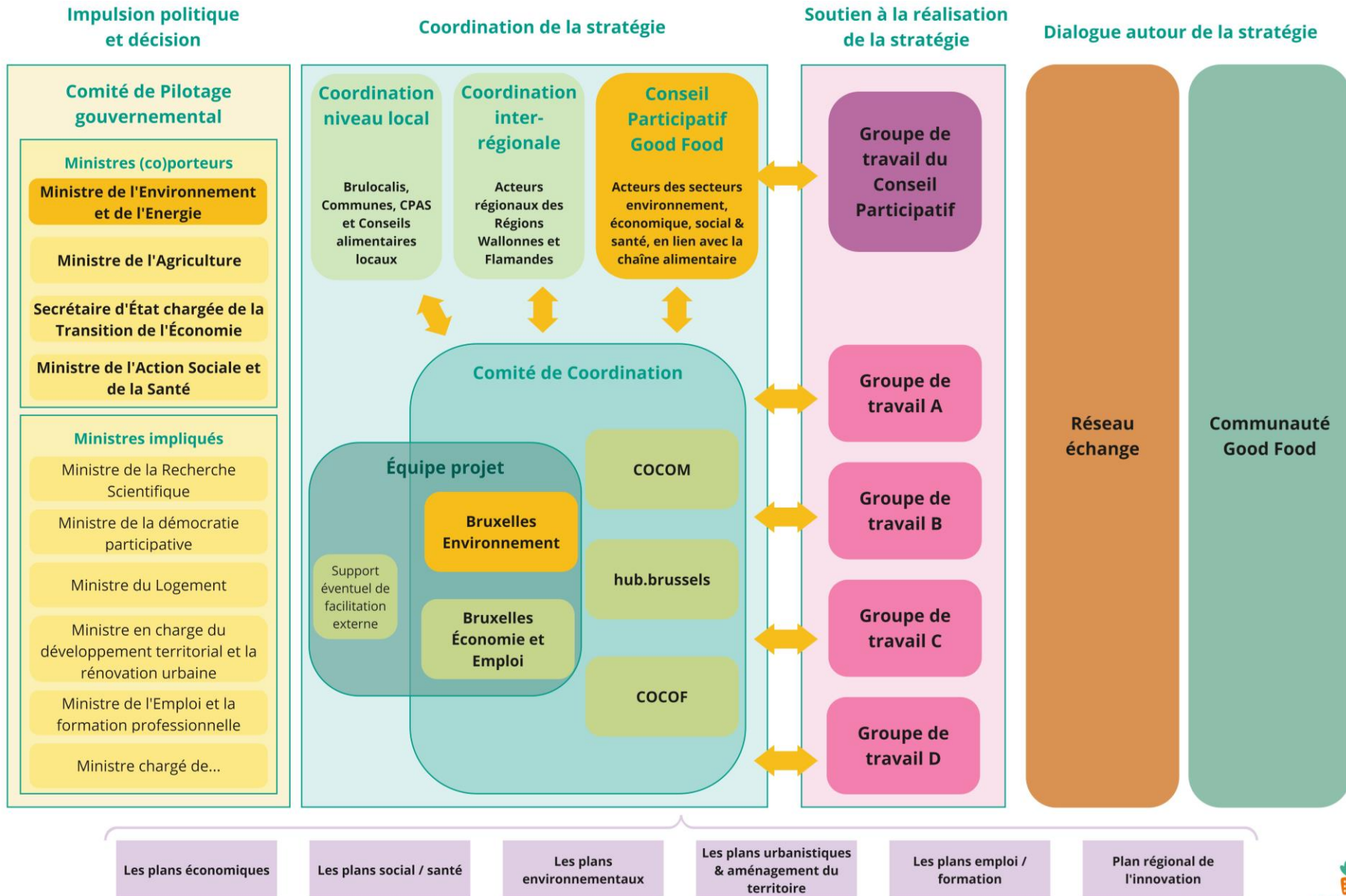


STRUCTURES DE GOUVERNANCE



STRUCTURES DE GOUVERNANCE



LEXIQUE Fiche d'identité

Définitions valables pour l'ensemble des fiches (sauf mention contraire)

- **Président** : Le président n'a pas plus de pouvoir de décision individuelle que les autres membres. Le président coordonne les réunions pour maximiser l'atteinte des objectifs de la structure, tout en laissant place au débat.
- **Secrétariat** : Le secrétariat est neutre et prend en charge les éléments suivants permettant la bonne tenue des séances:
 - organisation, convocation avec Ordre du jour & aspect logistique
 - aide à la préparation des contenus
 - réalisation et envoi aux membres du rapportage des réunions
- **Animation** : L'animation est neutre et assure la préparation et la modération des réunions. Elle implique et responsabilise les participants. Elle donne forme aux processus d'interaction de sorte à maximiser l'output attendu et monitore l'efficacité du processus.
- **Observateur** : L'observateur suit les travaux de la structure de gouvernance
- **Invité** : L'invité assure un rôle d'information/expertise sur un sujet traité de sorte d'apporter une réelle valeur ajoutée aux échanges entre les membres

STRUCTURES DE GOUVERNANCE



Fiche d'identité Comité de Pilotage Gouvernemental

Mission « Stratégie Good Food 2 »

Concrétiser l'ambition politique que tous les Bruxellois-es aient accès à des aliments Good Food adaptés à leurs besoins, dans le respect d'un prix juste pour les producteurs-rices.



