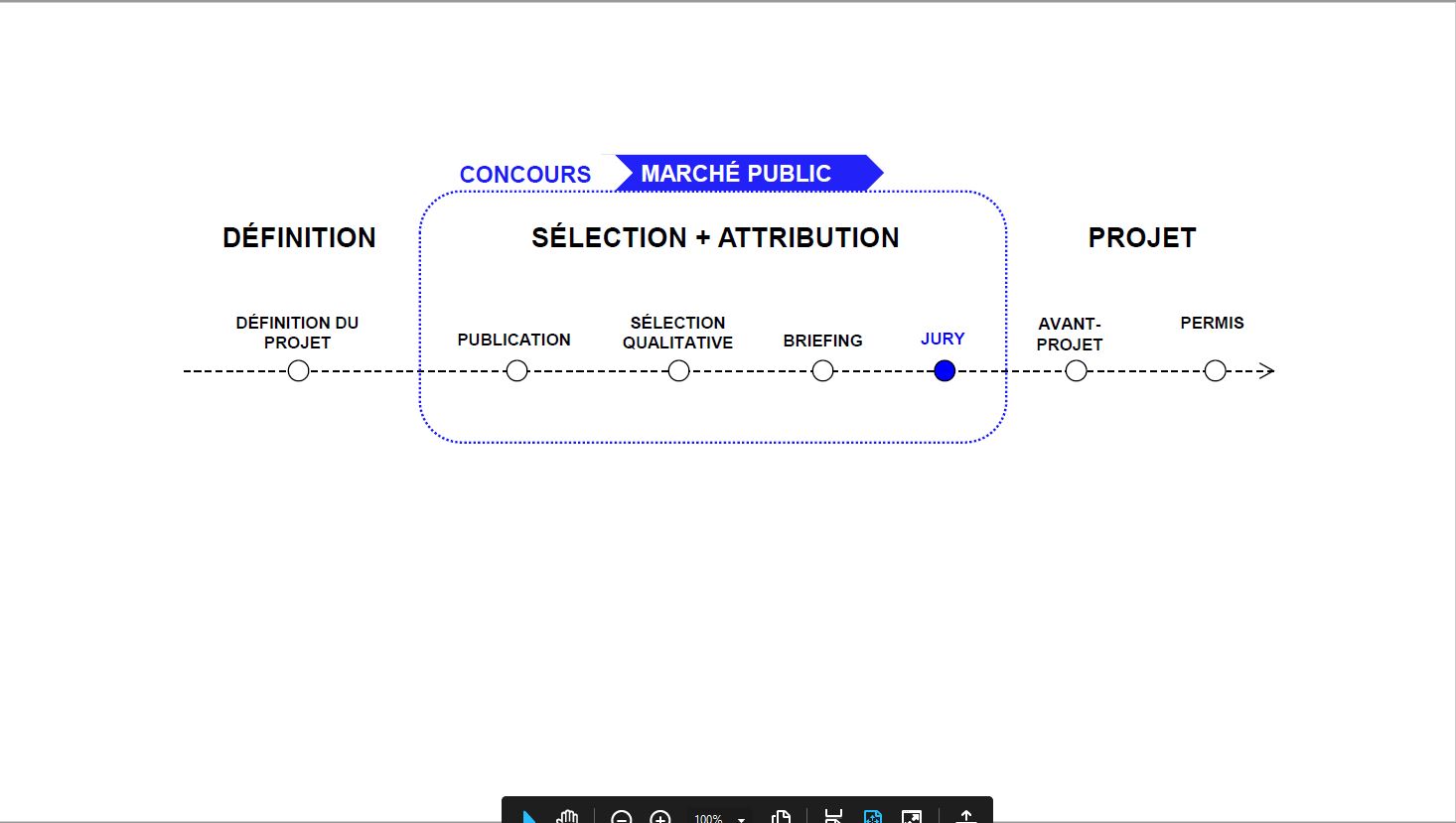
**UN PANEL CITOYEN AU SEIN DU COMITÉ D’AVIS**

Quelques définitions pour plus de clarté

* Un concours est une procédure visant à désigner un lauréat pour un marché. *Le concours = la procédure.*
* Le jury est une étape (de la procédure) du concours. Le jury se déroule pendant une journée et consiste en des présentations et un débat. *Le jury = l’événement.*
* Le jury est assuré par un comité d’avis. Il s’agit des membres invités, par le maître d’ouvrage, pour donner un avis lors du jury. Les membres peuvent être les suivants : maître d’ouvrage, autorités subventionnantes, utilisateurs, services communal et régional de l’urbanisme, BMA, experts externes. *Le comité d’avis = la commission d’évaluation.*



