

LA FUMAINERIE

Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901

REGLEMENT INTERIEUR

L'association fonctionne selon les principes de la sociocratie, symbolisée par la figure circulaire qui s'oppose au triangle et à la logique hiérarchique.

La structure de l'association est composée de cercles et de bulles.

Le fonctionnement de l'association est basé sur des valeurs, définies dans une charte relationnelle. Des règles simples pour devenir membre de la Collégiale, sortir d'un cercle, de la Collégiale ou de l'association et qui cadre l'exclusion d'un membre sont établies afin de garantir la sécurité de l'ensemble de l'association et de sa mission, ainsi que de chaque membre. En outre, le cadre de fonctionnement est également doté de repères qui permettent de faciliter le travail : sont ainsi également définis les types de réunion, le mode de prise de décision, les techniques d'animation ainsi que les rôles dans la Collégiale.

I. TABLE DES MATIERES

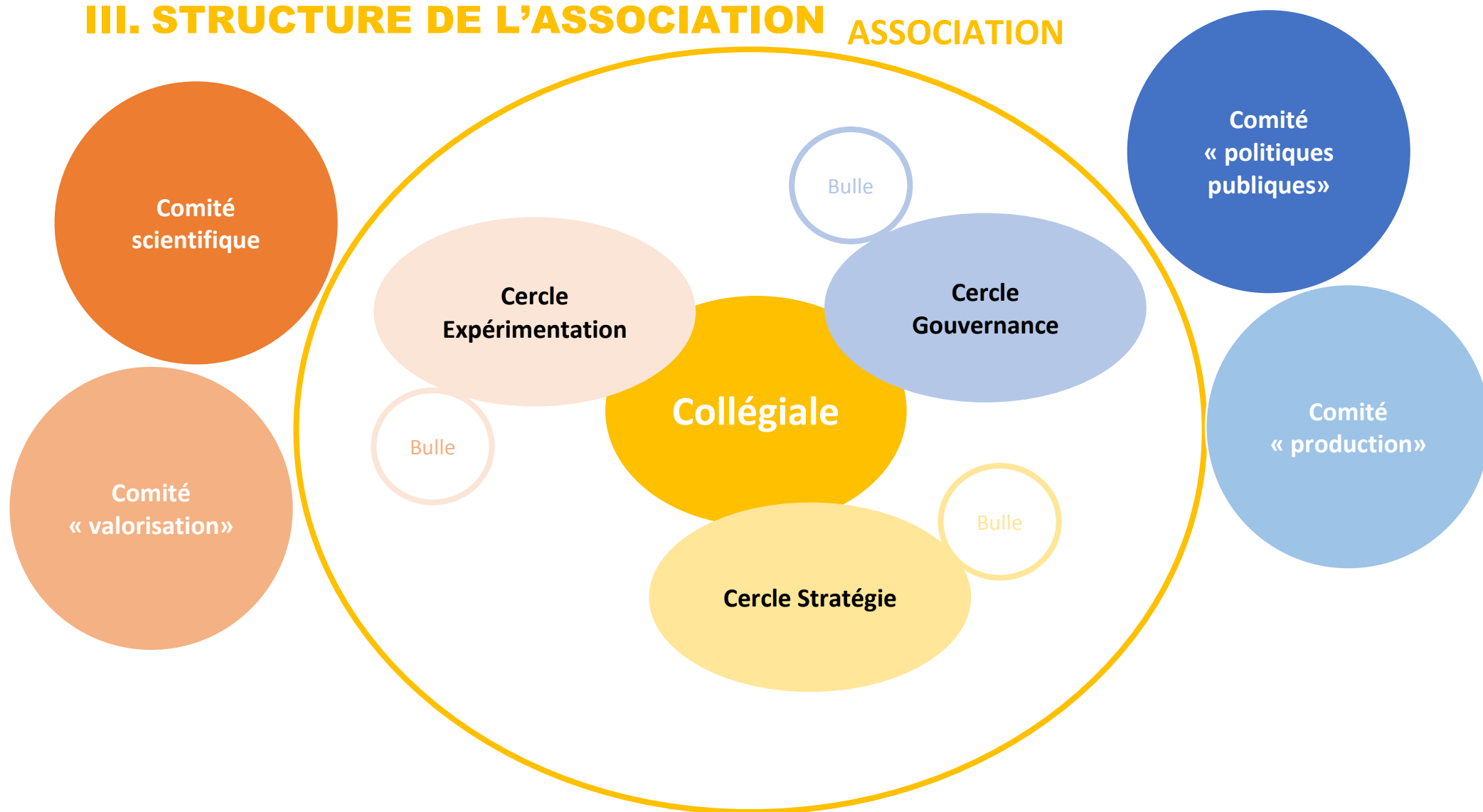
I. TABLE DES MATIERES	2
II. SIEGE SOCIAL DE L'ASSOCIATION	4
III. STRUCTURE DE L'ASSOCIATION.....	5
A. Les entités	6
B. Les réunions	10
IV. PRISES DE DECISION.....	14
A. Définition de la gouvernance sociocratique.....	14
B. Principes clés	14
1. La raison d'être	14
2. Principe de l'équivalence des pouvoirs	14
3. Principe de circularité.....	14
4. Prise de décision par consentement	14
5. Principe du lien	14
C. Des outils spécifiques.....	15
D. Quelques remarques.....	15
E. Règles du jeu	15
1. Choix de l'espace de rencontre :	15
2. Règles comportementales :.....	15
3. Principes de communication pour favoriser une écoute de qualité de soi-même, des autres et de la sagesse collective et transcender l'ego individuel :	16
V. CADRE DE FONCTIONNEMENT.....	17
A. Charte relationnelle	17
B. Etre adhérent de l'Association	18
1. Entrée	18
2. Sortie	19
C. Etre membre de la direction collégiale.....	19
1. Mission de la collégiale.....	19
2. Entrée dans la collégiale et mandat	19

