

**Vous êtes étudiant·e·s, enseignant·e·s,
à la direction d'une Université
et vous voulez transformer écologiquement
votre établissement avec un processus délibératif ?**

Découvrez dans cette fiche des conseils pour organiser une Convention citoyenne universitaire.

Elle a été élaborée à partir de l'accompagnement par l'Académie du Climat de la Convention citoyenne étudiante de la Sorbonne Nouvelle sur l'année 2024-2025. Elle est nourrie par les rapports d'expériences des autres conventions citoyennes universitaires (Lausanne, Louvain, Cork, IRD, UPEC).

CCU* Guide pratique de l'AdC

Convention
Citoyenne
Universitaire

1.

Qu'est-ce qu'une Convention citoyenne universitaire ?

2.

Organiser une Convention citoyenne universitaire : mode d'emploi

3.

Comment faire de bonnes propositions lors d'une CCU ?

4.

Préparer l'après : le plaidoyer et la mise en oeuvre des projets

5.

En conclusion : Les niveaux d'impact d'une CCU

Licence : Cet outil est sous la licence Creative commons CC BY-NC-SA 4.0. Cela signifie que vous êtes autorisé.e à :

Partager — copier, distribuer et communiquer le matériel par tous moyens et sous tous formats

Adapter — remixer, transformer et créer à partir du matériel

L'Offrant ne peut retirer les autorisations concédées par la licence tant que vous appliquez les termes de cette licence.

Selon les conditions suivantes :

Attribution - Vous devez créditer l'Œuvre, intégrer un lien vers la licence et indiquer si des modifications ont été effectuées à l'Oeuvre. Vous devez indiquer ces informations par tous les moyens raisonnables, sans toutefois suggérer que l'Offrant vous soutient ou soutient la façon dont vous avez utilisé son Oeuvre.

Pas d'Utilisation Commerciale - Vous n'êtes pas autorisé à faire un usage commercial de cette Oeuvre, tout ou partie du matériel la composant.

Partage dans les Mêmes Conditions - Dans le cas où vous effectuez un remix, que vous transformez, ou créez à partir du matériel composant l'Oeuvre originale, vous devez diffuser l'Oeuvre modifiée dans les mêmes conditions, c'est à dire avec la même licence avec laquelle l'Oeuvre originale a été diffusée.

1.

Qu'est-ce qu'une Convention citoyenne universitaire ?

C'est un processus délibératif, construit sur le modèle de la Convention citoyenne pour le Climat. Ce dispositif innovant vise à rassembler un public universitaire (étudiant·e·s et/ou agent·e·s), pour :

- le sensibiliser aux enjeux socio-environnementaux actuels et stimuler sa citoyenneté environnementale
- le faire délibérer autour de la transformation socio-environnementale de l'Université.

Au niveau de l'Université, il s'agit de :

- formuler des propositions concrètes, applicables et efficaces
- donner une légitimité démocratique aux transformations proposées
- souder la communauté universitaire et créer une dynamique collective
- à terme, transformer réellement et durablement l'Université.

2

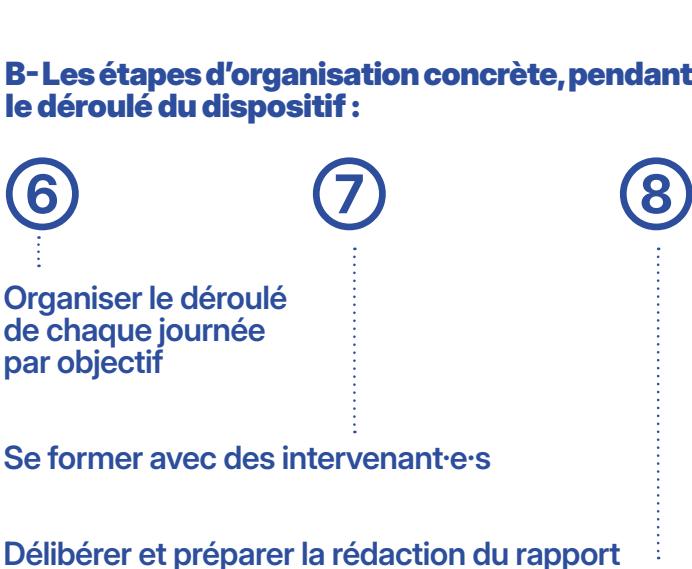
Organiser une Convention citoyenne universitaire : mode d'emploi

