

Ville de Charleroi

Direction de la Prévention et de la Sécurité

Conseils de participation de Charleroi

Charte de fonctionnement

Cellule cohésion sociale, avec la collaboration 8 conseillers de Vauban I et II

Version approuvée par l'ensemble des conseillers et par la Commission (réunissant le cabinet de l'Echevin de la participation et les commissaires élus par les conseillers)

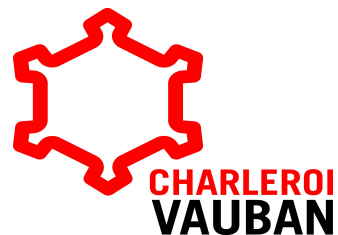


Table des matières

1. Préambule

2. Définitions
 - 2.1. Participation citoyenne
 - 2.2. Conseil de participation (CP)

3. Missions et objectifs spécifiques
 - 3.1. Elaboration d'un diagnostic des ressources et besoins de la zone
 - 3.2. Proposition
 - 3.3. Consultation
 - 3.4. Concertation

4. Cadre de fonctionnement
 - 4.1. Critères de participation
 - 4.2. Composition du CP
 - 4.3. Procédure de sélection et durée du mandat
 - 4.4. Rôle des suppléants et mode de remplacement
 - 4.5. Rôles et missions de chaque parties
 - 4.6. Structure proposée
 - 4.7. Mode de communication et principes de confidentialité
 - 4.8. Prises de décisions et ordre du jour

5. Philosophie de travail
 - 5.1. Engagement de tous
 - 5.2. Engagement de l'administration
 - 5.3. Engagement du cabinet de l'Echevin de la participation
 - 5.4. Engagement des conseillers

6. Evaluation

1. Préambule

En juin 2013, à l'initiative des mandataires politiques, le premier conseil de participation de Charleroi, appelé, "projet pilote" a vu le jour.

La charte ci-présentée a pour enjeu de définir les missions des conseils de participation, leur cadre de fonctionnement et les règles de déontologie. Elle est le fruit d'un travail en concertation avec les conseillers au sein d'un atelier de travail reprenant 4 conseillers Vauban I et 4 conseillers Vauban II. Elle s'inspire de l'expérience du projet pilote du conseil de participation de la zone Ville haute, Vauban I, du Conseil de participation de la zone 4 bras à Gilly, Vauban II ainsi que des évaluations (externes et internes) réalisées.

Une fois approuvée par le Conseil Communal, la charte sera adoptée par l'ensemble des Conseils de participation de la ville, ce qui lui confèrera une légitimité. La signature de la charte permettra à chaque conseiller d'être reconnu officiellement comme membre effectif du Conseil de Participation.

2. Définitions

2.1. Participation citoyenne

"La participation citoyenne est un processus d'engagement (...) de personnes ordinaires (...) en vue d'influer sur une décision portant sur des choix significatifs qui toucheront leur communauté.¹"

Elle permet le croisement des points de vue entre les envies et les préoccupations des citoyens d'une part et l'expérience et la connaissance technique des professionnels d'autre part.

La démarche participative permet d'aborder, sous différentes formes, les aspects du "vivre ensemble". Le fait de croiser différents points de vue sur une zone donnée permet aux participants de prendre en compte d'autres intérêts que les leurs. C'est une manière, progressive d'approcher toute la difficulté de prendre des décisions en tenant compte de l'intérêt général. De la même façon, les espaces de participation peuvent aider à dépasser la peur du changement dans une zone donnée.

¹ Dictionnaire encyclopédique de l'administration publique.

2.2. Conseil de participation

La définition telle que validée par le collège communal² de Charleroi est la suivante :
"le conseil de participation est un dispositif favorisant la participation des habitants à la vie locale, les associant aux projets de la commune, leur permettant de faire des propositions et d'élaborer des projets d'intérêt collectif."

Il a pour mission de traiter de toutes les questions qui se posent aux habitants dans le sens de l'intérêt général touchant notamment aux questions de l'aménagement urbain, de la politique de la Ville, de la mobilité, de l'environnement, de la tranquillité publique, des activités à vocation éducative, sportive, culturelle, de loisirs et l'animation dans le périmètre du CP.