Objectifs de la structure

- **piloter, soutenir et orienter la mise en œuvre de la stratégie;**
- **prendre acte des rapports de suivi produits par le pôle opérationnel;**
- **rendre compte une fois par an au Gouvernement de l'avancement de la mise en œuvre de la stratégie ;**
- **valider les propositions de réorientation ou de nouvelles actions lors des périodes d'évaluation/évolution ;**
- **assurer le respect de l'esprit, des objectifs, des règles et principes de fonctionnement de la stratégie ;**
- **être garant de la participation et du décloisonnement et assurer les arbitrages, débloquer les blocages qui remontent du comité de coordination.**



Type d'acteurs

- ☑ **Membres** (voir ci-dessous)
- ☑ **Présidence:** Ministre de l'Environnement
- ☐ **Coordination:** à définir
- ☐ **Secrétariat:** BE

- ☐ **Animation:** à définir
- ☐ **Observateurs:** à définir
- ☐ **Invités:** à définir



Composition

- **Taille :** 10 membres
- **Membres :**
 - Ministres (co)porteurs: Ministre de l'Environnement et de l'Energie, Ministre de l'Agriculture, Ministre de l'action sociale et de la Santé, Secrétaire d'État chargée de la Transition de l'Économie
 - Ministres impliqués: Ministre de la Recherche scientifique, Ministre de la démocratie participative, Ministre du logement, Ministre en charge du développement territorial et la rénovation urbaine, Ministre de l'Emploi et la formation professionnelle.



Calendrier

- **Fréquence:** 1x/an min
- **Note typique:**
 1. Rapportage de l'état d'avancement (mesures, GT, événements,...)
 2. Liste des arbitrages/décisions à prendre
 3. Opportunités de synergie/partage avec Shifting Economy
 4. Comment challenger les ambitions (alignement des activités par rapport aux ambitions, choix des prochains focus,...)



Fonctionnement

- **Passage en gouvernement :** sur base d'une note préparée au préalable en intercabinet

Date de la version : 29/06/2023

STRUCTURES DE GOUVERNANCE



Fiche d'identité Comité de Coordination

Mission « Stratégie Good Food 2 »
Cockpit central qui a une vue systémique et effectue le suivi de l'état d'avancement du programme de travail.



Objectifs de la structure

- assurer l'impulsion ; d'organiser la mise en œuvre de la stratégie, être garant des avancements ; de valider ce qui ressort de la gestion journalière ;
- superviser la mise en œuvre des actions et le développement de synergies entre actions transversales et thématiques ;
- organiser l'émergence de nouvelles propositions d'évolution de la stratégie ;
- mettre en place des structures de coopération renforcées entre administrations en vue d'améliorer l'efficacité de la stratégie ;
- émettre des propositions relatives aux priorités, à la feuille de route et au pilotage des actions à soumettre au Comité de pilotage gouvernemental ;
- faire remonter les points de blocages, problèmes etc. qui le nécessitent au niveau du Comité de pilotage gouvernemental ;
- consulter le conseil participatif en fonction des besoins ;
- organiser, en collaboration avec le conseil, des activités pour faire vivre la « Communauté d'acteur-riche-s Good Food » ;
- mettre en place un dispositif de soutien à la mise en œuvre - assistance à la coordination/expertise/facilitation/monitoring/secrétariat ;
- assurer la cohérence transversale entre les GT ;
- mettre en place un tableau de bord (voir mesure monitoring/évaluation) ;
- s'assurer de la réalisation de reporting par les GT pour le Comité de coordination de la Stratégie et le monitoring d'indicateurs pertinents ;
- assurer la communication nécessaire à la mise en œuvre des actions.
- valider les priorités (en concertation avec le Cabinet), lancer la création de GT « action » (au moins 1x/an) et définir leur périmètre, composition et durée (sur base des propositions de l'équipe projet)

Type d'acteurs

- ✓ **Membres** (voir ci-dessous)
- ✓ **Présidence**: BE
- **Coordination**
- ✓ **Secrétariat**: équipe projet (et son éventuel support de facilitation externe)

- ✓ **Animation**: équipe projet (et son éventuel support de facilitation externe)
- **Observateurs**
- ✓ **Invités**: membres représentant.e-s des Ministres de l'environnement, de l'agriculture, de l'économie, l'emploi, du social et de la santé



Composition

- **Taille** :
 - 5 membres/administrations
 - Au moins un(e) représentant(e) identifié(e) pour chaque structure membre (idéalement le/la même lors des séances plénières, et éventuellement la personne la plus adéquate pour un GT « action »)
- **Membres** :
 - BE
 - BEE
 - Hub.Brussels
 - COCOM
 - COCOF