**Qu’est-ce qu’un panel citoyen ?**

Le panel citoyen est un groupe représentatif de résidents, d’utilisateurs, de commerçants, d’associations, d’institutions, de la société civile, etc. Le panel est composé par le maître d’ouvrage en fonction des spécificités de chaque projet. Les membres du panel citoyen sont invités à assister à l’ensemble du jury (sessions de questions-réponses et débat) et à donner leur avis. Le panel citoyen fait partie du comité d’avis.

**Pourquoi travailler avec un panel citoyen ?**

Dans un concours, il n’y a pas de secrets. On a parfois l’impression qu’un jury est une affaire très privée où l’on décide sans trop réfléchir. Pour lever ce sentiment, chacun est invité à participer au déroulement réel d’un jury. Cette expérience porte premièrement sur la perception, qui peut avoir un impact sur la crédibilité du comité d’avis et sur la décision du maître d’ouvrage quant au choix de la proposition gagnante. Il s’agit du soutien basé sur la transparence.

Deuxièmement, il peut être utile pour les parties prenantes, d’inviter la société civile ou le voisinage à assister à un jury pour des questions de fond. Un concours s’attache à présenter correctement les différentes propositions, en offrant toutes les possibilités de clarification et d’explication, puis à organiser un débat. Lors de ce débat, on procède à une évaluation sur la base d’une argumentation et de critères d’attribution prédéfinis. Le processus d’un jury peut être complexe et doit s’efforcer de trouver une décision par consensus entre les acteurs. Cela montre que le développement urbain n’est pas chose aisée. De cette manière, le panel citoyen présent (et son cercle personnel ou ses partisans) peut approfondir sa connaissance d’un projet et renforcer le soutien dans le cadre du choix final de la proposition gagnante. Il s’agit du soutien basé sur le fond.

Troisièmement, les citoyens sont également des experts à leur manière. Divers experts ayant un point de vue spécialisé siègent au comité d’avis : depuis le maitrise d’ouvrage, depuis le permis d’urbanisme qui s’en suit, depuis l’utilisation, depuis les ambitions en matière de qualité ou depuis un point de vue externe. À cette expertise spécialisée peut certainement s’ajouter la connaissance locale du site, du programme ou du quartier par des citoyens impliqués. Dans ce cas, le panel citoyen fait partie du comité d’avis au même titre que les autres organes. Le panel prend dès lors part au débat du jury sur un pied d’égalité et dispose également d’une voix en cas de vote. Le panel citoyen participe ainsi à la décision du comité d’avis. Il s’agit du soutien basé sur la participation à la prise de décision.

**Composition du comité d’avis**

Lors de l’analyse des offres, le maître d’ouvrage aura recours à un comité d’avis qui l’assistera dans le choix de l’adjudicataire. Ce comité examinera la qualité des offres présentées et remettra au pouvoir adjudicateur, sur la base du cahier spécial des charges, du programme des exigences, de critères d’attribution prédéfinis, un avis motivé afin de proposer un classement des offres.

Les membres du comité d’avis peuvent être les suivants :

* les différents représentants du maître d’ouvrage
* le bouwmeester maître architecte et/ou un représentant
* un expert externe
* un représentant d’Urban
* un représentant du service de l’urbanisme de la commune
* le panel citoyen
* toutes les personnes susceptibles d’apporter une valeur ajoutée à l’avis motivé

**Composition du panel citoyen**

*a. Qui fait partie du panel citoyen ?*

Le panel citoyen est composé de résidents, d’utilisateurs, de commerçants, d’associations, d’institutions, de la société civile, ... qui entretiennent un lien avec le projet, le site ou l’environnement. La composition du panel citoyen doit être représentative des différentes parties prenantes.

Le panel citoyen est limité. Le nombre de membres du panel citoyen est fixé à l’avance et éventuellement limité en vue d’un fonctionnement efficace du jury, selon la capacité de la salle ou pour d’autres raisons. L’expérience du BMA montre que, dans la plupart des cas, un groupe de dix membres constitue une bonne représentation des parties concernées.