Chaque CP est composé de citoyens volontaires tirés au sort au sein de différentes catégories représentatives de la population.

Les conseils de participation de Charleroi sont initiés par la Ville de Charleroi et structurés selon une articulation tripartite qui vise une collaboration étroite entre les citoyens, l'administration et les mandataires politiques.

Il est prévu de constituer, à terme, cinq conseils de Participation s'inscrivant dans la logique des 5 districts de la Ville de Charleroi.

² Approuvé par le Collège Communal du 09/04/2013

3. Missions et objectifs spécifiques

1. Elaboration d'un diagnostic des ressources et besoins de la zone

2. Proposition³

a) Constitution de dossiers comprenant des propositions précises et étayées contribuant à l'amélioration et au bien-être de la zone. (Dossiers destinés à être transmis au collège communal).

b) Mise en oeuvre de micro-projets proposés par les conseillers et sélectionnés dans le cadre d'une procédure approuvée par le Collège Communal. Ces projets pourront être soutenus de manière logistique par les services de la Ville de Charleroi et pourront faire l'objet d'un financement sous réserve de l'accord du collège- via une convention entre la personne représentant le CP et le collège communal. Dans ce cas, les conseillers sont amenés à participer directement à l'élaboration et à la mise en oeuvre de l'action ainsi qu'à la gestion de la subvention octroyée via la convention susmentionnée.

3. Consultation :

Le CP sera invité autant que possible à remettre un avis collectif et concerté sur les projets élaborés par la Ville de Charleroi et relevant de l'intérêt général.

4. Concertation :

Intervention des conseillers tout au long de la constitution d'un dossier en concertation avec les mandataires politiques.

³ Sur base du diagnostic de ressources et besoins de la zone

4. Cadre de fonctionnement

4.1. Critères de participation

Le Conseil de Participation est ouvert à des citoyens volontaires, sans aucune discrimination. Les membres doivent avoir atteint l'âge de 16 ans, résider ou travailler dans la zone ciblée.

Ceux-ci s'engagent à :

- œuvrer dans l'intérêt général de la Ville, de la zone et de ses habitants ;
- respecter la Charte des Conseils de Participation.

4.2. Composition du CP

Les citoyens sont sélectionnés par tirage au sort au sein des catégories suivantes :

- Habitants,
- Commerçants et professions libérales,
- Ecoles,
- Comités de quartier,
- Associations (asbl et associations de fait),
- Centres culturels.

La DPQ, en concertation avec le cabinet de la participation, déterminera le nombre de citoyens sélectionnés pour chaque catégorie, en se basant sur la pondération de Vauban I et Vauban II mais en l'adaptant légèrement en fonction des caractéristiques démographiques de la zone.

4.3. Procédure de sélection et durée du mandat

Après avoir dispensé plusieurs séances d'informations quant au fonctionnement des CP au sein de la zone, l'Administration invite les citoyens à déposer leur candidature dans une des catégories susmentionnées .

Les membres effectifs et suppléants seront alors sélectionnés selon la procédure suivante:

- Les citoyens déposent leur candidature auprès de la cellule Cohésion sociale, au minimum 8 jours ouvrables avant le jour du tirage au sort.
- Une seule candidature par personne est autorisée, toutes catégories confondues.
- En cas de candidatures multiples, c'est à dire la candidature d'une même personne dans plusieurs catégories, les bulletins seront considérés comme nuls.
- Les candidats doivent être présents le jour du tirage au sort. En cas d'empêchement, la personne peut se faire excuser en contactant directement l'administration et en donnant une procuration écrite à un autre citoyen.
- En ce qui concerne les catégories "organismes" (écoles⁴, comités de quartier, associations et centres culturels) la cellule cohésion sociale procédera – si nécessaire - à un pré-tirage en vue de limiter le nombre de représentants d'un même organisme afin d'en favoriser la diversité. En fonction du nombre de ceux-ci, on tirera au sort parmi les candidats d'un même organisme lors de la soirée de sélection.