Calendrier

- **Durée** : Toute la durée de vie de GF2
- **Fréquence**: 2 à 3/an
- **Agenda typique**:
 1. Bienvenue et check-in (état d'esprit, attentes,...)
 2. État des lieux (mesures portées par les membres du Comité, avancées des GT, réorientation des GT,...)
 3. Prospective (focus pour la prochaine période, lancement de GT,...)
 4. Rapportage (retour vers le Comité de Pilotage et le Conseil participatif)
 5. Communication & interaction: lien et synergies avec des initiatives parallèles, communication avec les acteurs
 6. Divers: gestion de projet + autres sujets
 7. Check-out



Fonctionnement

- **Convocation** : 2 mois au préalable, avec Ordre du jour à compléter
- **Participation**: Principes de l'« Artful participation » à valider
- **Gestion de conflit**: Principes à valider
- **Collaboration**: mécanismes de communication, prise de décision, collaboration à valider
- **Degré d'autonomie** :
 - Certaines décisions du Comité de Coordination peuvent être soumises aux directions des différentes agences pour validation interne
 - Propositions (priorités, feuille de route, pilotage des actions, évolutions de la stratégie,...) à soumettre pour décision au Comité de pilotage gouvernemental



Contribution attendue

- **Input**:
 - Arriver préparé aux réunions (prendre connaissance de l'agenda et des éventuels documents préparatoires)
 - Être apte à représenter leur organisation/sous-groupe d'acteurs sur les points à l'ordre du jour
 - Participer de manière constructive aux échanges en séances
 - Assurer le suivi des points traités a posteriori
 - Mener par l'exemple (réalisation des mesures)
- **Sollicitation**: investissement en temps et ressources nécessaires pour apporter une réelle valeur ajoutée et suivre le tempo proposé
- **Gain pour les parties**: Apporter une contribution majeure à la stratégie Good Food à Bruxelles



Résultats

- **Output** : Chaque membre ressort des réunions avec une vue claire sur :
 - les prochaines étapes pour lui,
 - les actions à mener pour contribuer à la réalisation des mesures, au rapportage vers les autres instances et à la communication vers les acteurs
- **Rapportage**: PV des échanges
- **Communication** :
 - Résultat du (ou des) sondage(s) GF

Date de la version : 17/05/2023

STRUCTURES DE GOUVERNANCE



Fiche d'identité Conseil Participatif

Mission « Stratégie Good Food 2 »
Assurer une vision transversale de la stratégie, via la participation du terrain



Objectifs de la structure

- Développer des avis non décisionnels (mais avec transmission de la motivation du suivi donné) pour décision par les ministres concernés
- Consultation ad hoc par le Comité de Coordination et contraignante pour : le PT et budget annuel, les questions d'évaluation et d'évolution de la stratégie.
- Développer des avis d'initiative (via GT du Conseil)
- Échange et relais d'information (bidirectionnel) aux acteurs représentés



Type d'acteurs

- Membres** (voir ci-dessous)
- Présidence**
- Coordination**: BE
- Secrétariat**: facilitation externe

- Animation**: facilitation externe
- Observateurs**: Cabinets porteurs & administrations du Comité de Coordination
- Invités**: externes ad hoc



Composition

- **Taille** :
 - 21 organismes membres
 - Un(e) représentant(e) identifié(e) pour chaque structure membre (idéalement le/la même lors des séances plénières, et éventuellement la personne la plus adéquate pour un GT « action »)
- **Membres** :
 - Représentant-e-s du monde économique :
 - 8 membres : FEDEAU, RABAD, FEVIA, COMEOS (commerce et service), UCM (indépendant TPE PME), AB-REOC-BV-OECO, Fed Horeca, GASAP, SAW-B
 - Représentant-e-s du secteur social et de la santé
 - 5 membres FDSS, FBPS, Collège Inter-mutualiste Bruxellois (CIB), SIPES, Cultures et Santé
 - Représentant-e-s du monde de l'environnement
 - 5 membres parmi : AIA, RDC, Inter-Environnement Bruxelles, ProVeg, Début des Haricots et BioWallonie
- **Conditions pour être membre** :
 - Organismes représentatifs d'un secteur / ensemble d'acteurs
 - intégrant l'alimentation dans leurs préoccupations
 - actifs en Région bruxelloise
- s'engageant à suivre un certain nombre de règles de fonctionnement
- **Désignation des membres** :
 - Par le conseil participatif précédent
 - Engagement sur 3 ans, renouvelables.
 - Révision possible tous les 2 ans, sur demande du Conseil et sur base d'éventuelles candidatures spontanées. Les propositions sont discutées en conseil pour avis motivé, puis validées par le ministre.
 - Accueil du nouveau membre par la coordination
- **Démission des membres** :
 - À signaler à la Coordination et le Conseil examinera les candidatures pour un remplacement.
- **Exclusion des membres possible si** :
 - Absence de participation à 2/3 des réunions obligatoires
 - Nuisance délibérée aux objectifs de GF
 - Ne rentre plus dans les conditions décrites plus haut



Calendrier

- **Durée** : Toute la durée de vie de GF2 (+ co-construction éventuelle de la suite)
- **Fréquence** :
 - Obligatoire : 3x/an
 - Facultatifs (Q&A, midis d'échange, GT)
- **Agenda typique** :
 1. Accueil
 2. Rapportage du Comité de Coordination: Points d'information sur l'état d'avancement et points de discussion
 3. Avis: suivi des avis en cours/transmis
 4. Communication & interaction: lien et synergies avec des initiatives parallèles, communication avec les acteurs
 5. Divers: autres sujets
 6. Check-out