*b. Comment constituer le panel citoyen ?*

Le panel citoyen peut être constitué de deux façons. Soit ouvertement et largement en publiant un appel public à manifestation d’intérêt par le biais de différents canaux, soit en invitant un certain nombre de personnes de manière directe et adaptée au projet en fonction de leur implication, de leur intérêt ou de leurs connaissances.

Les invitations sont envoyées par le maître d’ouvrage.

*S’il est opté pour une invitation publique à manifester son intérêt*

L’invitation sera envoyée au moins 4 semaines avant la date effective du jury afin de constituer le panel citoyen.

Pour la sélection des membres du panel citoyen, il est indiqué que la priorité sera donnée à certains groupes (par exemple, uniquement des personnes issues du périmètre de projet, un certain équilibre entre individus et représentants d’associations, etc.)

Grâce à un système de préinscription, les personnes intéressées peuvent, dans un délai d’une semaine, communiquer leur nom et leur motivation par mail. Le maître d’ouvrage désignera une personne de contact pour répondre aux éventuelles questions des citoyens souhaitant se préinscrire.

Les membres invités d’un panel citoyen s’engagent à respecter la confidentialité de la procédure jusqu’à ce que la décision d’attribution soit communiquée aux candidats par le maître d’ouvrage et que le lauréat soit annoncé. Cette déclaration de confidentialité sera annoncée lors de la préinscription et devra être signée avant le début du jury.

*(Voir exemple d’invitation)*

*S’il est opté pour une invitation directe*

L’invitation sera envoyée par le maître d’ouvrage au moins 4 semaines avant la date effective du jury, directement aux citoyens invités.

Le maître d’ouvrage désignera une personne de contact pour les éventuelles questions posées par les citoyens invités.

Les membres invités d’un panel citoyen s’engagent à respecter la confidentialité de la procédure jusqu’à ce que la décision d’attribution soit communiquée aux candidats par le maître d’ouvrage et que le lauréat soit annoncé. Cette déclaration de confidentialité sera annoncée lors de l’invitation et devra être signée avant le début du jury.

*(Voir exemple d’invitation)*

**En amont du jury**

*a. Un·e facilitat·eur·rice*

La présence d’une personne désigné et experte en facilitation est essentielle pour le fonctionnement interne du panel citoyen et un bon déroulé du jury. Cela permet d’installer un cadre de confiance propice au dialogue. L’expert·e peut être désigné·e au sein de l’administration même (service de participation, accord-cadre) ou via la centrale de marchés de participation de perspective.brussels.

*b. Une séance d’information*

Si le maître d’ouvrage le souhaite, il peut organiser une session d’information pour expliquer, d’une part, le marché et le contexte et, d’autre part, le déroulement et les règles du comité d’avis aux participants du panel citoyen. Cela implique de constituer le panel citoyen à l’avance afin que la session d’information puisse encore être programmée à temps avant la date du jury.

*c. Envois des offres*

Lorsque le maître d’ouvrage envoie les offres par mail avant la date du jury, la déclaration de confidentialité doit y être jointe et être renvoyée signée au maître d’ouvrage dans les deux jours. Ce n’est qu’à ce moment-là que le lien sera envoyé pour télécharger tous les documents nécessaires pour prendre connaissance des offres. *(Voir exemple de mail 1) (Voir exemple de déclaration de confidentialité)*

*Liste des documents :*

* Déclaration de confidentialité et de conflit d’intérêt
* Cahier spécial des charges
* Offres
* Grille d’analyse des offres

Quelques jours avant la date du jury, les participants recevront un second mail expliquant le déroulement du comité d’avis. *(Voir exemple de mail 2)*

*d. Une séance de présentation des offres*

Si le maitre d’ouvrage le souhaite, il peut organiser une session de présentation des offres coordonnée par le·a facilitat·eur·rice aux participants du panel citoyen avant la date du jury. Lors de cette session, les questions que le panel souhaite poser aux candidats peuvent être préparées.

**Pendant le jury**

Le comité d’avis comprend deux étapes principales. La première consiste en une présentation des offres par les candidats aux membres du comité d’avis, suivie d’une session de questions-réponses visant à clarifier les offres. La deuxième étape est le débat entre les membres du comité d’avis. Le débat se base sur une argumentation et sur les critères d’attribution prédéfinis.

