



Directive sur la Programmation citoyenne

Responsable de la mise à jour	Direction de l'accueil et de la mission éducative
Approbation le	2022-03-23
Révision le	

1. OBJET

La présente directive vise à baliser le contenu de la Programmation citoyenne et à faciliter le processus d'autorisation pour une activité proposée. Elle énonce les principes de base et les objectifs de la Programmation citoyenne et encadre le processus de proposition et de sélection des activités. Elle présente les rôles et responsabilités des différentes unités administratives.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à toutes les activités destinées au grand public qui visent à animer de manière diversifiée la « maison citoyenne ».

3. DÉFINITIONS

Programmation citoyenne : Calendrier annuel d'activités institutionnelles destinées au grand public, organisées par l'Assemblée nationale et autorisées par le président. La Programmation s'amorce au moment de la rentrée parlementaire, en septembre; elle se termine en août de l'année suivante.

Activité grand public : Toute activité offerte gratuitement¹ au grand public et pouvant prendre différentes formes : événements, expositions et manifestations artistiques.

¹ Des exceptions peuvent s'appliquer au critère de gratuité, par exemple pour les activités de nature philanthropique, pour des activités qui s'inscrivent dans la programmation d'un organisme partenaire et qui nécessitent l'achat d'un laissez-passer, etc. En aucun cas, cependant, l'Assemblée nationale n'offre de service de billetterie ou de terminal de paiement; ces éléments demeurent sous la responsabilité du partenaire. Les détails de ce type d'activité sont précisés dans les ententes conclues entre les parties.

4. PRINCIPES

4.1. Objectifs généraux de la Programmation citoyenne

- Faire connaître l'institution, son rôle et sa mission;
- Développer le concept de « maison citoyenne » en ouvrant ses portes et en encourageant les citoyens et citoyennes à prendre part à la démocratie;
- Contribuer à ce que l'institution devienne une destination incontournable;
- Augmenter le nombre de personnes qui visitent les lieux en bonifiant l'offre d'activités;
- Diversifier les clientèles.

4.2. Objectifs spécifiques de la Programmation citoyenne

- Faire une place significative à l'émergence et à la relève dans sa programmation, et ce, dans les différentes sphères ciblées (voir 5.3 pour le détail des sphères);
- Offrir un espace d'expression à la diversité sous toutes ses formes;
- Être partenaire du milieu en collaborant avec des organisations de différentes sphères d'activités comme les musées, les universités, les organisations artistiques, etc.;
- Offrir de la visibilité (1 à 2 fois par année) à un organisme de bienfaisance qui, conformément à sa mission, favorise l'inclusion et la participation citoyenne, en lui offrant l'occasion de tenir une activité dans l'Agora;
- Faire rayonner des initiatives des régions du Québec.

4.3. Programmation citoyenne variée

Les activités de la Programmation citoyenne se tiennent principalement dans le pavillon d'accueil². Elles touchent différentes sphères et sont de types variés :

Sphères :

- Vie démocratique et société
- Arts et culture
- Science, environnement et agronomie
- Éducation, loisirs et jeunesse
- Santé, sport et saines habitudes de vie

Types :

- Conférences
- Tables rondes
- Débats
- Manifestations artistiques
- Expositions
- Projections
- Ateliers, cours et formations
- Etc.³

² Des activités citoyennes peuvent se tenir dans d'autres lieux : hall de l'hôtel du Parlement, restaurant Le Parlementaire, Bibliothèque, etc.

³ Les lancements de livres se tiennent à la Bibliothèque. Or, un lancement de livre dans l'Agora assorti d'une activité citoyenne significative (conférence, table ronde, etc.), pertinente pour le grand public, et qui respecte les critères de sélection des activités de la Programmation, pourrait être accepté.

5. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

5.1. Critères de sélection des activités de la Programmation citoyenne

Les activités doivent obligatoirement :

- Respecter l'institution, son image et les valeurs démocratiques;
- Être neutres et non partisans;
- Contribuer à l'atteinte des objectifs du Plan stratégique;
- Être ouvertes au grand public et non offertes sur invitation seulement.

Sont exclues de la Programmation les activités de nature commerciale du secteur privé.

5.2. Personnes ou groupes externes autorisés à soumettre une proposition d'activité

Sont autorisés à proposer une activité :

- Les citoyennes et les citoyens;
- Les organismes sans but lucratif;
- Les groupes communautaires;
- Les établissements d'enseignement ou de recherche;
- Les institutions et organismes publics.

5.3. Engagements des parties

5.3.1. Les personnes ou les organismes externes qui proposent une activité doivent :

- Être autonomes financièrement pour la tenue de leur activité⁴;
- S'occuper de la promotion entourant leur activité à partir de leurs propres plateformes;
- Être autonomes quant à l'organisation de l'activité (les personnes qui font des propositions sont prêtes à assurer l'organisation de l'activité et à fournir un échéancier);
- Être disponibles pour assurer la planification logistique de l'activité avec le personnel de l'Assemblée nationale.