Contribution attendue

- **Input** :
 - Arriver préparé aux réunions (prendre connaissance de l'agenda et des éventuels documents préparatoires)
 - Être apte à représenter leur organisation/sous-groupe d'acteurs sur les points à l'ordre du jour
 - Participer de manière constructive aux échanges en séances
 - Assurer le suivi des points traités a posteriori
- **Sollicitation** : investissement en temps et ressources nécessaires pour apporter une réelle valeur ajoutée et suivre le tempo proposé



Fonctionnement

- **Convocation** : 1 mois au préalable, avec Ordre du jour à compléter
- **Participation** :
 - Principes de l'« Artful participation » à valider
 - Dans les limites réalistes des contraintes de l'administration
 - Périmètre régional
- **Gestion de conflit**: Principes à valider
- **Collaboration**: mécanismes de communication, prise de décision, collaboration à valider



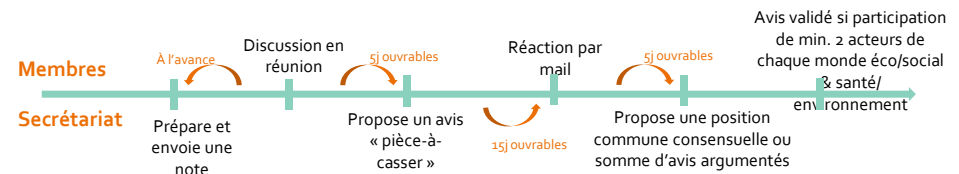
Résultats

- **Output** : Avis obtenu par consentement
- **Degré d'autonomie** :
 - avis non-décisionnels, soumis pour décision au Comité de Pilotage Gouvernemental.
 - les membres ne sont pas représentatifs du conseil dans d'autres instances
- **Rapportage** : PV des échanges
- **Communication** : Publication des PV sur la plateforme GF

Date de la version : 23/10/2023



Modalités d'établissement des avis (sauf urgents)



STRUCTURES DE GOUVERNANCE



Fiche d'identité
Coordination niveau local

Mission « Stratégie Good Food 2 »
Permettre l'échange et la concertation autour de la Stratégie avec le niveau local



Objectifs de la structure

- **Faire émerger les besoins du niveau local pour les relayer vers le Comité de Coordination**
- **Concertar la déclinaison de la stratégie régionale au niveau local et en assurer la cohérence**
- **Échanger sur les réalisations Good Food entre acteurs publics locaux**



Type d'acteurs

- Membres** (voir ci-dessous)
- Présidence:** BE
- Coordination**
- Secrétariat:** équipe projet (et son éventuel support de facilitation externe)

- Animation:** équipe projet (et son éventuel support de facilitation externe)
- Observateurs**
- Invités:** experts ad hoc



Composition

- **Taille :**
 - 43 membres
 - Un(e) représentant(e) identifié(e) pour chaque structure membre (idéalement le/la même lors des séances plénières)
- **Membres :**
 - BE
 - BEE
 - Brulocalis
 - 19 communes bruxelloises
 - 19 CPAS bruxellois
 - Conseils alimentaires locaux des communes (CCAD)
- **Conditions pour être membre :**
 - Les membres sont issus soit des administrations publiques officiellement chargées de la coordination de la stratégie, soit des organes publics bruxellois du niveau local intégrant l'alimentation dans leurs préoccupations



Calendrier

- **Durée :** Toute la durée de vie de GF2
- **Fréquence:** À définir par l'équipe de coordination lors de la première rencontre, avec comme proposition, 2x/an
- **Agenda typique:**
 1. Bienvenue et check-in (état d'esprit, attentes,...)
 2. État des lieux (déclinaisons en cours/prévues de la stratégie au niveau local...)
 3. Discussion pour renforcer/connecter les actions existantes
 4. Communication & interaction: lien et synergies avec des initiatives parallèles, communication avec les acteurs
 5. Divers
 6. Check-out



Fonctionnement

- **Convocation :** 2 mois au préalable, avec Ordre du jour à compléter
- **Participation:** Principes de l' « Artful participation » à valider
- **Gestion de conflit:** Principes à valider
- **Collaboration:** mécanismes de communication, prise de décision, collaboration à valider lors de la 1^{ère} rencontre
- **Degré d'autonomie :** propositions à relayer au Comité de Coordination pour être soumises à la prise de décision par le Comité de Pilotage Gouvernemental



Contribution attendue

- **Input:**
 - Arriver préparé aux réunions (prendre connaissance de l'agenda et des éventuels documents préparatoires)
 - Être apte à représenter leur organisation sur les points à l'ordre du jour
 - Participer de manière constructive aux échanges en séances
 - Assurer le suivi des points traités a posteriori
- **Sollicitation:** les acteurs sont invités à suivre un certain tempo, sur base du cadre fixé et des attentes clarifiées.
- **Gain pour les parties:** Apporter une contribution majeure à la stratégie Good Food à Bruxelles



