

Charte de fonctionnement Commission Extra-Municipale de la Ville de Meylan

Préambule

Le Conseil Municipal délègue aux membres de la CEM la rédaction de la charte de fonctionnement, qui complète la délibération votée par le Conseil Municipal le 21 décembre 2020. Cette charte est destinée à décrire le mode de fonctionnement de cette instance consultative et fait office de règlement intérieur. Cette charte de fonctionnement doit garantir dans la mesure du possible le bon fonctionnement des plénières, du Bureau et des groupes de travail. Elle pourra être revue tous les 6 mois, si nécessaire, suite aux propositions des membres de la plénière de la CEM; les propositions seront soumises au vote.

(voir Annexe 3 : Délibération du conseil municipal du 21 décembre 2020)

Mission

La Commission Extra-Municipale (CEM) a pour mission première d'être une force constructive de propositions pour les élus.

Cette commission rend des avis sur les politiques que la Ville souhaite mettre en place. Dans ce cadre, elle est amenée à proposer des méthodes d'évaluation de ces politiques.

Laboratoire d'idées innovantes et instance de vigilance, elle est amenée à faire des propositions aux élus.

Elle a également un rôle d'animation du débat public et la mission de **faciliter l'appropriation citoyenne des projets et des thèmes de son périmètre**. Pour cela, elle assure un lien avec les habitants, pour informer des travaux en cours, susciter l'expression de leurs avis, les recueillir sur certains projets ou thématiques, et pour donner la possibilité à chaque citoyen de proposer des sujets à traiter. La Commission Extra-Municipale a aussi un rôle pédagogique sur les thèmes de son périmètre.

Elle met enfin en place **un dispositif d'auto-évaluation** afin d'améliorer son fonctionnement.

(voir Annexe 2 : Grille d'auto-évaluation du fonctionnement de la CEM)

Périmètre

Le périmètre d'intervention de la CEM est **l'aménagement urbain dans toutes ses acceptions : urbanisme, mobilité, environnement et vivre ensemble.**

Composition

La commission est présidée par un adjoint désigné par le Maire.

Elle est composée de trois collèges :

- un collège politique : six titulaires (et six suppléants) ;
- un collège associatif : dix titulaires (et dix suppléants) ;
- un collège citoyen : dix titulaires (et six remplaçants).

Règles de suppléances

- collège politique : le suppléant siège en plénière en cas d'absence du titulaire ; les suppléants sont invités aux plénières en tant qu'observateurs.
- collège associations : les deux représentants - titulaire et suppléant - de chaque association peuvent siéger aux plénières. En cas de vote, chaque association dispose d'un seul droit de vote ;
- collège citoyen : les membres du collège citoyen n'ont pas de suppléants.

Règles suite à la démission de l'un des membres du collège citoyen

- collège citoyens : les personnes remplaçantes sont en "liste d'attente". Dans le cas où un titulaire viendrait à démissionner, le Président fera appel à un des six remplaçants, après avis du Bureau, pour succéder à la personne démissionnaire.

Saisine et auto-saisine

La CEM est saisie par les élus sur certains dossiers (**saisine**).

Dans la limite de son périmètre d'intervention, la CEM peut également s'auto-saisir et s'emparer de thématiques sur lesquelles elle souhaite porter une réflexion approfondie et faire des propositions au Conseil Municipal (**auto-saisine**).

Le Président de la CEM fera un retour argumenté à la plénière sur l'avis déposé, que ce soit dans le cadre d'une saisine ou d'une auto-saisine.

Un bilan des actions de la CEM sera présenté chaque année en Conseil Municipal.

A l'issue des deux années d'expérimentation, la CEM établira un bilan de cette expérimentation et émettra des propositions d'évolution du fonctionnement de la CEM, pouvant amener les élus à voter une nouvelle délibération.

Instances

Le Bureau est composé du Président, d'un élu de la minorité, d'un maximum de quatre membres issus des autres collèges, dans une recherche de parité et de diversité.

Il se réunit au minimum une fois par mois sur la base d'un ordre du jour validé par le Président.

