

Directive sur la Programmation citoyenne

Responsable de la mise à jour : Direction de l'accueil et de la mission éducative

Diffusion : Portail intranet / Pivot / Site Internet

Approbation le : 6 décembre 2024

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. Elle précise la participation des parlementaires et de la présidence aux activités de la Programmation citoyenne.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à toutes les activités destinées au grand public qui visent à animer de manière diversifiée les espaces publics intérieurs et extérieurs de l'Assemblée nationale.

3. DÉFINITIONS

Programmation citoyenne : Calendrier annuel d'activités institutionnelles destinées au grand public, organisées par l'Assemblée nationale et autorisées par la présidence. La Programmation s'amorce en septembre et 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 L'accès à l'activité est toujours gratuit. Toutefois, certains volets d'une activité pourraient être payants : participation volontaire à une portion philanthropique d'un événement, consommation individuelle de repas ou d'éléments de dégustation au restaurant, achat d'un livre lors d'un lancement par son auteur, etc. L'Assemblée nationale pourrait offrir un service de billetterie ou de terminal de paiement uniquement pour ses propres activités commerciales (ex : restauration). 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;
- Se rapprocher des citoyens et des citoyennes en leur ouvrant les portes du Parlement et en les encourageant 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 la section 4.3 pour le détail des sphères);
- Offrir un espace d'expression à la diversité sous toutes ses formes et contribuer à mettre en valeur les cultures autochtones;
- 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 à des organismes communautaires qui, conformément à leur mission, favorisent l'inclusion et la participation citoyenne en leur offrant l'occasion de tenir une activité à l'Assemblée nationale;
- 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 et tables rondes
- Manifestations artistiques
- Expositions
- Projections
- Ateliers, cours et formations
- Événements signatures
- Inaugurations
- Etc.³

² Des activités citoyennes peuvent se tenir dans d'autres lieux : parvis et jardins, hall de l'hôtel du Parlement, restaurant Le Parlementaire ou Café du Parlement, 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 :

- S'adresser avant tout au grand public;
- 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;
- Respecter la *Charte de la langue française*⁴.

Sont exclues de la Programmation :

- Les activités de nature commerciale du secteur privé;
- Les activités protocolaires;
- Les activités ou cérémonies de remise de prix;
- Les activités portant sur un sujet qui fait l'objet d'un débat à l'Assemblée nationale;
- Les activités pouvant atteindre à l'image d'impartialité et à la réputation de l'Assemblée nationale.

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.

Toute autre entité pourrait faire l'objet d'une analyse distincte pour évaluer son admissibilité.

⁴ Les activités présentées doivent respecter la *Charte de la langue française* et être en français seulement, de même que toute la documentation rattachée. Toutefois, selon la nature de l'activité, l'utilisation d'une autre langue pourrait être envisagée, en plus du français, au moment de la diffusion en respectant certaines modalités. Par exemple, les textes d'une exposition pourraient être affichés en français et dans une autre langue, pourvu que le français soit nettement prédominant. Aussi, une personne s'exprimant dans une autre langue que le français pourrait prendre la parole à l'occasion d'une table ronde, dans la mesure où un service de traduction simultanée vers le français est offert.

5.3. Engagement des parties

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

- Être autonomes financièrement pour la tenue de leur activité⁵;
- 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 des organismes externes à :

- Fournir gracieusement l'espace nécessaire à la tenue de l'événement et les services de base⁶ (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 et dans l'espace public (médias sociaux, site Internet, écrans d'information, communiqués, dépliants, etc.);
- Informer les parlementaires de la tenue de l'activité et de la programmation annuelle⁷.

5.4. Considérations importantes et modalités

5.4.1. Propositions émanant des secteurs administratif et politique

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 l'un ou l'autre des secteurs est acceptée, elle est alors chapeauté et réalisée par l'équipe de la Programmation citoyenne.

5.4.2. Sélection des activités

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;

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ De l'information générale est communiquée aux parlementaires quant aux activités à venir, par exemple par infolettre. Aucune invitation individualisée n'est effectuée par l'équipe de la Programmation citoyenne pour une activité spécifique, sauf en cas d'exception.

- En fonction de la capacité des équipes internes (disponibilité des ressources et implications financières);
- En fonction de leur faisabilité technique (utilisation des espaces, exigences techniques ou technologiques, possibilité de cohabitation entre les activités quotidiennes ou prévues au calendrier, etc.).