La durée du mandat est de 6 ans à partir de la soirée sélection par tirage au sort. Sur le bulletin de candidature le candidat conseiller atteste avoir pris connaissance de la charte de fonctionnement et reconnaît y adhérer. Les conseillers sortant peuvent se représenter.

Bien qu'un budget participatif soit prévu pour la mise en place de projets, l'exercice d'un mandat de conseiller est gratuit.

4.4. Rôle des suppléants et mode de remplacement

Après la soirée de sélection, l'administration procède à la désignation des "binomes suppléants/effectifs": elle associe chaque membre effectif à un suppléant, si possible de la même catégorie, en fonction de son ordre de tirage au sort. Elle envoie un courrier officiel informant les deux conseillers (l'effectif et son suppléant attribué) du nom et des coordonnées de leur "binome".

⁴ Dans le cas spécifique des écoles, notons que celles-ci pourront se faire représenter par la direction, un enseignant, un élève ou encore un parent d'élève.

Le suppléant peut être appelé dans deux situations:

- Soit pour remplacer définitivement un membre effectif démissionnaire, et passe dans ce cas du statut de suppléant au statut d'effectif;
- Soit pour remplacer ponctuellement le membre effectif avec lequel il est “associé” en cas d'absence de celui-ci.

4.4.1. Dans le cas d'un remplacement définitif, la procédure suivante sera appliquée:

Lorsqu'un membre est absent à trois réunions plénières consécutives non excusées (et donc sans remplacement par son suppléant) , l'administration prend contact avec lui pour l'inviter à se faire remplacer par un membre suppléant, soit définitivement, soit temporairement (minimum 6 mois).

Si le membre suppléant désigné pour remplacer l'effectif n'est pas disponible (binôme), le membre suppléant sera choisi, en priorité dans la catégorie du membre démissionnaire et son nom sera tiré au sort lors d'une réunion plénière. Son mandat s'arrête au terme des 6 ans prévus pour l'ensemble des conseillers.

4.4.2. Dans le cas d'un remplacement ponctuel

L'effectif est invité à informer régulièrement “son suppléant” quant à l'évolution du travail réalisé, afin de pouvoir se faire remplacer par ce dernier quand cela est nécessaire. Dans le cas où le nombre de suppléants est insuffisant, il pourra être associé à plusieurs effectifs.

Dans le cas où, en cours de mandat, il n'y aurait plus assez de suppléants pour remplacer les membres démissionnaires, la cellule Cohésion sociale peut relancer un appel à candidatures, en suivant la procédure décrite au point 4.3.

4.5. Rôles et missions de chaque partie

4.5.1. Rôles des conseillers:

- Analyser, diagnostiquer les besoins et les ressources de la zone ;
- Élaborer et sélectionner collectivement des idées innovantes visant à améliorer le bien-être dans la zone et destinées à être présentées au Collège Communal ;
- Affiner leurs connaissances quant à la gestion politique et administrative de la zone (formations, conférences, ...) afin de rendre des dossiers argumentés;
- Réfléchir, s'informer et débattre afin d'émettre un avis collectif sur tout projet envisagé par la ville concernant la zone. Les avis seront rendus suite à une décision collective lors de la réunion plénière ou sur demande du cabinet de l'Échevin de la Participation.
- Présenter des micro-projets innovants à l'Échevin de la Participation (via la Commission).
- Mettre en œuvre des micro-projets acceptés par la Commission et le Collège communal, en collaboration avec l'administration;
- Veiller au respect de la charte.

4.5.2. Rôles du personnel communal (et de l'animateur extérieur)

- Assurer la gestion administrative des réunions plénières, y compris la rédaction des comptes rendus, de certains ateliers thématiques, de la Commission et de l'assemblée générale ;
- Susciter un débat contradictoire et aboutir à une prise de décision concertée;
- Veiller à une répartition équitable dans la prise de parole;
- Proposer et organiser des séances de formation et d'information aux conseillers afin de leur permettre de fournir des prestations de qualité sur base des budgets disponibles;
- Organiser et accompagner les commissaires (cfr. point 4.6.3.)aux réunions de travail de la Commission ;
- Soutenir de manière logistique, méthodologique et administrative (demande d'autorisation diverses auprès du Collège Communal), les conseillers dans la mise

en œuvre des micro-projets retenus en Commission;

- Informer l'Échevin de la participation de l'état d'avancement des travaux;
- Envisager la faisabilité des propositions et des micro-projets;
- Veiller au respect de la charte.