Ses objectifs :

- Assister le Président dans ses fonctions ;
- Préparer les séances plénières ;
- Proposer les orientations à venir des travaux de la CEM ;
- S'assurer du bon fonctionnement de la liaison avec les services et avec les habitants.

Les Réunions plénières se tiennent au minimum tous les deux mois.

Leurs objectifs :

- Créer une culture commune sur les différents aspects de l'aménagement urbain de la commune ;
- Présenter les saisines proposées par les élus et les auto-saisines présentées par des membres de la CEM ;
- Débattre des développements à donner sur les travaux en cours des groupes de travail ;
- Débattre de la planification des travaux proposée par le Bureau ;
- Adopter des contributions et avis à remettre aux élus de la commune ;
- Lancer et valider les groupes de travail.

Les Groupes de travail sont constitués à la suite d'une saisine ou d'une auto-saisine.

- Ils sont de deux types : **groupes projet** et **groupes suivi** suivant les caractéristiques du sujet qu'ils traitent. Les groupes projet sont temporaires et leur constitution relève d'un besoin spécifique. Les groupes suivis traitent d'une problématique récurrente : une attention particulière sera portée au renouvellement des membres de ces groupes pour encourager la dynamique de points de vue variés ;
- **L'équipe-cœur d'un groupe de travail** est constituée de membres de la CEM, intéressés par les travaux conduits et issus de collèges différents : titulaires, suppléants ou remplaçants ou candidats non retenus dans le collège citoyens ;
- **Le portage d'un groupe de travail est assuré par un binôme** avec le soutien d'un référent, représentant des services.
- Il est souhaitable de rechercher au sein d'un groupe de travail une mixité de points de vue (avis différents sur le sujet traité, collèges, H/F, âge, quartier)
- **Une équipe étendue peut venir compléter l'équipe-cœur** : elle est ouverte aux habitants désireux de s'investir sur un sujet traité par la CEM, et si nécessaire, à des professionnels experts.

Concernant la constitution des groupes de travail, l'ouverture est la règle. La fiche projet encadrera plus précisément la composition du groupe.

Un appel à candidature est fait en plénière. Il est diffusé avec le compte-rendu de la plénière (pour les membres non titulaires). Il peut également être diffusé vers les habitants via les outils de communication de la commune. Le Président recueille les candidatures et synthétise la composition du groupe de travail lors de la séance plénière suivante.

Modalités de fonctionnement

Les groupes de travail fonctionnent en mode projet :

- Formalisation du contenu de la saisine / auto-saisine sous forme de **fiche projet** (pour les groupes projets) ou **fiche mission** (pour les groupes suivis) ;
- Revues formelles en plénière : initialisation, statut sur l'avancement, sur des choix éventuels d'orientation et pour adoption finale

(voir Annexe 1 la fiche projet ou fiche mission).

1. Une saisine

Pour inscrire une saisine à l'ordre du jour d'une plénière, le Président introduit cette saisine auprès du Bureau avec une première version de la fiche projet ou de la fiche mission. Le Bureau s'assure de la complétude des fiches et vérifie la disponibilité des ressources des services et le cas échéant, la possibilité de faire appel à des ressources extérieures. Il intègre ces demandes dans le programme de travail de la CEM.

Le Président présente ensuite ces nouvelles saisines en plénière et fait un appel à candidature. Une fois le groupe de travail constitué, la fiche est mise à jour et diffusée avec le CR.

Le groupe de travail :

- identifie le binôme en charge de l'animation ;
- définit des critères d'évaluation du projet ;
- transmet régulièrement un point d'avancement au Bureau.
- peut proposer de mettre un point à l'ordre du jour d'une plénière s'il estime nécessaire de débattre d'orientations ;
- à l'issue de ses travaux, il transmet son avis au Bureau afin de pouvoir présenter, débattre et faire adopter cet avis en plénière.

Les groupes de travail « suivi » devront définir des modalités de renouvellement de leurs membres.

2. Auto-saisine

Le processus est identique à celui d'une saisine, à la différence de la phase d'initialisation.

