

CADRE DE CO-CRÉATION VILCO posé par la Commune

Une personne désignée pour accueillir les demandes des citoyens à co-imaginer et co-construire un évènement / une activité.

Outil communal (‘Check list’)

- Réglementations
- Inventaire matériel communal
- Agenda des évènements

NB: ne signifie pas que toutes les activités à WB doivent être co-construites.

PHASE DE PRISE DE CONTACT

Mail, courrier, coup de téléphone ou rencontre à l’initiative, soit des citoyens, soit de la Commune

1ere réunion VILCO fixée avec des acteurs communaux et habitants

PHASE DE CO-DÉFINITION LES CONTOURS DE L’ACTIVITÉ LA LISTE DES PERSONNES CONCERNÉES LES MODALITÉS DE CO-CONSTRUCTION UNE PREMIÈRE ESTIMATION BUDGÉTAIRE

Outil communal (‘Check list’)

Outil tiers Jeu de cartes

1. En quoi consiste l’activité ? Quelles sont nos motivations ? Je serai content si... Où, quand, comment, qui ?
2. Quelles sont les acteurs à impliquer dans la co-élaboration de l’activité ?
3. Qui se chargera de la coordination du projet (constitution de groupe de travail; organisation de(s) réunion(s); PV; etc.) ?
4. Peut-on faire une première estimation des besoins de financement ? Existe-t-il un subsidie ou un appel à projet ?

PROJET DE CHARTE

5. Quelles sont nos lignes directrices pour cette activité ? Ce que nous nous engagerions à respecter ?

Avant projet co-imaginé
Désignation d’un coordinateur
Liste des acteurs à impliquer

PHASE D’APPROBATION I

Décision du Collège des Bourgmestres
et Echevins
Décision au sein du collectif citoyens

Est-ce qu’on accepte de s’investir dans l’élaboration puis la réalisation de cette activité ? Si oui, selon quelles limites ?

Autorisation à poursuivre la co-construction de l’activité

PHASE D’ELARGISSEMENT

Ouvrir la co-construction à plus d’acteurs

Se donner la possibilité de repenser l’activité avec ces nouveaux acteurs. Et d’adapter sensiblement la charte?

Charte de l’activité
Planification des réunions de travail (+ qui en fait partie)

PHASE DE CO-CONSTRUCTION

BESOINS & RESSOURCES - CONTRAINTES

- EN ANIMATION /PRESTATAIRES
- EN LOGISTIQUE (MATÉRIEL ET MAIN D'ŒUVRE)
- EN COMMUNICATION
- EN FINANCEMENT

Outil tiers
Jeu de cartes

Outil communal
(‘Check list’)

Charte de l’activité

1. De quoi avons-nous besoins ? Quelles sont les ressources à notre disposition ?
2. Qui de la commune ou des citoyens peut prendre quoi en charge ?
3. Où trouver les ressources que nous n’avons pas ? Autres acteurs, appels à projets, subsides, etc.
4. De quelles contraintes devons-nous tenir compte ? Comment s’y conformer ?

Les thématiques sont discutées par un seul groupe ou elles sont réparties en plusieurs groupes de travail.

Le(s) groupe(s) de travail se réuni(ssen)t au moins une fois (apprendre à se connaître, convivialité) mais certains échanges se font de manière virtuelle (mail, téléphone, plateforme digitale d’échanges, etc.)

Chaque discussion se conclut par la liste des nouvelles actions à mener et les acteurs qui en portent la responsabilité.

Programme de l’activité, plan de communication et répartition des tâches
Budget de l’activité (demandes de financement)
Liste des autorisations/dérogations à demander

PHASE D’APPROBATION II

Décision du Collège des Bourgmestres
et Echevins
Décision au sein du collectif citoyens

Approbation du programme de l’activité, du plan de communication et de la répartition des tâches, sous réserve des autorisations tierces requises.
Approbation du budget et de la répartition des recettes / dépenses entre la Commune et le collectif.

PHASE DE DÉMARCHES

Suivi des demandes d’autorisation(s), de dérogation(s), de subside(s), etc.

PHASE DE COMMANDES

Réservation de matériel communal.
Le cas échéant, bon(s) de commande auprès de prestataire(s) externe(s).

Activité approuvée, autorisée et financée !
Bons de commandes envoyés

PHASE DE CO-RÉALISATION

Lancement du plan de communication (promotion, invitations, inauguration, reportages, etc.)
Installation de l’activité
Animation de l’activité
Désinstallation de l’activité

PHASE DE CO-ÉVALUATION

Quel bilan tirons-nous de cette activité ?
Sommes-nous satisfaits ? Avons-nous atteint nos objectifs ?
Est-ce que le public a répondu présent ?
Quelques chiffres ?
Qu’est-ce qui ne s’est pas passé comme prévu ? En cas de mauvaise surprise aurait-elle pu être évités ?
Est-ce à refaire ?
Etc.

Bilan de l’activité