Les conseils de l'AdC pour préparer et organiser une CCU :

A-Les étapes de conception, avant le déroulé du dispositif :



B-Les étapes d'organisation concrète, pendant le déroulé du dispositif :



SUIVEZ LEURS EXEMPLES :

Plusieurs Universités ont organisé une Convention citoyenne universitaire :

• En France : à l'échelle nationale d'abord, avec une COP étudiante en 2019, dont sont issus "les accords de Grenoble", ensemble de mesures pour transformer les établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche dans les Universités françaises : à l'UPEC depuis 2021, à Sorbonne Nouvelle, Dauphine, Sorbonne Nord et à l'IRD en 2024.

• À l'étranger : à Lausanne (Suisse), Cork (Irlande), Louvain (Belgique)

① Initier une convention citoyenne universitaire (CCU)

- Faire émerger le projet : **rassembler une équipe de volontaires.** La CCU peut être lancée par les étudiant·e·s, les agent·e·s ou la direction.
- Le rendre légitime et désirable : **défendre la nécessaire transformation écologique** des établissements d'enseignement supérieur (rapport Jouzel-Abbadie pour le ministère de l'ESR, accords de Grenoble) ; présenter la CCU comme **un processus délibératif** original pour initier cette transformation, testé par plusieurs Universités.
- **Embarquer la direction** de l'établissement qui s'engage à tenir compte de la CCU. Plus la direction de l'Université (président·e, vice-président·e·s, cabinet et chargé·e·s de mission, commissions d'élue·e·s, directions techniques, agent·e·s) assiste aux échanges, plus elle se sent concernée par le projet et peut en tenir compte par la suite. **Nous recommandons de les convier aux échanges dès le début**, en position d'observation, puis de prévoir des temps d'échanges pour leur présenter les avancées de la Convention.
- **Délimiter son mandat** et son périmètre d'action : que lui demande-t-on ? Qu'est-ce qui doit en résulter ? A quoi s'engage la direction de l'Université après la remise des propositions ? Quels moyens la Présidence de l'Université allouera-t-elle au suivi et à la réalisation des propositions ?

② Organiser la gouvernance de la CCU

Il faut une équipe de gouvernance qui **va choisir comment organiser et animer la Convention**, en lien avec les autres instances de l'Université. Il faut inclure les étudiant·e·s et les agent·e·s dans l'équipe de gouvernance pour que le dispositif leur ressemble.

Il est possible de la **financer** par des contrats étudiants, des postes administratifs ou pédagogiques, ou des décharges d'heures de cours pour les enseignant·e·s-chercheur·e·s.



EXEMPLE DE LA CCE DE LA SORBONNE NOUVELLE

- Un comité de pilotage mixte avec un coordinateur (enseignant-chercheur), la référente développement durable de l'Université (personnel administratif), le directeur de cabinet du Président de l'Université, l'étudiante présidente de l'association écologique, une étudiante assistante à la mission transition écologique (financée par un contrat étudiant) et le vice-président étudiant de l'Université.
- Un comité d'organisation composé du comité de pilotage et de 9 étudiant·e·s volontaires issu·e·s de 6 départements différents.



EXEMPLE DE LA CCE* DE LA SORBONNE NOUVELLE

Pour obtenir sa labellisation DDRS (développement durable et responsabilité sociétale), la Présidence de l'Université Sorbonne Nouvelle a décidé en 2023 de faire émerger des propositions de transformation de façon participative. Elle s'engage à rendre publiques les propositions, à y répondre sur le principe et à rendre compte de leur faisabilité et de leur mise en œuvre avant la fin du premier semestre de l'année 2025-2026.

*Convention Citoyenne Étudiante

A-**Les étapes de conception, avant le début du dispositif**

③ Recruter les participant·es

Il faut choisir le public participant à cette Convention : ce peut être les étudiant·e·s, avec les agent·e·s, ou non. Il faut choisir sa taille : un petit collectif (30 personnes) peut être plus soudé et présent tout au long des sessions ; un grand collectif (au-delà de 50 personnes) est plus difficile à mobiliser durablement.