Une auto-saisine peut être demandée par un ou plusieurs membres titulaires de la CEM. Dans ce cas, les membres de la CEM qui souhaitent déposer une demande d'auto-saisine la formulent en plénière, où il en sera débattu, puis éventuellement validée officiellement par le Président.

Celui-ci peut décider de refuser ou de différer la prise en compte de cette demande et dans ce cas, il justifie sa décision auprès des membres de la CEM lors de la plénière suivante.

Ensuite, les personnes portant l'auto-saisine rédigent une fiche et la transmettent au Président. Le reste du processus est identique à celui d'une saisine.

3. Déroulement d'une plénière

L'ordre du jour est élaboré par le Bureau. Il est validé par le Président qui le transmet aux participants (titulaires et suppléants) huit jours avant la convocation.

Une note de cadrage, qui apporte les compléments d'information nécessaires à la compréhension des éléments qui seront discutés, sera transmise au plus tard cinq jours ouvrés précédant la plénière pour présenter le contexte de la réunion. D'éventuels documents de travail pourront être joints à cette note de cadrage.

Un secrétaire de séance est nommé en début de plénière. Le compte-rendu est rédigé à l'issue de chaque plénière. Après relecture du secrétaire de séance, il est diffusé aux membres de la CEM (titulaires, suppléants), aux remplaçants et candidats non retenus sur la liste citoyenne.

Le compte-rendu est adopté en début de séance plénière suivante.

4. Lien avec les habitants

Chaque groupe de travail est libre de définir les modalités par lesquelles il souhaite faire le lien avec les habitants et avec quels moyens (cf. annexe 1 - fiche projet). Ces modalités seront proposées et validées en Bureau.

Les avis et propositions de la CEM, une fois présentés au Conseil municipal, feront l'objet d'une publication.

Confidentialité

L'attention des membres de la commission est attirée sur **la nécessité de faire preuve de discrétion**. Les membres de la CEM doivent faire preuve de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion que **par décision expresse de l'exécutif municipal**.

En particulier, les projets présentés par les promoteurs sont des documents confidentiels. De même, les travaux liés à la préparation de modifications du PLUi doivent rester confidentiels.

Il est rappelé aux membres de la CEM qu'ils doivent respecter la Réglementation Générale de Protection des Données (RGPD). En outre, tout traitement de données à caractère personnel, c'est-à-

dire toute opération réalisée se rapportant à une personne identifiée ou identifiable doit avoir un but ;il est illégal de recourir au traitement de données à caractère personnel en dehors de ce but.

Engagement individuel et collectif

Les membres de la CEM participent aux travaux dans **une visée d'intérêt commun**.

Le bon fonctionnement (plénière, Bureau, groupes de travail) nécessite que chaque membre ait une participation active et régulière aux travaux de la CEM et fasse preuve d'un comportement constructif et respectueux des autres participants.

Cela implique le respect de quelques règles :

- participer régulièrement aux plénières et s'impliquer dans au moins un groupe de travail au cours de cette période expérimentale de deux ans ;
- développer une posture ouverte et constructive ;
- veiller à ce que chaque prise de parole soit constitutive d'un apport à la réflexion en cours ;
- travailler les conditions d'acceptabilité : éviter de verser dans l'opposition systématique, préférer une reformulation constructive du type : « je suis pour à condition que ».

En parallèle, il est rappelé que **les membres d'un groupe sont coresponsables du bon déroulement des séances**. Ainsi, le groupe veille à :

- l'intégration de tous ses membres ;
- la bonne circulation de la parole ;
- la mise en évidence des accords et désaccords et la recherche du consensus au travers de solutions innovantes.

En cas d'absence prolongée ou de comportement contraire aux règles de comportement énoncées ci-dessus, les responsables de groupe peuvent solliciter le Président de la CEM pour organiser un entretien entre les trois parties. En dernière instance, le Président pourra démettre un membre de la CEM et décider, après avis du Bureau, de son remplacement.

Chaque membre de la commission extra-municipale s'engage à respecter la présente charte de fonctionnement, en y apposant dans le tableau ci-après sa signature précédée de la mention « Lu et approuvé ».