4.5.3. Rôles de l'Échevin de la participation

- Veiller à consulter les « commissaires» CP quant aux projets concernant la zone le plus souvent possible.
- Envisager l'opportunité des propositions et des micro-projets;
- Soumettre au Collège communal, pour approbation, les projets et propositions, acceptées par la Commission ;
- Défendre, auprès du Collège Communal, l'enveloppe budgétaire et les moyens nécessaires pour répondre aux besoins des Conseils de participation ;
- Informer le CP des décisions prises par le politique concernant les projets et avis du CP;
- Veiller au respect de la charte.

4.6. Structure proposée

Une structure composée de 4 types de réunions est mise en place afin d'atteindre au mieux les objectifs et d'articuler le travail entre les citoyens, l'administration et le politique.

4.6.1. Les réunions plénières entre conseillers

Les membres du CP se réunissent au minimum une fois par trimestre avec un (ou des) représentant(s) de l'administration et éventuellement un animateur extérieur.

Objectifs de la réunion plénière :

- Informer, débattre et se former aux démarches participatives;
- Choisir les priorités et les thématiques à traiter ;
- Mettre en commun le travail réalisé lors des ateliers thématiques ;
- Faire la synthèse du travail à présenter en Commission

4.6.2. Les ateliers thématiques

Les membres des CP peuvent se réunir de manière informelle en sous-groupe de travail afin d'étudier de manière plus approfondie des thématiques spécifiques.

Objectifs des ateliers thématiques:

- Réaliser un diagnostic des ressources et besoins de la zone (via les marches exploratoires et autres recueils d'informations);
- Mettre en oeuvre les micro-projets sélectionnés en réunion plénière;
- Rédiger des documents préparatoires à soumettre en réunions plénières.

Ces ateliers sont ouverts aux suppléants, aux relais de quartier et à toute autre citoyen de la zone qui souhaite apporter sa contribution à cette thématique.

Les conseillers se réunissent en ateliers thématiques à une fréquence indéterminée, en fonction des besoins.

4.6.3. La Commission

La Commission est une réunion de travail composée:

- des 5 commissaires, élus au sein CP,
- de l'administration,
- de l'Échevin de la participation et/ou ses représentants.

Les commissaires seront élus par l'ensemble des conseillers selon le mode opératoire suivant:

- Présentation et dépôt des candidatures en séance plénière;
- Attribution de points (entre 1 et 5) par les conseillers et par bulletin secret pour chaque candidat;
- Dépouillement des bulletins et addition des points pour chaque candidat;
- Classement des commissaires effectifs et suppléants par ordre décroissant.

En cas d'absence d'un commissaire effectif lors d'une Commission, le premier suppléant est choisi pour le remplacer.

Les commissaires ont pour mission de représenter les membres du CP au sein de la Commission. Ils échangent avec le cabinet de l'Echevin collégalement et non individuellement.

Les objectifs de la Commission sont :

- Présenter à l'Echevin de la participation le travail réalisé et les avis validés lors des réunions plénières;
- Analyser l'intérêt et la faisabilité des propositions émises;
- Informer les conseillers quant au suivi des avis rendus par ceux-ci.

La Commission se réunit 3 fois par an au minimum.

4.6.4. L'Assemblée Générale

Les membres du CP présentent aux membres du Collège communal, l'ensemble des travaux réalisés sur l'année en cours ainsi que les perspectives d'avenir.

Elle est composée de:

- l'ensemble des membres du Collège communal ou de ses représentants ;
- l'ensemble des conseillers effectifs des différents CP ;
- les membres de l'administration qui accompagnent le dispositif.

L'assemblée générale se réunit une fois par an.