Résultats

- **Output :** Chaque membre ressort des réunions avec une vue claire sur :
 - les prochaines étapes pour lui,
 - les actions à mener pour contribuer à la réalisation de la stratégie, au rapportage vers les autres instances
- **Rapportage :** PV des discussions
- **Communication :** Communications ponctuelles vers les acteurs de terrain du niveau local pour partager les résultats des échanges

Date de la version : 17/05/2023

STRUCTURES DE GOUVERNANCE



Fiche d'identité Coordination interrégionale

Mission « Stratégie Good Food 2 »
Permettre l'échange et la concertation
entre pouvoirs publics régionaux autour
de leurs stratégie d'alimentation



Objectifs de la structure

- **Coordonner la mise en œuvre des stratégies et le développement de synergies entre actions transrégionales ;**
- **Faire remonter les besoins et points de blocage du niveau régional pour une action concertée vers le fédéral**
- **Échanger sur les réalisations Good Food entre acteurs publics régionaux**



Type d'acteurs

- ↳ **Membres** (voir ci-dessous)
- ↳ **Présidence**
- ↳ **Coordination**
- ↳ **Secrétariat**: équipe projet (et son éventuel support de facilitation externe)

- ↳ **Animation**: équipe projet (et son éventuel support de facilitation externe)
- ↳ **Observateurs**
- ↳ **Invités**: experts ad hoc



Composition

- **Taille :**
 - 3 membres
 - Un(e) représentant(e) identifié(e) pour chaque structure membre (idéalement le/la même lors des séances plénières)
- **Membres :**
 - BE
 - Service Public de Wallonie, Développement Durable
 - Département Landbouw en Visserij
- **Conditions pour être membre :**
 - Les membres sont issus des administrations publiques régionales officiellement chargées des stratégies, mettant l'alimentation au centre de leurs préoccupations



Calendrier

- **Durée :** Toute la durée de vie de GF2
- **Fréquence :** À définir par l'équipe de coordination lors de la première rencontre, avec comme proposition, 1x/an
- **Agenda typique :**
 1. Bienvenue et check-in (état d'esprit, attentes,...)
 2. État des lieux (déclinaisons en cours/prévues des stratégies en actions au niveau (trans-)régional...)
 3. Discussion pour renforcer/connecter les actions existantes et initiatives parallèles
 4. Identification des enjeux communs
 5. Divers
 6. Check-out



Fonctionnement

- **Convocation :** 2 mois au préalable, avec Ordre du jour à compléter
- **Participation :** Principes de l' « Artful participation » à valider
- **Gestion de conflit :** Principes à valider
- **Collaboration :** mécanismes de communication, prise de décision, collaboration à valider lors de la 1^{ère} rencontre
- **Degré d'autonomie :** propositions à relayer au Comité de Coordination pour être soumises à la prise de décision par le Comité de Pilotage Gouvernemental



Contribution attendue

- **Input :**
 - Arriver préparé aux réunions (prendre connaissance de l'agenda et des éventuels documents préparatoires)
 - Être apte à représenter leur organisation sur les points à l'ordre du jour
 - Participer de manière constructive aux échanges en séances
 - Assurer le suivi des points traités a posteriori
- **Sollicitation :** les acteurs sont invités à suivre un certain tempo, sur base du cadre fixé et des attentes clarifiées.
- **Gain pour les parties :** Apporter une contribution majeure à la stratégie Good Food à Bruxelles



Résultats

- **Output :** Chaque membre ressort des réunions avec une vue claire sur :
 - les prochaines étapes pour lui,
 - les actions à mener pour contribuer à la réalisation de la stratégie, au rapportage vers les autres instances
- **Rapportage :** PV des discussions

Date de la version : 17/05/2023

STRUCTURES DE GOUVERNANCE



Fiche d'identité Équipe projet

Mission « Stratégie Good Food 2 »
Veiller à la mise en œuvre de la stratégie



Objectifs de la structure

- **L'équipe projet suit de près l'évolution de la stratégie, coordonne et prépare le Comité de Coordination avec le responsable de programme.**
- **Le président assure le rôle de responsable du programme et veille à la mise en œuvre de la stratégie.**
 - Il/elle suit les progrès, surveille activement l'environnement (acteurs et facteurs), prend des décisions opérationnelles et ajuste si nécessaire et si possible. Il/elle coordonne ces ajustements avec l'équipe projet et d'autres parties prenantes importantes.
 - Il/elle représente un point de contact clair vers le monde extérieur, travaille à maintenir les contacts avec les réseaux parallèles, à rendre les résultats disponibles et à les diffuser activement.
 - Il soutient la mise à jour de l'outil de monitoring a minima tous les 6 mois par les gestionnaires de mesures

Type d'acteurs

- ✓ **Membres** (voir ci-dessous)
- ✓ **Présidence:** BE
- **Coordination**
- **Secrétariat**

- **Animation**
- **Observateurs**
- ✓ **Invités:** collègues de BE & BEE de manière ponctuelle pour contribuer à certains sujets



Composition

- **Taille :** 2 membres (+1 appui externe)
- **Membres :**
 - BE
 - BEE
 - Événuel support de facilitation externe
- **Rôles des membres :**
 - L'équipe projet assure la gestion journalière opérationnelle. L'équipe projet suit de près l'évolution de la stratégie, coordonne et prépare le Comité de Coordination avec le responsable de programme. Les propositions de décisions "macro" sont relayées au comité de coordination.
 - L'équipe projet assume plusieurs rôles pour veiller à la mise

en œuvre de la stratégie: organisateur (répartition des tâches, indications des délais,...), métronome (surveiller le rythme d'avancement, maintenir le momentum et injecter de l'énergie, ...), consolidateur/rapporteur (identifier les actions, proposer les priorités, faire le lien, assurer le suivi dans l'outil de reporting, monitorer l'atteinte des objectifs, diffuser les résultats ...), point de contact (vers le monde extérieur, avec les réseaux parallèles,...) et facilitateur (concevoir les formes de travail, créer un climat de collaboration bienveillant,...)