* Présentation et session de questions-réponses

Chaque candidat disposera de *20 à 30*minutes pour présenter son offre au comité d’avis. La présentation sera suivie de *20 à 30* minutes de questions et réponses. Tous les membres du comité d’avis ainsi que le panel citoyen peuvent poser des questions. Le temps disponible étant limité, les différents points de vues doivent être abordées de manière égale.

*Durée : environ 60 minutes par candidat (30 minutes de présentation / 20 minutes de questions et réponses / 10 minutes de clôture et de pause)*

* Débat

Un **premier tour de débat** comprendra une discussion collective sur chaque projet. Une première réaction est demandée aux experts externes du comité d’avis. Le panel citoyen participe au débat.

*Durée : environ 60-90 min.*

À l’issue du premier tour de débat, l’objectif est de se mettre d’accord pour écarter les candidats qui n’ont manifestement aucune chance d’être lauréats. Le président du jury formulera une proposition en ce sens et la soumettra à l’approbation du comité d’avis. La décision relative aux candidats retenus pour le second tour de débat sera prise par consensus.

*Durée : environ 30 minutes.*

Lors d’un **second tour de débat**, chaque membre du comité d’avis s’exprimera individuellement pour justifier son choix de lauréat, afin que chacun ait pu exprimer clairement son opinion avant que la décision finale soit prise du choix du lauréat. Le panel citoyen participe au débat.

*Durée : environ 60-90 min.*

Le président du jury tente de proposer une **conclusion finale** sur le lauréat et le classement de tous les candidats, sur base des deux tours de débat. L’objectif est de parvenir à une décision finale par consensus. Ce n’est que si les conclusions ne le permettent pas qu’un vote est organisé avec des classements individuels par les membres du comité d’avis.

Le panel citoyen dispose d’une voix.

Si le vote est nécessaire, le panel citoyen se réunira pour discuter de la manière dont il votera. Dès qu’un accord est trouvé, le panel citoyen exprimera son choix. Si le panel citoyen ne parvient pas à un consensus dans les 30 minutes, il s’abstient de voter.

*Ou*

Le panel citoyen ne dispose pas d’un droit de vote.

Si un vote doit avoir lieu, le panel citoyen restera présent pendant le vote mais n’y participera pas.

*Durée : environ 30 minutes.*

Après avoir confirmé le choix du lauréat proposé par le comité d’avis, le président du jury demande aux membres du comité d’avis leur **feed-back** sur ce choix, sur les autres propositions et/ou sur le déroulement du jury.

**Après le jury**

Le jury rédige un rapport qui peut être examiné par tous les membres du comité d’avis et du panel citoyen dans un délai limité avant d’être considéré comme définitif.

Après le jury, le maître d’ouvrage rédige une décision d’attribution qui tient compte des conclusions du comité d’avis et, le cas échéant, justifie les raisons pour lesquelles la décision diffère du rapport du comité d’avis.

Le rapport final désignant le lauréat du concours sera également envoyé aux membres du panel citoyen.

*ANNEXES*

*BIJLAGEN*

*ANNEXE 01: INVITATION NEWSLETTER - BIJLAGE 01 : UITNODIGING NEWSLETTER*

***NAAM VAN HET PROJECT*: NEEM DEEL AAN HET ADVIESCOMITE!**

*Een korte toelichting van het project.*

De *opdrachtgever* en de BMA willen experts uit de projectomgeving betrekken bij de gunning van wedstrijden. Met gebruiksexperts bedoelen we bijvoorbeeld burgers, handelaars, vzw's, verenigingen, vertegenwoordigers van verschillende comités, enz.Daarom zal het adviescomité dat een keuze zal voorstellen van de laureaat voor deze opdracht, openstaan voor een burgerpanel dat de vertegenwoordiging vormt van alle belangstellenden die geïnteresseerd zijn in deze opdracht. Tijdens de jury zullen de *vijf* teams die werden uitgenodigd om een offerte in te dienen, hun voorstel toelichten. De uitgenodigde leden van het burgerpanel krijgen de kans om deel te nemen aan de presentaties, vraag-en-antwoordsessies, het debat en de deliberatie.

De jury zal op *XX/XX/XXXXX* plaatsvinden van 9 tot 17uur. Deze speelt zich af in de twee landstalen, er wordt geen simultane vertaling voorzien.