4.7. Transmission de l'information et Principes de confidentialité

4.7.1. Les comptes rendus

Les comptes rendus des réunions plénières sont transmis, sous format PDF aux membres effectifs et suppléants. Après leur approbation en séance plénière, ils sont transmis au cabinet de l'Echevin de la participation. Les conseillers reçoivent par conséquent un compte rendu provisoire avant la réunion plénière suivante, et un compte rendu définitif suite à l'approbation de celui-ci.

Les comptes rendus ne reprennent pas nominativement les membres qui interviennent lors des échanges. Par contre, les noms des membres qui s'engagent dans un projet sont repris.

4.7.2. Productions écrites du CP

Toutes productions écrites transmises ou échangées entre les trois parties et non encore finalisées seront traitées avec confidentialité et ne pourront être diffusées qu'avec l'accord du rédacteur.

Les écrits que les conseillers souhaitent transmettre aux mandataires politiques seront transmis via l'ensemble des commissaires ou via l'administration; chacune des deux parties étant tenue d'informer l'autre des documents transmis. Dans les deux cas les documents transmis doivent impérativement être approuvés en séance plénière.

L'administration veille à ce que les propos formulés dans les documents qu'elle est amenée à transmettre ne soient en aucun cas discriminatoires ou racistes. Toutefois, la teneur des suggestions et propositions émises dans ces documents ne l'engage en rien.

4.7.3. Publications

Afin de sensibiliser la population, les mandataires politiques et les agents de l'administration aux démarches participatives, la cellule cohésion sociale alimentera le site de la ville en photos, articles et publications de certains documents produits par les conseillers. Ceux-ci auront bien entendu la prérogative, en concertation avec l'administration, de décider ensemble du contenu des documents et/ou images qui seront proposés à la publication.

4.7.4. Échanges entre les séances plénières

Les commentaires relatifs aux comptes rendus sont uniquement formulés en séance plénière du CP, au moment de l'approbation de ceux-ci.

Les avis personnels et les désaccords sont formulés oralement et avec respect. Par ailleurs, les documentations et informations transmises par mail sont les bienvenues.

4.8. Prises de décisions et ordre du jour

- Les décisions quant à l'orientation des projets et la transmission de documents sont prises à la majorité absolue (moitié des voix +1), quel que soit le quorum⁵ de présence.
- Les décisions relatives aux règles de fonctionnement ou à l'exclusion d'un membre ne peuvent être prises que si la moitié des membres sont présents (principe du quorum de présence) et à la majorité des deux-tiers. Si le quorum de présence n'est pas atteint, la séance est reportée. Lors de la séance suivante, le vote peut avoir lieu à la majorité des deux-tiers quel que soit le nombre des membres présents.
- Un conseiller ne pouvant pas être présent à une séance plénière peut donner une procuration à un autre membre effectif afin de faire valoir son vote.
- L'ordre du jour sera décidé par l'ensemble du groupe à la fin de chaque séance plénière, pour la séance suivante. Il commencera toujours par l'approbation du compte rendu de la séance précédente et se terminera par un point "suivi des ateliers" ainsi qu'un point "divers". Tout point apporté dans les "divers" ne pourra être soumis au vote qu'à la séance suivante.

⁵ Le quorum de présence est le nombre minimum requis de membres présents d'une assemblée pour que le vote soit valable.

5. Philosophie de travail

5.1. Engagement de tous

Chaque partie - conseiller, agent administratif ou représentant politique - s'engage à:

- Traiter les partenaires de cette tripartite avec respect⁶. En toutes circonstances, chacun fera preuve de sens civique, d'impartialité et de bienveillance.
- Ne pas favoriser un sous-groupe de conseillers au détriment d'un autre.
- Travailler dans un esprit d'ouverture, de tolérance, de construction afin de favoriser les échanges, la réciprocité.
- Respecter la diversité culturelle, sociale et/ou socio-économique de la population de la zone et ne tenir en aucun cas, le moindre propos discriminatoire ou raciste.
- Favoriser au maximum la collaboration "tripartite": conseillers/Administration/mandataires politiques.