- **Conditions pour être membre :**
 - issus des administrations publiques officiellement chargées de la coordination de la stratégie (et du marché public destiné à les supporter)



Calendrier

- **Durée :** Toute la durée de vie de GF2
- **Fréquence:**
 - 2x/mois en distanciel
 - Ad hoc en présentiel
- **Agenda typique:**
 1. Points spécifiques à discuter sur l'avancement
 2. Prochaines étapes
 3. Autres questions



Fonctionnement

- **Convocation :** systématique toutes les deux semaines, et ajustements des agendas de manière réactive si nécessaire
- **Participation:** Principes de l' « Artful participation » à valider
- **Collaboration:** Un plan d'approche (par type de livrable) est proposé par le prestataire externe et l'équipe projet valide, moyennant amendements éventuels, le processus destiné à produire les livrables. Le prestataire soumet à chaque étape les livrables à l'équipe projet pour feedback et les améliore de manière itérative jusqu'à la validation par l'équipe projet
- **Degré d'autonomie :** rend compte des décisions opérationnelles prises dans la gestion journalière au Comité de Coordination et alimente ce dernier dans les propositions à soumettre pour validation au Comité de Pilotage Gouvernemental.



Contribution attendue

- **Input:**
 - Arriver préparé aux réunions (prendre connaissance de l'agenda et des éventuels documents préparatoires)
 - Être apte à représenter leur organisation/sous-groupe d'acteurs sur les points à l'ordre du jour
 - Participer de manière constructive aux échanges en séances
 - Assurer le suivi des points traités a posteriori
- **Sollicitation :** investissement en temps et ressources nécessaires pour apporter une réelle valeur ajoutée et suivre le tempo proposé
- **Contrepartie:** Apporter une contribution majeure à la stratégie Good Food à Bruxelles



Résultats

- **Output :** Chaque membre ressort des réunions avec une vue claire sur :
 - les prochaines étapes pour lui,
 - les actions à mener pour contribuer à la réalisation des mesures, au rapportage vers les autres instances
- **Rapportage :**
 - De l'état d'avancement vers les instances
 - Dot Simply

Date de la version : 03/05/2023

STRUCTURES DE GOUVERNANCE



Fiche d'identité Groupe de travail "action"

Mission « Stratégie Good Food 2 »

Collaborer de manière efficace, sur une période donnée, entre sous-groupes d'acteurs réunis autour d'un enjeu commun (ou de mesures liées au sein d'un cluster) pour œuvrer à la réalisation de la stratégie



Objectifs de la structure

- assurer l'opérationnalisation, l'avancement, la cohérence, les synergies de l'ensemble des mesures du cluster par rapport aux objectifs;
- assurer la communication sur l'avancement et les potentielles difficultés et de réaliser le reporting



Type d'acteurs

- Membres** (voir ci-dessous)
- Présidence**: pilote désigné par le Comité de Coordination
- Coordination**
- Secrétariat**: équipe projet (et son éventuel support de facilitation externe)

- Animation**: équipe projet (et son éventuel support de facilitation externe)
- Observateurs**
- Invités**: experts ad hoc



Composition

- Taille :**
 - Petits groupes (max 10-12 membres)
 - Un(e) représentant(e) identifié(e), à savoir la personne la plus adéquate en fonction du thème abordé, pour chaque structure membre (idéalement le/la même lors des séances de travail)
- Membres :** Sous-groupes d'acteurs composés des porteurs et collaborant-e-s des mesures, ainsi que des acteur-riche-s de terrain et/ou des membres du Conseil Participatif, autour d'un regroupement d'actions sur un sujet commun.
- Rôles des membres :**
 - Se rassembler autour d'un objectif commun: réaliser la mission fixée par le Comité de Coordination = assurer l'opérationnalisation, l'avancement, la cohérence, les synergies de l'ensemble des mesures du cluster par rapport aux objectifs;
 - Définir un portefeuille de projets/actions (concrétisant les mesures) pour y arriver
 - Engager les parties et les moyens financiers et humains pour mettre ces projets en oeuvre, suivant leur priorisation (itérative)
 - Suivre la réalisation de ces actions et assurer la communication sur l'avancement et les potentielles difficultés et de réaliser le reporting
- Conditions pour être membre :**
 - Des collaborateurs des mesures ou des représentants d'un secteur/ensemble d'acteurs de terrain intégrant l'alimentation dans leurs préoccupations
 - Actifs en Région bruxelloise
 - S'engageant à suivre un certain nombre de règles de fonctionnement et à participer de manière constructive à la mission du GT ("lettre d'intention")
- Désignation des membres :**
 - Périmètre et composition des groupes de travail définis dès le départ par le Comité de Coordination et entérinés par les parties prenantes impliquées dans le groupe de travail.
 - Les candidatures spontanées sont étudiées par le GT, qui effectue un premier tri pour avoir les bons acteurs autour de la table et propose l'intégration/rejet du nouveau membre au Comité de Coordination pour validation
- Démission des membres :**
 - À signaler à l'équipe projet et le Comité de Coordination examinera les candidatures pour un remplacement.
- Exclusion des membres :**
 - Nuisance délibérée aux objectifs de GF
 - Ne rentre plus dans les conditions décrites plus haut