Dans un processus délibératif, il faut choisir comment le sélectionner :

- **Par volontariat** : c'est un public plus motivé, ce qui favorise sa participation et sa présence assidue, mais déjà engagé et moins représentatif ; il est possible de choisir parmi des volontaires pour tendre vers plus de représentativité.
- **Partage au sort** : cela touche un public plus large et peut donner plus de légitimité au processus délibératif mais ce public peut faire déflection selon sa motivation.

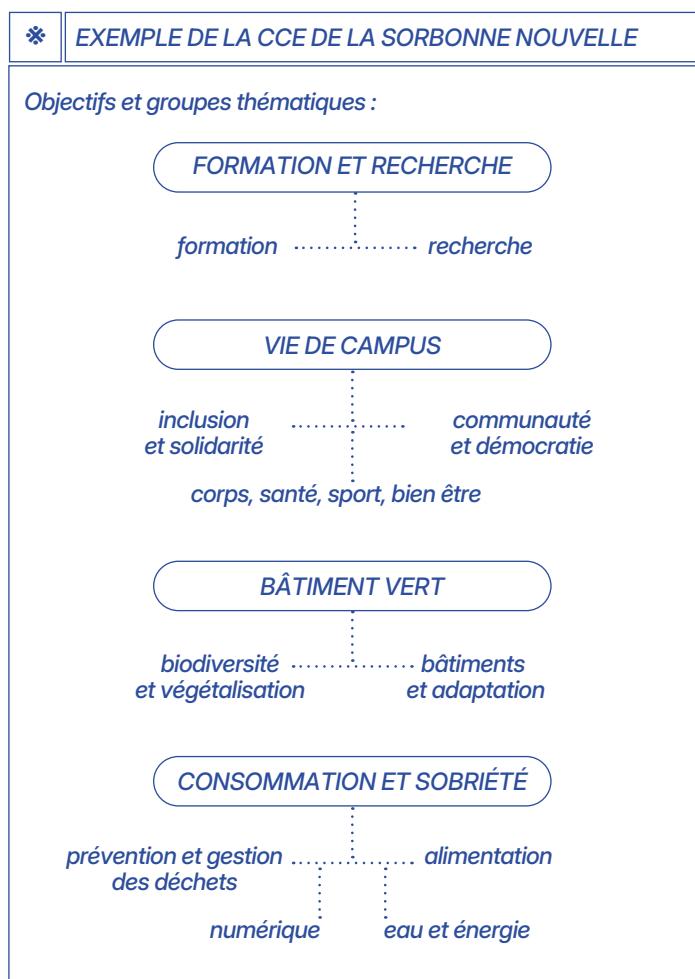
Si on veut qu'il soit représentatif, quels critères de représentativité choisir (genre, diversité des filières d'inscription et des niveaux pour les étudiant·e·s, diversité des directions de travail et des statuts pour les agent·e·s) ?

Il faut anticiper les difficultés de recrutement dans le calendrier de préparation de la CCU : il peut être long de rassembler des volontaires.

La participation des participant·es à l'ensemble des séances est un enjeu important. Il faut réfléchir aux moyens de la faciliter : leur participation compte-t-elle comme du temps de travail, les décharge-t-elle d'assister à leurs cours, ou est-elle rémunérée ?

④ Choisir les groupes thématiques

Quel que soit le mandat de la Convention, les participant·e·s sont ensuite organisés·e·s par groupe pour se former et délibérer sur des thèmes qui découpent le mandat. Les groupes doivent être complémentaires et en lien, tout en ayant chacun leur autonomie propre. Penser les groupes thématiques en amont facilite la rédaction du rapport final.



* EXEMPLE DE LA CCE DE LA SORBONNE NOUVELLE

200 étudiant·e·s se sont porté·e·s volontaires puis 100 ont été tiré·e·s au sort pour être représentatif·ve·s de l'ensemble des étudiant·e·s et finalement 72 ont accepté de participer.

Leur participation valide une UE "engagement" avec une attestation officielle sur leur diplôme ; leur absence aux cours est justifiée.