Als u geïnteresseerd bent om als lid van het burgerpanel deel te nemen aan het adviescomité, nodigen we u uit dit formulier in te vullen voor XX/XX/XXXX om 14 uur. Het aantal deelnemers wordt beperkt tot *10* personen omwille van de praktische organisatie. De selectie van de deelnemers gebeurt op basis van de representativiteit van de groep. De *10* genodigden zullen de nodige informatie per mail toegestuurd krijgen en zullen een verklaring moeten ondertekenen ter vertrouwelijkheidshouding van de offerte en afwezigheid van belangenvermenging.

***NOM DU PROJET* : PARTICIPEZ AU COMITÉ D’AVIS !**

*Courte présentation du projet.*

La *nom du* *maitre d’ouvrage* et le BMA souhaitent impliquer des expert·e·s d’usages du périmètre de projet lors de l’attribution de concours. Par expert·e·s d’usages nous entendons par exemple des citoyen·ne·s, commercant·e·s, asbl, associations, représentant·e·s de comités diverses, etc. C’est donc dans ce contexte que le comité d’avis, qui a pour vocation de proposer un lauréat pour ce marché, sera ouvert à un panel citoyen qui représentera toutes les personnes intéressées par le projet. Durant ce jury, les *cinq* candidats invités à remettre une offre, présenteront leur proposition. Les membres choisi du panel citoyen auront l’occasion de prendre part aux présentations, aux sessions questions-réponses, au débat du comité d’avis et à la délibération.

Le jury aura lieu de *XX/XX/XXXX* de 9h à 15h. Il se déroulera dans les deux langues nationales, aucune traduction simultanée n’est prévue.

Si vous souhaitez participer en tant que panel citoyen à ce comité d’avis, nous vous invitons à remplir ce formulaire avant le XX/XX/XXXX à 14 heures. Pour des raisons d’organisation pratique, le nombre de participant.e.s est limité à *10* personnes. La sélection des participants sera faite afin de s’assurer de la représentativité du groupe. Les *10* invité·e·s recevront les informations nécessaires par courrier électronique et devront signer une déclaration de confidentialité de l'offre et d'absence de conflit d'intérêts.

*BIJLAGE 02: VERTROUWELIJKHEIDSVERKLARING EN GEEN BELANGENVERMENGING – ANNEXE 02: DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON- CONFLIT D’INTÉRÊT*

Deze verklaring heeft betrekking op alle informatie van welke aard dan ook, die u in welke vorm dan ook, en in het bijzonder mondeling, hebt kunnen verzamelen tijdens de bijeenkomst van het adviescomité dat belast is met de beoordeling van de offertes in het kader van de overheidsopdracht met als doel *doelstellingen van de opdracht*, op *volledige datum van de jury*.

U verbindt zich er enerzijds toe alle of een deel van deze informatie niet bekend te maken of aan anderen te communiceren en anderzijds alle maatregelen te nemen om ervoor te zorgen dat deze vertrouwelijkheid wordt gehandhaafd.

Met uw deelname aan het burgerpanel in het adviescomité bevestigt u geen enkele relatie te hebben met de geselecteerde kandidaten (leden van de bureaus noch onderaannemers)

Gedaan te Brussel, op *07/07/2020*

Handtekening gevolgd door « Gelezen en goedgekeurd»

Cette déclaration concerne toutes les informations que vous avez pu recueillir sous quelque forme que ce soit, et notamment verbalement, lors de la réunion du comité d’avis chargé d'évaluer les offres dans le cadre du marché public en vue d'atteindre *les objectifs du marché*, le *la date complète du comité d’avis*.

Vous vous engagez, d'une part, à ne pas divulguer ou communiquer à autrui tout ou partie de ces informations et, d'autre part, à prendre toutes les mesures pour assurer le maintien de cette confidentialité.

En participant en tant que panel citoyen au comité d’avis, vous confirmez n'avoir aucune relation avec les candidats sélectionnés (membres des bureaux ou sous-traitants).

Fait à Bruxelles, le *07/07/2020*

Signature suivie de la mention "Lu et approuvé"

*ANNEXE 03: COURRIER PANEL CITOYEN PARTICIPANT AU JURY*

*Dans un premier mail à envoyer min. 4 semaines avant le jury : Invitation au panel citoyen*

Objet du mail : *Nom du projet* – réception et analyse des offres

Chers membres du panel citoyen,

Vous êtes invités en tant que membre du panel citoyen du comité d’avis pour la mission d’ étude ayant pour objet *objectifs de la mission*, le *XX/XX/XXXX*. C’est avec plaisir que nous vous annonçons que les *5* soumissionnaires sélectionnés lors de la phase de candidature, ont introduit une offre.