5.3.2. L'Assemblée nationale s'engage vis-à-vis des personnes ou organismes externes à :

- Fournir gracieusement l'espace nécessaire à la tenue de l'événement et les services de base⁵ (accueil, sécurité, sonorisation, projection, aménagement, etc.);
- Fournir un soutien logistique de base quant à la coordination entre la personne ou l'organisme et les équipes internes de l'Assemblée nationale;
- Faire la promotion de l'activité sur ses plateformes (médias sociaux, site Internet, écrans d'information, etc.);
- Informer les parlementaires de la tenue de l'activité et de la programmation annuelle.

⁴ Selon la nature du projet, l'Assemblée nationale pourrait accorder un montant forfaitaire pour couvrir une prestation de services ou une performance artistique. Le montant devra faire l'objet d'une entente entre les parties et prendra notamment en considération la nature et la durée de la prestation.

⁵ Selon la nature du projet, le service de restauration peut être assumé par l'Assemblée nationale en fonction de barèmes établis. Toutefois, le service d'alcool (si souhaité par le partenaire) est assumé par le partenaire, et non par l'Assemblée nationale.

5.4. Considérations importantes et modalités

- 5.4.1. Les membres du personnel des secteurs administratif et politique peuvent soumettre des propositions d'activités. Celles-ci sont soumises au même processus d'acceptation et d'organisation que celles qui viennent de personnes ou de groupes externes. Si une activité proposée par le secteur politique est acceptée, elle est alors chapeautée et réalisée par le secteur administratif de l'organisation.
- 5.4.2. Les activités sont sélectionnées :
- De manière à assurer un équilibre entre les sphères et les types d'activités de la programmation;
 - En considérant le calendrier général des activités institutionnelles;
 - En fonction de la capacité des équipes internes (disponibilité des ressources et implications financières).
- 5.4.3. Les personnes autorisées à soumettre une activité doivent le faire au moment de l'appel de projets annuel.
- 5.4.4. Une proposition d'activité, dans un délai raisonnable avant sa tenue, pourrait être intégrée à la Programmation citoyenne en cours, et ce, si elle contribue à l'équilibre entre les sphères et les types d'activités inscrites au calendrier, si le calendrier le permet et en fonction de la capacité des équipes internes.
- 5.4.5. Cette proposition fait l'objet d'un avis de pertinence présenté à la directrice générale de l'information et de l'expérience visiteur pour validation. Cette dernière le présente ensuite au secrétaire général puis au cabinet du président pour approbation.

5.5. Processus de proposition et d'autorisation des activités

Un appel de projets grand public est lancé annuellement par la DAME. Les personnes autorisées peuvent soumettre leur projet à ce moment.

Généralement, le processus d'autorisation des activités proposées suit ces étapes :

- 1) Analyse des propositions reçues par un comité de sélection formé de personnel de l'Assemblée nationale;
- 2) Préparation de la programmation annuelle et recommandation par la DAME, avec l'appui du comité de sélection;
- 3) Validation de la programmation annuelle par la directrice générale de l'information et de l'expérience visiteur;
- 4) Validation par le comité de gestion de l'Assemblée nationale;
- 5) Autorisation par le président;
- 6) Communication avec la personne ou l'organisme qui soumet une proposition.

La DAME assure le suivi entre les différentes étapes.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. La Direction de l'accueil et de la mission éducative

- Établit une Programmation citoyenne officielle à l'Assemblée nationale avec la collaboration et le soutien d'autres secteurs administratifs;
- Fixe les objectifs annuels liés à la fréquence et à la diversité des activités retenues;
- Est responsable du contenu de la Programmation citoyenne :
 - Analyse les propositions;
 - Effectue le suivi entre les différentes étapes du processus d'autorisation des activités;
 - Établit les liens avec les partenaires ainsi que les personnes et organismes externes qui proposent des activités;
 - Coordonne l'ensemble du dossier jusqu'à la réalisation de l'activité;
 - Rédige et soumet des avis de pertinence (en collaboration avec le Protocole, lorsque nécessaire).

6.2. Le Protocole de l'Assemblée nationale

- Collabore au volet logistique des événements, au besoin;
- Collabore lorsque nécessaire à la rédaction d'avis de pertinence.

6.3. La direction générale de l'information et de l'expérience visiteur

- Reçoit les avis de pertinence de la DAME;
- Reçoit les propositions d'activités ponctuelles reçues en dehors de la période d'appel de projets annuel et valide les recommandations.

6.4. Le Comité de gestion

- Reçoit la Programmation citoyenne pour l'année suivante et valide les recommandations.

6.5. Le secrétaire général

- Reçoit les propositions d'activités ponctuelles reçues en dehors de la période d'appel de projets annuel et valide les recommandations.

6.6. Le président

- Autorise la tenue des activités;
- Valide les recommandations;
- Autorise les activités qui peuvent déroger de cette directive.

7. MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE

La présente directive est mise à jour tous les trois ans.

8. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur à la date de sa signature par le secrétaire général. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

[Original signé]

[2022-03-23]

Siegfried Peters
Secrétaire général

Date