A-Les étapes de conception, avant le début du dispositif

⑤ Construire le calendrier global

Structurer la CCU en étapes avec des **objectifs spécifiques** permet une progression dans le temps et d'atteindre les objectifs fixés :

- **Temps 1**: faire connaissance et créer du collectif
- **Temps 2** : se former aux enjeux globaux
- **Temps 3** : approfondissement thématique pour diagnostiquer des problèmes et élaborer des pistes de solutions concrètes
- **Temps 4** : échanges collectifs pour partager et améliorer les propositions
- **Temps 5** : finalisation des propositions
- **Temps 6** : écriture du rapport
- **Après la Convention** : suivi de mise en œuvre des propositions

Les temps peuvent correspondre à une journée ou une demi-journée ou être des tâches de long terme (comme le suivi de mise en œuvre des propositions).

⑥ Organiser le déroulé de chaque journée par objectif

Chaque journée doit répondre à un objectif (se former, approfondir, délibérer, rédiger). Le déroulé de la journée doit servir cet objectif : il faut vérifier que les **étapes de la journée y répondent bien**. De même, les **éléments rédigés** par les participant·e·s à la fin de la journée doivent servir cet objectif (notes sur la formation, rédaction des propositions ou du discours).

Les formats des échanges conditionnent la motivation des participant·e·s. Il est important d'avoir des **temps collectifs** en plénière où tout le monde se rassemble en plus des temps de formation et de délibération **en petits groupes**.

Pour faciliter la prise de parole et les échanges au sein des groupes, on peut faire appel à des animateurs·rice·s, qui peuvent être étudiant·e·s et/ou agent·e·s, à former à la facilitation.



EXEMPLE DE LA CCE DE LA SORBONNE NOUVELLE

Ont été formé·e·s à la facilitation des échanges 10 étudiant·e·s et agent·e·s de la Sorbonne Nouvelle, dans le cadre du Diplôme Universitaire de facilitation de l'UPEC : c'est une compétence ensuite valorisable sur le CV.

Les **formats participatifs et interactifs** facilitent l'engagement et motivent les participant·e·s. Ils permettent de suivre l'état d'esprit des participant·e·s, suivre leur compréhension et leur motivation et de pouvoir adapter les contenus et les étapes suivantes en fonction (utiliser un outil comme Wooclap pour recueillir des mots clés, débat mouvant pour poser des questions).

Nous recommandons que les détails matériels de l'organisation des journées soient cohérents avec les valeurs socio-écologiques : prévoir des repas végétariens et zéro déchet, limiter voire éviter les goodies.

A - Les étapes de conception, avant le début du dispositif

B - Les étapes d'organisation concrète, pendant le déroulé du dispositif

7 Se former avec des intervenant·e·s

Afin que les propositions de la Convention soient les plus concrètes et opérationnalisables possible, nous vous recommandons de **vous former avec des expert·e·s**:

• Les services

Pour faire des propositions adaptées à la situation actuelle de l'Université, il faut faire un **état des lieux** des pratiques, des projets en cours et des contraintes des services. Cette rencontre est un moyen de les impliquer dans cette transformation.

* EXEMPLE DE LA CCE DE LA SORBONNE NOUVELLE

Ont été sollicité·e·s le personnel du CROUS, responsable des achats et marchés publics, responsables des bâtiments et de la consommation d'énergie, responsables des formations et de la recherche.

• Des expert·e·s extérieur·e·s

Pour affiner les propositions et donner d'autres idées et exemples, nous conseillons de solliciter des expert·e·s de différents horizons et avec des expériences pratiques de transformations possibles et des blocages éventuels, susceptibles de **donner des exemples concrets**.

* EXEMPLE DE LA CCE DE LA SORBONNE NOUVELLE

Nous avons sollicité les expert·e·s et élu·e·s de la Ville de Paris ainsi que des associations qui portent des projets de transformation similaires.

• Les élu·e·s de l'Université

Les élu·e·s peuvent expliquer le processus de prise de décisions et le fonctionnement des instances de l'Université.