5.4.3. Moments pour proposer une activité

Les personnes autorisées à soumettre une activité doivent le faire au moment de l'appel de projets annuel.

- 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 significativement au rayonnement de la Programmation et de l'Assemblée (en raison de la notoriété de l'organisme ou de l'inscription dans un circuit événementiel existant, par exemple) ou si elle est liée à un contexte particulier (festival, journée internationale, etc.), dans le respect des articles 5.1, 5.3.1 et 5.4.2.
- Cette proposition fait l'objet d'une analyse par un comité consultatif et d'une recommandation par la DAME présentée à la directrice générale de l'information et de l'expérience visiteur pour approbation. Cette dernière la présente ensuite au secrétaire général ou à la secrétaire générale, puis au cabinet de la présidence pour approbation.
- Les unités administratives qui souhaitent inclure une activité à la Programmation citoyenne (ex : une conférence grand public organisée par la Bibliothèque) doivent effectuer leur demande annuellement pendant la période de l'appel de projets grand public, et ce, pour permettre une planification cohérente de l'activité et des ressources requises par rapport à l'ensemble du calendrier.

5.5. Processus de proposition et d'autorisation des activités

5.5.1. Appel de projets grand public

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 par des membres du personnel de l'Assemblée nationale;
- 2) Préparation de la programmation annuelle et des recommandations 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 des orientations de la programmation annuelle par le secrétaire général ou la secrétaire générale;
- 5) Validation par le comité de gestion de l'Assemblée nationale;
- 6) Approbation de la programmation annuelle par la présidence;
- 7) Communication avec la personne ou l'organisme qui soumet une proposition, qu'il ou elle ait été sélectionné(e) ou non.

La DAME assure le suivi entre les différentes étapes.

5.5.2. Processus de proposition de partenariat par le personnel politique

La Programmation citoyenne encourage les parlementaires et les membres du personnel du secteur politique à faire rayonner les initiatives citoyennes de leur circonscription.

5.5.2.1 Pendant la période de l'appel de projets annuel, les parlementaires et le personnel politique peuvent relayer la trousse d'information de l'appel de projets auprès des organismes, artistes, citoyennes et citoyens.

5.5.2.2 Hors de la période de l'appel de projets, les parlementaires et le personnel politique peuvent soumettre des propositions de partenariat en effectuant une demande conformément à la procédure mise à leur disposition.

5.6. La participation des parlementaires aux activités de la Programmation citoyenne

- La présidence peut prendre la parole dans le cadre d'une activité de la Programmation citoyenne.
- Afin de préserver le caractère neutre des activités de la Programmation citoyenne, les parlementaires et les membres du personnel politique sont invités à participer, à venir à la rencontre des gens, mais ne peuvent prendre la parole lors des activités de la Programmation citoyenne, sauf en cas d'exceptions qui pourraient être autorisées après analyse et approbation des autorités.
- La DAME communique avec les parlementaires à quelques moments clés pendant l'année en fonction du plan de communication approuvé, par exemple au moment du lancement de la programmation annuelle et à chacune des saisons. Ces envois visent à informer les parlementaires des activités à venir et à les inviter à participer.
- Un partenaire de la Programmation citoyenne peut, s'il le souhaite, inviter les parlementaires à assister à son activité. Il agit alors en toute autonomie, selon son initiative.

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;
 - Effectue le suivi des demandes de proposition de partenariat soumises par le personnel du secteur politique;
 - 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 recommandations (avec la collaboration d'autres unités administratives, lorsque nécessaire);
- Identifie et sollicite des partenariats avec les acteurs du milieu.

6.2. La Direction générale de l'information et de l'expérience visiteur

- Reçoit les recommandations de la DAME et autorise la tenue des activités;
- Présente la Programmation citoyenne pour l'année suivante (programmation annuelle) au secrétaire général ou à la secrétaire générale, au comité de gestion et au cabinet de la présidence pour approbation;
- Présente les activités ponctuelles au secrétaire général ou à la secrétaire générale, puis au cabinet de la présidence pour approbation.

6.3. Le comité de gestion

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

6.4. Le secrétaire général ou la secrétaire générale

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

6.5. La présidence

- Approuve la tenue des activités de la programmation annuelle;
- Approuve les recommandations;
- Autorise les activités qui peuvent déroger à cette directive.

7. MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE

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

8. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Original signé

6 décembre 2024

Siegfried Peters
Secrétaire général

Date