Calendrier

- Durée :** Durée limitée, ad hoc suivant le focus
- Fréquence :** À définir par le GT lors de la 1ère rencontre, en fonction du calendrier du GT, avec au minimum:
 - 3 rencontres sur la durée de vie du GT (lancement - point intermédiaire - clôture), et éventuellement plus suivant l'importance et le périmètre de l'enjeu
- Agenda typique :**
 - Bienvenue et check-in (état d'esprit, attentes,...)
 - État d'avancement des actions en cours/prévues
 - Inspiration (autres résultats, bonnes pratiques,...)
 - Co-création interactive (brainstorm, priorisation, complétion de canevas,... - selon le sujet du jour) pour renforcer/connecter les actions existantes
 - Check-out (que retenir?)



Fonctionnement

- Convocation :** 3 semaines au préalable, avec Ordre du jour à compléter
- Participation :** Principes de l'« Artful participation » à valider
- Gestion de conflit :** Principes à valider
- Collaboration :** mécanismes de communication, prise de décision, collaboration à valider lors de la 1ère rencontre:
 - Définir ensemble nos ambitions communes et des objectifs clairs
 - Visibiliser la contribution attendue de chaque participant (ex: Mandala)
 - Se mettre d'accord sur le mode de décision (consensus, arbitrage du pilote, questions urgentes par mail...) et la gestion du conflit
 - Prendre des accords pratiques sur la communication d'information et les modalités de collaboration
 - Acter l'engagement de chaque acteur (lettre d'intention)
- Degré d'autonomie :** propositions (stratégie, moyens de mise en oeuvre,...) à relayer au Comité de Coordination pour être soumises à la prise de décision par le Comité de Pilotage Gouvernemental.



Contribution attendue

- Input :**
 - Arriver préparé aux réunions (prendre connaissance de l'agenda et des éventuels documents préparatoires)
 - Être apte à représenter leur organisation/sous-groupe d'acteurs sur les points à l'ordre du jour
 - Participer de manière constructive aux échanges en séances
 - Assurer le suivi des points traités a posteriori
 - D'autres types de contribution peuvent être définis par les membres entre eux lors de la première rencontre (Mandala)
- Sollicitation :** les acteurs sont invités à suivre un certain temps, sur base du cadre fixé et des attentes clarifiées. Les investissements suivants seront nécessaires:
 - Temps pour participation aux GT
 - Moyens humains et financiers pour réaliser les projets concrétisant les mesures
- Gain pour les parties :** Apporter une contribution majeure à la stratégie Good Food à Bruxelles



Résultats

- Output :** Chaque membre ressort des réunions avec une vue claire sur:
 - les prochaines étapes pour lui,
 - les actions à mener pour contribuer à la réalisation des mesures, au rapportage vers les autres instances
- Rapportage :**
 - De l'état d'avancement vers le comité de Coordination
 - Dot Simply
- Communication :** Communications ponctuelles vers (un sous-groupe d'acteurs de) la communauté GF pour partager les résultats

Date de la version : 17/05/2023

STRUCTURES DE GOUVERNANCE



Fiche d'identité Réseau échange

Mission « Stratégie Good Food 2 »
Permettre l'échange entre (sous-)groupes d'acteurs pour créer des synergies et apprendre des autres pour les disséminations de projets



Objectifs de la structure

- Créer un espace d'échange entre les acteurs sur les enjeux qu'ils rencontrent avec leurs publics, et un espace d'échange sur ce qui se fait sur le terrain.
- Stimuler l'esprit de communauté GF entre les acteurs



Type d'acteurs

- Membres** (voir ci-dessous)
- Présidence**: pilote désigné par le Comité de Coordination
- Coordination**
- Secrétariat**: équipe projet (et son éventuel support de facilitation externe)

- Animation**: équipe projet (et son éventuel support de facilitation externe)
- Observateurs**
- Invités**: experts ad hoc