* EXEMPLE DE LA CCE DE LA SORBONNE NOUVELLE

Sont intervenu·e·s les élu·e·s enseignant et étudiant au Conseil d'Administration, au Conseil de Formation et au Conseil de la Vie Universitaire, élu·e·s syndiqué·e·s au Conseil Social d'administration

8 Délibérer et préparer la rédaction du rapport

Lors des délibérations, les participant·e·s s'accordent sur la finalisation de leurs propositions et votent pour leur priorisation.

Selon les choix de la gouvernance de la CCU, le rapport peut être **écrit par l'équipe d'organisation ou collectivement par les participant·e·s**. Cela implique de se mettre d'accord sur le format du rapport et sur la façon de le rédiger.



EXEMPLE DE LA CCE DE LA SORBONNE NOUVELLE

Les étudiant·e·s rédigent le rapport : sur volontariat, une partie rédige, l'autre fait des commentaires et une autre relit et corrige les coquilles, en asynchrone sur un document partagé sur un mois, le tout supervisé par l'équipe d'organisation de la CCE.

✓ Checklist finale pour organiser une CCU

- Pourquoi la CCU est-elle mandatée ?
- Sur quelle temporalité ?
- Pendant combien de sessions ?
- Qui organise ?
- Qui participe ?
- Qui anime ?
- Qui forme ?
- Qui rédige ?

B - Les étapes d'organisation concrète, pendant le déroulé du dispositif

3. Comment faire de bonnes propositions lors d'une CCU ?

Il faut formuler des propositions précises et concrètes, qui sont plus faciles à :

- Comprendre : pour embarquer les autres étudiant.e.s et les services
- Évaluer a priori / a posteriori
- Mettre en oeuvre avec des moyens précis.

Comment savoir si une proposition est bien formulée ?

- Il faut pouvoir imaginer et constater une **différence avant/après**.
- Il faut **diagnostiquer un problème**, un objectif global de transformation, des objectifs intermédiaires et des moyens concrets pour les atteindre.
- Les indicateurs permettent de définir un **objectif** global ou intermédiaire (30% de réduction des émissions de CO₂ en changeant les mobilités).

EXEMPLE DE TRAME POUR RÉDIGER UNE PROPOSITION			
Problème	Objectif et indicateur associé	Moyen	Remarques

Attention

- À la contradiction entre deux mesures : une proposition peut être adaptée à un objectif (rénovation thermique en gardant la chaleur en hiver) et pas à un autre (adaptation au changement climatique et aux canicules en été) : pour l'éviter, il faut imaginer les effets à différents niveaux et à long terme.
- Aux effets sociaux de certaines mesures qui peuvent transformer les conditions de travail des agent.e.s.

4. Préparer l'après : le plaidoyer et la mise en oeuvre des projets

Il faut préparer des temps d'actions suite à la formulation des propositions :

- Le **plaidoyer** pour défendre l'intérêt des projets et leur priorité
- Leur mise en oeuvre **concrète**
- L'étude de leurs **effets** sur le court, moyen et long terme.

Il est pertinent d'élire des "représentant·e·s de la Convention" qui participent à suivre la mise en oeuvre des propositions avec les instances de l'Université ; se mobiliser avec le "maxi-public" (les autres étudiant·e·s, le personnel de l'Université, les directions) pour porter les mesures.

Embarquer les autres est un moyen nécessaire pour créer une dynamique collective et transformer durablement l'Université.

Attention

La CCU n'est pas une fin en soi, c'est un moyen démocratique pour **transformer concrètement l'Université, ce qui reste la finalité principale**.

5.

En conclusion : Les niveaux d'impact d'une CCU

- ★★★★★ Sensibiliser les participant·e·s aux enjeux socio-écologiques
- ★★★★★ Sensibiliser les participant·e·s et les mobiliser dans des projets concrets
- ★★★★★ Sensibiliser les participant·e·s, les mobiliser dans des projets concrets, avec le maxi-public
- ★★★★★ Sensibiliser les participant·e·s, les mobiliser dans des projets concrets, avec le maxi-public, pour des transformations de grande ampleur
- ★★★★★ Sensibiliser les participant·e·s, les mobiliser dans des projets concrets, avec le maxi-public, pour des transformations de grande ampleur et embarquer d'autres campus

Envie de transformer votre Université ?

