire, toutefois, s'il est expert ou engagé, il doit veiller à conduire les travaux de façon neutre et collective, en recueillant la diversité des points de vue.

- Dans tous les cas, il a un rôle majeur pour garder les équilibres dans le travail des groupes entre paroles des experts et parole de citoyens non-initiés, la parole citoyenne devant être égale à celle des experts.

NB. Les compétences d'animation de groupe pourraient être complétées par une formation à l'animation de groupe (outils, posture...), notamment grâce aux techniques d'intelligence collective.

Il sera également nécessaire de prévoir une formation aux outils collaboratifs de l'Espace Citoyen afin de faciliter les échanges et fluidifier la communication.

3. Missions des référents

** Principes :

Les référents sont garants du respect, des termes de la charte d'engagement, du cadre de travail défini dans le groupe, et de la réalisation de la mission (objectifs et calendrier) fixée par la saisine ou l'auto saisine.

Les référents s'organisent librement au sein du binôme. Ils veillent à ce que le groupe de travail soit actif en répartissant au besoin certaines tâches.

Ils animent le groupe de travail, veillent à la sérénité des échanges en organisant des débats ouverts, pluralistes et démocratiques.

Ils informent le bureau de l'avancée des travaux, des difficultés rencontrées, des demandes particulières...

En lien avec la chargée de mission et l'apport de membres volontaires au sein du groupe, ils facilitent la synthèse orale et écrite des travaux et la production d'une contribution ou d'un rapport final qui sera validé par le groupe avant envoi au bureau.

** Organisation des travaux :

Les référents :

- Déterminent, avec la chargée de mission, une feuille de route conforme à la commande : méthode, calendrier des réunions, envoi des convocations et organisation des réunions,
- Fixent un ordre du jour précis et respectent la maîtrise du temps de réunion,
- Communiquent les informations et les documents utiles à la réflexion via un outil numérique partagé,
- Réalisent un compte rendu de chaque réunion (cette tâche relève en priorité du travail des référents mais elle peut aussi être déléguée à un membre du groupe, dans tous les cas le secrétariat venant en appui pour la mise en forme, prise de contacts, envois...),
- Remontent au bureau les éléments de suivi des travaux du groupe (compte rendu, fiche de présence, questions diverses...) via la chargée de mission qui est l'interlocutrice permanente des référents,

- Communiquent sur les travaux (lettre d'info aux membres de l'Espace Citoyen, diffusion des compte rendus de réunions aux membres du bureau),
- Associent les membres de l'assemblée plénière régulièrement, en fonction des choix effectués par le groupe de travail.
- Participent au comité des référents rassemblant l'ensemble des référents sous la coordination de la chargée de mission.

** Communication :

- Les référents sont garants de la communication relative aux travaux du groupe.
- Afin d'alimenter la lettre d'information « les Nouvelles de l'Espace Citoyen », ils rédigent et proposent régulièrement au groupe communication des articles rendant compte des travaux du groupe. Ils veilleront à fournir une communication synthétique accessible aux citoyens non-initiés,
- Les travaux peuvent également faire l'objet d'une présentation approfondie par les référents lors d'un point spécifique inscrit à l'ordre du jour du bureau (points étapes des travaux et finalisation). À cette occasion le référent non membre du bureau pourra participer à cette instance.
- Ils fournissent les éléments nécessaires à la rédaction du rapport d'activité annuel de l'Espace Citoyen.
- Pour agrémenter les communications écrites, les référents seront attentifs à diversifier les supports de communication (photos, verbatims...).

• ANNEXES •

LA FEUILLE DE ROUTE

Intérêt pour le bureau : facilite la vision globale des missions en cours, le partage des éléments de cadrage de la mission (objectifs, calendrier, méthode).

Intérêt pour le groupe : renforce l'esprit d'équipe du groupe et l'engagement pour chacun, aide à se repérer (calendrier, méthode, contacts entre pairs).

Établir une boussole pour l'évaluation des missions : mettre en place une évaluation en continu et s'ajuster en cours de route si besoin ; préparer le rapport d'activité...

LA BOUSSOLE « Charte de la Participation »

https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/Charte_participation_public.pdf

- un cadre clair et partagé,
- un état d'esprit constructif,
- recherche et facilite la mobilisation de tous,
- encourage le pouvoir d'initiative du citoyen.

**** Une première séquence de travail** : un temps de réflexion en amont entre les référents et le bureau pour clarifier les objectifs de la commande, établir le calendrier général, se doter des outils d'organisation nécessaires (lien de visio, dossier partagé via plateforme, canal d'échanges, fiche de compte-rendu...). Elle aboutit à la formulation d'un appel à participation auprès des membres.

Base feuille de route pour envoi de l'appel à participation :

- origine de la demande
- référents
- calendrier estimatif & outils
- estimation du temps de disponibilité nécessaire
- principaux éléments de contenu (note de contexte)
- objectifs

**** Une fois le groupe constitué** : première séance de travail pour co-construire la méthode et proposer un calendrier plus précis qui permettra à chacun.e de s'investir au bon endroit pour elle.lui.

Compléments à apporter à la feuille de route :

- partage de représentations et valse des mots pour partir sur une base partagée et autour d'un langage commun ;
- questionnement autour du sujet de saisine ou d'autosaisine ;
- affinement de la méthode et découpage en séquences (entrée/sortie possible sur des temps plus courts de contribution) ;
- calendrier détaillé ;
- composition du groupe (être attentif à « représentativité ») ;
- faire équipe : quelles sont les valeurs du groupe ;
- attribution de « rôles » si nécessaire.