Le rôle du comité d’avis est d’assister le pouvoir adjudicateur dans son choix en vue d’attribuer le marché à l’équipe dont l’offre rencontre au mieux les ambitions décrites. Il est donc chargé de remettre un avis motivé au *collège de Bourgmestre et Echevins* qui prendra ensuite la décision d’attribution finale.

Nous vous invitons à une session d’information pour parler de tout cela le *XX/XX/XXXX*. Lors de cette session nous aurons l’occasion de faire connaissance et de vous expliquer le déroulement d’un jury, le rôle du comité d’avis, les objectifs de la mission, les critères d’attributions, *autres*. **Cette session est obligatoire afin de s’assurer de la bonne connaissance du processus par chacun des membres du panel citoyen.**

*+* *Soit : si les offres sont envoyés au panel citoyen :*

**Vous trouverez en pièce jointe la clause de confidentialité que nous vous demandons de bien vouloir renvoyé signé à cette adresse dans les 2 jours**. Seulement après la réception de la clause signée, vous recevrez un lien WeTransfer pour télécharger les *5* dossiers d’offres et le cahier des charges (CSC) avec le descriptif de la mission. Pour permettre aux différents membres du comité d’avis d’évaluer les offres sur les mêmes bases nous avons établi :

* une **grille d’analyse** des offres qui comprend les différents documents demandés dans le CSC ainsi que les critères d’attribution et le nom des *5* équipes ;

Vous trouverez ces documents ci-joints. Nous vous invitons à préparer votre analyse en fonction du tableau annexé. Vous devez évaluer les offres uniquement suivant les critères d’attribution en fonction de votre expertise. La vérification administrative des offres est quant à elle de la responsabilité de notre service.

Afin de garantir un déroulement fluide et efficace du comité d’avis, nous vous remercions **d’apporter une préparation écrite à la séance du comité d’avis**.

D’ici là, nous restons, bien entendu, à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

[Début de la semaine prochaine, nous reviendrons vers vous avec les modalités relatives au déroulement de cette journée.]

*+ Soit : si les offres ne sont pas envoyés au panel citoyen :*

Lors de cette session nous vous demanderons de bien vouloir signer la clause de confidentialité et de conflit d’intérêt.

Une deuxième session sera organisé le *XX/XX/XXXX* afin de présenter de manière objective les offres reçues, par le maitre d’ouvrage et le BMA. La session aura lieu de *XXh00* à *XXh00*. Nous vous donnerons toutes les informations nécessaires lors de la première session d’information.

*Dans un deuxième mail à envoyer quelques jours avant le jury : le déroulement du comité d’avis*

Objet du mail : *Nom du projet* – déroulement du comité d’avis

Chers membres du comité d’avis,

Vous êtes invités en tant que membre du panel citoyen du comité d’avis pour la mission d’ étude ayant pour objet *objectifs de la mission*, le *XX/XX/XXXX*. Chaque soumissionnaire pourra y présenter son offre et répondre aux questions éventuelles. Le comité d’avis sera chargé d’évaluer les *5* offres et de donner au maître d’ouvrage un avis motivé.

Le jury se déroulera à *(lieu, adresse, salle).*

Le comité d’avis est composé de:

* représentants du pouvoir adjudicateur
* représentants du Bouwmeester Maître Architecte qui présidera le comité d’avis
* représentant de Urban.brussels
* représentant du service d’urbanisme de la commune de *nom commune*
* un.e expert.e externe
* un panel citoyen
* *autres*

Chaque soumissionnaire disposera de *30* minutes pour présenter son offre devant le comité d’avis. S’en suivra une séance de questions/réponses de *20* minutes.

Déroulement du jury du *XX/XX/XXXX* et ordre de passage :

* Equipe n°1: 9h00 – 10h00
* Equipe n°2: 10h00 – 11h00
* Equipe n°3: 11h00 – 12h00
* 12h00-12h30 : lunch
* Equipe n°4: 12h30 – 14h30
* Equipe n°5: 14h30 – 15h30
* 15h30 – 18h30 : débat et délibération
* 18h30 : fin