Contactez Céline Marty,
chargée de l'Enseignement supérieur
et de la recherche : celine.marty@paris.fr

Pour en savoir plus :

[En savoir plus sur les Conventions citoyennes étudiantes \(UPEC\)](#)

[Le guide plaidoyer de l'association étudiante RESES](#)

[La Convention des agents de l'IRD](#)

Annexe : Bien rédiger une proposition : la fiche de la CCE de la Sorbonne Nouvelle

La proposition (à rédiger de façon claire, précise et engageante avec un infinitif et une date) :

Ex : Remplacer en 2026 tous les robinets des sanitaires par des robinets permettant de remplir facilement des gourdes.

Un verbe à l'infinitif précise l'action voulue (limiter, interdire, supprimer, remplacer, développer, doubler, proposer, favoriser, imposer, prolonger, redéfinir, installer, créer, mettre en place, communiquer, associer, partager, sensibiliser, former...) La liste est infinie. **Une date et éventuellement une donnée chiffrée** (un pourcentage, une quantité, etc.) rendent la proposition encore plus précise.

Explication

Problème : L'université consomme beaucoup de plastique à usage unique. Cela impacte plusieurs limites planétaires et notamment pollution, biodiversité (par le plastique jeté) et changements climatiques (par la fabrication et le traitement des déchets plastiques). Mais cela a aussi un impact sanitaire (par les microplastiques ingérés).

Objectif (à faire figurer dans les objectifs transversaux) : réduire la consommation de plastique à usage unique.

Indicateurs : si on peut évaluer la quantité de plastique à usage unique consommée (par les achats, par les déchets...), proposer un pourcentage et une échéance sur plusieurs années (par exemple X% en 2026, Y% en 2027 et Z% en 2028).

Impacts positifs de l'objectif (directs et indirects) réduire les impacts environnementaux cités plus haut mais aussi sensibiliser les usagers aux enjeux écologiques du plastique.

Impacts négatifs de l'objectif (transfert d'impact) la réduction du plastique à usage unique ne doit pas avoir d'effets sociaux négatifs, notamment sur les services proposés, l'équité sociale (exclusion), la santé (manque d'hygiène) ou les emplois (pénibilité, durée).

Moyen (= la proposition) : Remplacer en 2026 tous les robinets des sanitaires par des robinets permettant de remplir facilement des gourdes.

Indicateurs : le nombre de robinets remplacés

Impacts positifs de la proposition (si possible avec indicateurs) : réduire l'emploi de contenants à usage unique (bouteilles en plastiques, gobelets en plastique ou en carton plastifié). Si on peut mesurer la consommation des contenants à usage unique, proposer un pourcentage et des dates. Mais aussi sensibiliser aux enjeux du plastique.

Impacts négatifs de la proposition : veiller à la qualité et la réparabilité des nouveaux robinets et valoriser les anciens. Vérifier aussi que le remplissage des gourdes dans les sanitaires ne gêne pas la fonction première de ces espaces (manque d'intimité, encombrement...).

Informations complémentaires : l'eau des robinets est la même que celle d'éventuelles fontaines à eau. Or le remplacement des robinets est beaucoup plus sobre que l'installation et l'entretien de fontaines à eau. Même si cette solution est moins visible, elle semble préférable.

Mise en œuvre

Acteurs : DILE (Direction immobilière, logistique et événementielle).

Informations nécessaires : s'assurer que le remplissage des gourdes dans les sanitaires ne pose vraiment pas de problème d'hygiène.

Faisabilité (conception, réglementation, coût) : demander des devis pour l'achat des robinets et préciser les conditions du remplacement puis voir le coût par rapport au budget de la DILE.

Temporalité : en fonction des indications du devis.

Actions associées (en précisant si possible le ou les groupes concernés) :

communiquer sur les enjeux de ce remplacement de robinets en le rattachant à la réduction du plastique à usage unique et aux autres actions menées dans ce but (groupe communauté et démocratie)

retirer les bouteilles d'eau en plastique des distributeurs (groupe alimentation)

interdire l'usage des bouteilles d'eau en plastique dans les buffets et les événements organisés par l'université (groupes alimentation et recherche imposer l'option "sans gobelet" aux distributeurs de boissons de l'université (groupes achat et alimentation), etc.