



Programme Mission4City – Document technique

LE PROGRAMME

Le programme Mission4City (ou « M4C ») offre une assistance technique ponctuelle aux villes membres qui en ont besoin, sur tous les sujets en matière de gestion des sites patrimoniaux ou de planification urbaine. Le Programme contribuera en outre à développer l'expertise de l'OVPM dans différents domaines et à collecter le matériel de référence qui intéresse l'ensemble des villes membres.

Le Programme vise avant tout à débloquer des situations en permettant à une ville, confrontée à des questions complexes ou délicates qui font débat, d'obtenir une aide ponctuelle, un éclairage différent, ou simplement de bénéficier d'une mise en perspective par rapport à d'autres expériences, voire d'un arbitrage. Il peut aussi aider les villes à approfondir leurs connaissances, à établir un diagnostic, à clarifier une procédure ou les termes d'un plan d'action.

Les missions, de courtes durées (1 à 3 jours), sont organisées par le Secrétariat général, à la demande des villes et en concertation avec elles. Elles peuvent faire intervenir un ou plusieurs experts internationaux en fonction des sujets visés, originaires d'une ville membre, d'autres villes ou d'organisations internationales compétentes. Le critère exclusif qui motivera la proposition des experts est la qualité de leur expertise.

ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME

Toute ville membre de l'OVPM en règle est admissible.

MONTAGE FINANCIER

Le Secrétariat général prend en charge les frais de déplacement et de séjour, et le cas échéant, les honoraires du ou des experts internationaux invités à une mission. Les frais concernant les experts locaux sont à la charge de la ville requérante.

Tous les autres frais inhérents aux missions seront budgétés à l'avance par les parties et feront l'objet d'un accord en vue d'un partage des coûts.

FAIRE UNE DEMANDE D'ASSISTANCE

La *Fiche technique M4C* (voir Annexe 1) doit être adressée au Secrétaire général de l'OVPM (SECRETARIAT@OVPM.ORG), accompagnée d'une lettre signée par le Maire. Elle inclut les informations suivantes :

- Une description claire et succincte de l'enjeu à régler ou des connaissances à acquérir;
- Le projet ou plan d'action de gestion global dans lequel s'inscrit votre demande d'assistance;
- Le type d'expertise attendu ou le profil des experts recherché.



INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'ASSISTANCE

- a. Le Secrétariat général communiquera directement avec la personne contact désignée par la ville en vue d'élaborer le dossier.
- b. Le Secrétariat général peut demander conseil à d'autres acteurs en vue de déterminer la pertinence de la demande.
- c. En fonction de la nature de la demande d'assistance, le Secrétariat général identifiera, par les moyens qui lui sembleront les plus adaptés, les experts possiblement candidats et consultera la ville requérante.
- d. Le Secrétariat général, en coordination avec la ville requérante, déterminera le programme. Une fois l'accord confirmé de toutes les parties, la mission s'organiserait selon les modalités convenues (date, prise en charge des frais, logistique, etc.).

RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

La ville requérante s'engage à :

- Établir un dossier technique de travail préalable à la mission;
- Prendre en charge et organiser la logistique (transport local, salle de réunion équipée, visites, etc.) et la mobilisation de tous les acteurs locaux compétents au sujet de la mission;
- Offrir une couverture médiatique pendant et après la mission (photos et explications), en coordination avec le Secrétariat général;
- Produire un court rapport de mission, à transmettre au Secrétariat général, incluant les éléments suivants :
 - Résumé de l'enjeu initial et objectifs de la demande M4C;
 - Compte-rendu de la mission – acteurs impliqués, aide obtenue, sous quel format, etc. (incluant des photos);
 - Leçons apprises, contributions à résolution des besoins, pistes de solutions et perspectives de suivi, etc.

Le Secrétariat général s'engage à :

- Coordonner les demandes d'assistance;
- Identifier l'expertise internationale disponible;
- Financer les missions;
- Publier les résultats des missions et compiler les expériences/bonnes pratiques pour les mettre à la disposition de l'ensemble des villes membres.

CONTACT

Pour toutes questions relatives au programme, veuillez communiquer avec la Responsable des programmes et projets, Andréanne Charest : ACHAREST@OVPM.ORG



ANNEXE 1 - FICHE TECHNIQUE M4C

La Fiche technique doit contenir certaines informations de base afin de permettre l’instruction de la demande d’assistance. Prière d’utiliser et transmettre une version imprimable via un lien exclusif Google Drive que la Responsable du programme, Mme Andréanne Charest, vous fera parvenir par courriel.

VILLE REQUÉRANTE

Indiquez le nom de la ville à laquelle cette fiche correspond.

PERSONNE CONTACT

Nom, titre et courriel.

DESCRIPTION DE LA SITUATION

Une description claire et succincte de la situation justifiant la demande d’assistance.

PROJET OU PLAN D’ACTION GLOBAL

Une description du projet ou plan d’action de gestion global dans lequel s’inscrit la demande d’assistance.

EXPERTISE DEMANDÉE

Profils des experts, compétences principales.

N’oubliez pas de soumettre votre demande d’assistance accompagnée d’une lettre signée par **votre maire**.