5.2. Engagement de l'administration

Les agents de la cellule cohésion sociale s'engagent à:

- Recueillir les avis et propositions des conseillers de manière impartiale ;
- Mettre en oeuvre les moyens à sa disposition (humains et financiers) pour accompagner les micro-projets qui auront été sélectionnés par le groupe et approuvés par le Collège Communal sur propositions de l'Echevin de la Participation.
- Appliquer les règles de confidentialité pour les travaux et les réflexions du CP en cours;
- Transmettre les informations nécessaires à la bonne réalisation des travaux des conseillers ;
- Soutenir, encourager et défendre les actions spécifiques des conseillers en les faisant connaître et reconnaître au niveau des partenaires et des autorités communales ;
- Promouvoir la visibilité de travail des conseils de participation ;

⁶ Sont considérés comme non respectueux vis à vis de l'administration et des autres membres du groupe les comportements tels que: intervenir de manière intempestive et monopoliser la parole, élever le ton de la voix, tenir des propos disqualifiants, s'exprimer parler de manière agressive.

- Assurer une évaluation régulière du fonctionnement des CP, afin d'apporter une amélioration continue ;
- Ne pas influencer les débats et animer la réunion de la manière la plus démocratique possible en favorisant l'expression de tous.

5.3. Engagement de l'Échevin de la participation

L'Echevin de la participation s'engage à :

- Consulter les membres du CP le plus souvent possible quant aux activités et projets sur la zone ;
- Ecouter les propositions des conseillers;
- Prendre en compte uniquement les démarches collectives;
- Défendre les budgets alloués aux conseils de participation auprès du Collège.
- Participer à une présentation des actions entreprises par le CP une fois par an.
- Être le relais entre le CP et le Collège Communal afin de permettre la concrétisation des projets du CP.
- Assister aux Commissions prévues.

5.4. Engagement des conseillers

Chaque membre du conseil de participation s'engage à :

- Agir dans le sens de la collectivité et non pour défendre des intérêts personnels ou individuels ;
- Agir ou s'exprimer au nom du conseil et uniquement sur mandat de celui-ci ;
- Transmettre toute demande ou suggestion aux mandataires politiques via les commissaires;
- Accompagner chaque proposition faite à la Commission d'un minimum d'investissement en amont, par un travail d'information et d'investigation, et en aval, par un travail en étroite collaboration avec l'administration dans la mise en place des micro-projets. Chaque conseiller étant bien entendu libre du temps qu'il est disposé à consacrer à chaque projet.
- Ramener en séance plénière le contenu du travail réalisé lors des ateliers thématiques,

et informer les autres conseillers des réunions prévues pour ces ateliers.

Tout membre du CP qui ne respecte pas ses engagements ou qui trouble l'ordre des réunions plénières à plusieurs reprises , sans tenir compte des remarques adressées par les autres personnes présentes peut, sur proposition argumentée des 2/3 des membres, être exclu pour un temps déterminé ou pour toute la durée de son mandat.

Pour ces mêmes raisons, l'administration, accompagnée si nécessaire d'un représentant des conseillers, se donne le droit de formuler des avertissements. Elle formulera des avertissements écrits et argumentés. Au troisième avertissement, l'administration soumet le dossier au CP et un vote à bulletin secret statuera sur l'exclusion. Dans le cas d'un vote positif, une lettre recommandée signée par l'administration et signifiant au conseiller la fin de son mandat et son remplacement par un suppléant lui est envoyée, avec copie de compte rendu de la séance plénière.

6. Evaluation

Chaque année, l'administration rédigera un rapport d'évaluation portant sur les aspects suivants:

- La qualité et l'intérêt des actions réalisées sur l'année pour le quartier;
- Le respect de la charte quant au fonctionnement global du CP
- L'efficacité de la collaboration entre les trois parties.

Cette évaluation permettra une amélioration continue du processus. Elle sera présentée à l'Echevin de la participation et à l'ensemble du CP en réunion plénière. Elle pourra éventuellement être co-rédigée par un conseiller et un membre de l'administration.