Composition

- Taille**: Taille du groupe dépendante en fonction du format d'échange choisi
- Membres**: Sous-groupes d'acteurs composés des collaborant-e-s des mesures, ainsi que des acteur-ric-e-s de terrain, autour d'un sujet commun
- Rôles des membres**:
 - Partage de connaissances au sein d'un espace d'échange entre les acteurs sur les enjeux qu'ils rencontrent avec leurs publics, et sur ce qui se fait sur le terrain.
 - Visibiliser de manière transparente les autres initiatives en cours pour identifier des opportunités/synergies
 - Stimuler l'esprit de communauté GF entre les acteurs
- Conditions pour être membre**:
 - Des porteurs ou collaborants des mesures ou des représentants d'un secteur/ensemble d'acteurs de terrain intégrant l'alimentation dans leurs préoccupations
 - Actifs en Région bruxelloise
- Désignation des membres**:
 - Périmètre et composition des réseaux d'échange proposés par l'équipe projet et entérinés par le Comité de Coordination.
 - Les candidatures spontanées sont étudiées par le GT, qui effectue un premier tri pour avoir les bons acteurs autour de la table et propose l'intégration/rejet du nouveau membre à l'équipe projet
- Exclusion des membres**:
 - Nuisance déliée aux objectifs de GF
 - Ne rentre plus dans les conditions décrites plus haut



Calendrier

- Durée**: Durée limitée, ad hoc suivant le focus
- Fréquence**: 2 à 3 /an (formats pouvant varier)
- Agenda typique**:
 - Bienvenue et check-in (état d'esprit, attentes,...)
 - Inspiration par les "précurseurs"
 - Échange sur les obstacles rencontrés, leurs causes & idéation sur la vision future idéale
 - Check-out (que retenir?)



Fonctionnement

- Convocation**: 3 semaines au préalable
- Participation**: Principes de l'« Artful participation » à valider
- Gestion de conflit**: Principes à valider
- Collaboration**: mécanismes de communication, et de collaboration à valider lors de la 1^{ère} rencontre:
 - Définir ensemble nos ambitions communes et des objectifs clairs
 - Prendre des accords pratiques sur le partage d'information et les modalités d'échange



Contribution attendue

- Input**:
 - Arriver préparé aux réunions (prendre connaissance de l'agenda et des éventuels documents préparatoires)
 - Être apte à représenter leur organisation/sous-groupe d'acteurs sur les points à l'ordre du jour
 - Participer de manière constructive aux échanges en séances
 - Assurer le suivi des points traités a posteriori
 - Apporter une dose suffisante d'expertise (technique, juridique, organisationnelle)
- Sollicitation**: investissement en temps nécessaire pour apporter une réelle valeur ajoutée et suivre le tempo proposé
- Gain pour les parties**: Bénéficier d'expériences et d'expertise d'autres acteurs pour se renforcer mutuellement



Résultats

- Output**: Chaque membre ressort des réunions avec une meilleure connaissance sur la manière dont il peut contribuer à la réalisation des mesures
- Rapportage**: Capitalisation des connaissances partagées vers le plus grand nombre dans une banque de données d'échange (via le portail GF)
- Communication**: Communications ponctuelles vers (un sous-groupe d'acteurs de) la communauté GF pour partager les connaissances

Date de la version : 17/05/2023

STRUCTURES DE GOUVERNANCE



Fiche d'identité
Communauté Good Food

Mission « Stratégie Good Food 2 »
Faire vivre la stratégie



Objectifs de la structure

- Dialoguer entre acteurs impliqués dans la stratégie (notamment pour renforcer la collaboration et assurer des synergies), lors d'événements, rencontres, visites entre pairs, ...
- Être informé de, s'approprier et valoriser les réalisations
- Faire remonter les réalités de terrain (y compris citoyennes)
- Être un ambassadeur de la Stratégie Good Food 2



Type d'acteurs

- Membres** (voir ci-dessous)
- Présidence:**
- Coordination**
- Secrétariat:** équipe projet (et son éventuel support de facilitation externe)

- Animation:** équipe projet (et son éventuel support de facilitation externe)
- Observateurs**
- Invités**



Composition

- **Taille:** Aussi grande que possible
- **Membres:** Acteur-riche-s de terrain faisant vivre la stratégie à tous niveaux (donc de tous les cercles), y compris les citoyens, agriculteurs, transformateurs, transporteurs, cuisiniers, commerçants, académiques, pouvoirs publics...
- **Conditions pour être membre:** Être (ou avoir été) impliqué dans, touché ou concerné par un projet GF2



Calendrier

- **Fréquence:**
 - Conseillé: Rassemblement des acteurs a minima 1x/an en présentiel
 - Facultatif: nombreuses activités organisées ponctuellement
- **Agenda typique:** à choisir parmi:
 1. Présentation par un expert d'un thème en lien avec la GF
 2. Partage de témoignages/ bonnes pratiques par des porteurs de projet
 3. Workshop pour travailler ensemble sur des défis communs
 4. Networking spontané ou mise en contact
 5. ...



Contribution attendue

- **Input:** Représentation du terrain
- **Sollicitation:** Temps pour être informé sur les avancées (via événement, newsletter,...)
- **Gain pour les parties:** Apporter une contribution majeure à la stratégie Good Food à Bruxelles

Fonctionnement

- **Convocation:** 1 mois avant l'événement
- **Collaboration:** mécanismes d'interaction et de collaboration à valider lors de la chaque rencontre



Résultats

- **Output:** Chaque membre ressort des rassemblements avec :
 - une information sur la situation actuelle et les prochaines étapes
 - l'envie de s'impliquer dans celles-ci
- **Rapportage:** PV synthétisant l'output des discussions
- **Communication:** régulière via plusieurs supports (newsletters,...)

Date de la version : 17/05/2023