L'AUTOSAISINE

De l'émergence d'un sujet à son argumentation...

1_Description :

Intitulé :

Résumé de l'idée, sujet, concept :

- Pourquoi ce sujet est-il important ?
- Comment la situation actuelle peut-elle être décrite ?

Objectifs visés :

- À qui s'adresse le sujet ? Qui en bénéficie ?
- Quels sont les avantages recherchés ?
- Ce qui pourrait le favoriser / l'empêcher ?

2_Argumentaire (4 critères d'appréciation par le bureau) :

1_L'intérêt pour le débat citoyen

- nature du projet et ses enjeux (besoins auquel il répond) ;
- exposé des questions à débattre ;
- pourrait-il y avoir d'autres alternatives ?
- parties prenantes et partenariats envisagés.

2_Lien avec les politiques publiques soutenues par le Grand Annecy

- élus et services identifiés, potentiellement intéressés par la démarche ;
- thématique qui suggère une transversalité ;
- valeur ajoutée de l'Espace Citoyen dans le débat.

3_Modalités de participation

- participation des membres de l'Espace Citoyen : quelle place pour l'expertise d'usage ;
- modérateur : garant de la diversité des prises de parole (intergénérationnel, inclusivité, accessibilité, ...) : « aller vers » ;
- place des jeunes (cf. charte) ;
- continuité de la participation / degré d'implication (temps courts / longs) : « accueillir ».

4_Faisabilité de porter le projet par l'Espace Citoyen

[ressources (gens) ; calendrier (temps) ; finances (budget)]

- proposition de deux personnes référentes, dont une membre du bureau [cf fiche référent] ;
- calendrier estimatif ;
- évaluation : définir des critères de réussite ;
- communication (visibilité) vers l'extérieur.

Des missions au service du territoire et de ses habitants.

Le conseil de développement conduit ses travaux sur saisine de l'intercommunalité ou du territoire de projet ou par auto-saisine. Il peut proposer à la collectivité tout sujet qui lui semble refléter une attente de la population.

La loi prévoit **trois grands domaines d'intervention** détaillés ci-dessous, tout en laissant la possibilité de conduire des réflexions sur toute question intéressant le territoire, préalablement à la définition et la mise en œuvre d'une politique publique ou ultérieurement dans le cadre d'une évaluation.

Le conseil de développement contribue à l'élaboration, à la révision, au suivi et à l'évaluation du projet de territoire

Il émet un avis sur les documents de prospective et de planification : plan local d'urbanisme intercommunal, schéma de cohérence territoriale, programme local de l'habitat, plan de déplacement urbain,...

Il contribue à la conception et l'évaluation des politiques locales de promotion du développement durable, notamment dans le cadre du plan climat air énergie territorial et des contrats de transition écologique

D'autres missions complémentaires sont souvent exercées par les conseils développement :

- Ils animent le débat public, en créant un espace de dialogue, d'expression libre et argumentée entre acteurs divers et citoyens
- Ils partagent et diffusent des connaissances sur les questions intercommunales et remplissent une mission d'éducation populaire.
- Ils animent des réseaux d'acteurs et valorisent les initiatives et les projets citoyens.
- Ils sont à l'écoute du territoire et des attentes de ses habitants pour percevoir les dynamiques citoyennes et les signaux faibles des évolutions sociétales.
- Ils portent des actions et des expérimentations qui peuvent être reprises et pérennisées par d'autres.

• Liste des productions depuis 2017 •

- L'articulation entre développement économique et cohésion sociale, 2018 [Contribution – Projet de territoire]
- Grand Annecy, horizon 2050, 2019 [Avis – Projet de territoire]
- Une Ville et un Territoire avec les Jeunes, 2019 [Autosaisine - Jeunes]
- Accompagner les changements de comportements vers les transports collectifs et les modes doux, 2019 [Mobilités]
- Plan de déplacement Urbain, 2019 [Avis - Mobilités]
- Lien entre les entreprises à but lucratif et les entreprises de l'économie sociale et solidaire, 2019 [Économie Sociale et Solidaire]
- Équilibre et complémentarité Urbain/Rural, 2019 [Contribution - Projet de Territoire]
- Tous en Selle, 2019 [dépliant - Mobilités]
- Plan Climat Air Energie Territorial, 2020 [Avis - Climat]
- Plan Climat Air Energie Territorial, Analyse détaillée par action, 2020 [Avis - Climat]
- Une place pour TOUS les Jeunes sur notre territoire, 2020 [Autosaisine - Jeunes]
- Paroles Citoyennes post confinement, 2020 [Autosaisine - Jeunes]
- Plan de Mobilité du Grand Annecy, 2021 [Avis - Mobilités]
- Comment renforcer la mobilisation des citoyens en faveur de la préservation de l'eau ?, 2022 [Contribution - Eau]
- Les conditions d'une densité acceptable ?, 2022 [Contribution – PLUi-PADD]
- Manger sain et local, 2022 [Autosaisine – 10 courts métrages – Alimentation]
- La ville relationnelle, 2022 [Compte-rendu assemblée plénière]




L'Espace Citoyen
du Grand Anancy
CONSEIL DE DÉVELOPPEMENT

Grand Anancy
46, avenue des Iles
BP 90 270 • 74 007 Anancy
Tel. 04.80.48.07.32
espacecitoyen@grandanancy.fr