3. Fonctionnement	20
4. Sortie de la collégiale.....	21
D. Rôles et fonctions supports de l'association	22
1. Secrétariat	22
2. Coordination	22
3. Logistique.....	22
4. Prospection financière.....	22
5. Comptabilité et gestion financière	22
6. Partenariats	22
7. Communication interne.....	23
8. Communication externe	23
9. Technique	23
E. Outils.....	23
1. Organisation du secrétariat	23
2. VIII.- Organisation de la comptabilité.....	23
3. Gestion des adhésions des membres de l'association.	24
4. Gestion communication interne.....	24
5. Gestion communication externe	24
VI. COTISATIONS.....	24
VII. MODALITE D'ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR (RI)	24
ANNEXE 1 : LA GESTION PAR CONSENTEMENT (UNIVERSITE DU NOUS)	25

II. SIEGE SOCIAL DE L'ASSOCIATION

Le siège de l'Association est situé au 34 rue du Tondu, 33000 BORDEAUX, chez Mademoiselle Ambre DIAZABAKANA, membre de la direction collégiale de l'Association.

III. STRUCTURE DE L'ASSOCIATION ASSOCIATION



A. Les entités

Les parties prenantes	Leur mission « ..est/sont... »	Leur pouvoir « ...peut/ peuvent... »	Leurs engagements « ...doit/doivent... »
Les adhérents	Les personnes physiques et morales qui contribuent au développement de l'activité de l'Association et sont à jour dans leur cotisation	Siéger à l'assemblée générale	Verser une cotisation annuelle
Les membres fondateurs	Les personnes physiques qui ont participé à la constitution de l'Association	Etre élu.e.s à la collégiale Siéger aux assemblées générales avec une (1) voix délibérative Etre convoqué en cas de dissolution de l'Association	Verser annuellement une cotisation « actif-ve » Assister à l'Assemblée Générale Extraordinaire visant la dissolution de l'association Donner leurs nouvelles adresses mail aux membres de la collégiale en cas d changement d'adresse
Les membres actif.ve.s	Les personnes physiques et morales qui s'impliquent de façon active dans la gestion de l'Association	Etre élu.e.s à la collégiale Siéger aux assemblées générales avec une (1) voix délibérative	Verser annuellement une cotisation « actif-ve »
Les membres sympathisants	Les personnes physiques ou morales qui soutiennent les projets de l'Association, sans s'impliquer de façon active dans sa gestion	Siéger aux assemblées générales avec une voix (1) consultative	Verser annuellement une cotisation « sympathisant-e »

Les parties prenantes	Leur mission « ..est/sont... »	Leur pouvoir « ...peut/ peuvent... »	Leurs engagements « ...doit/doivent... »
Les membres partenaires	Les personnes physiques ou morales qui soutiennent les projets de l'Association, sans s'impliquer de façon active dans sa gestion	Siéger aux assemblées générales avec une voix (1) consultative Adhérer à l'association via une adhésion croisée fixée par une convention	Signer une convention partenariale avec l'Association Verser annuellement une cotisation fixée par convention
Les membres de la direction collégiale	Membres actif.ve.s élu.e.s en Assemblée Générale qui gèrent, dirigent et administrent l'Association	Convoquer les Assemblées Générales Inscrire à l'ordre du jour les points qui seront votés en Assemblée Générale Siéger aux réunions de la Collégiale avec une (1) voix délibérative	Etre majeur Participer à un minimum de permanences, réunions de la collégiale, comités scientifiques, comités techniques et COPIL Etablir les procès-verbaux des réunions de la Collégiale et des Assemblées générales Participer à la préparation et à l'animation des Assemblées Générales Pendant l'expérimentation, devenir référent-association pour une partie des usagers du réseau (répartis équitablement entre tous les membres de la Collégiale) Pendant l'expérimentation, participer à la collecte de données auprès des usagers du réseau

Les parties prenantes	Leur mission « ..est/sont... »	Leur pouvoir « ...peut/ peuvent... »	Leurs engagements « ...doit/doivent... »
			En cas d'absence du vidangeur et d'impossibilité pour l'Association de faire appel à un intérimaire, participer à la vidange du réseau
Les membres des comités			
Les membres du comité « Production »	Des représentants des usagers du réseau qui font le lien entre les usagers et le Collégiale	Demander à assister à des réunions spécifiques de la Collégiale	Participer aux comités production programmés par la Collégiale
Les membres du comité scientifique	Des acteurs de l'assainissement, de l'approvisionnement en eau, de l'économie circulaire, de l'innovation sociale, identifiés par l'Association comme disposant d'une expertise utile à éclairer la démarche scientifique du projet	<p>Emettre des avis et valider le protocole expérimental</p> <p>Identifier et accompagner les travaux de recherche à mener dans le cadre de l'expérimentation</p> <p>Emettre des avis et formuler des recommandations pour l'ajustement du réseau en cours d'expérimentation lors des comités scientifiques (à la fin de chaque vague)</p> <p>Formuler des recommandations pour l'expansion, la pérennisation et</p>	Participer aux comités scientifiques programmés par la Collégiale

Les parties prenantes	Leur mission « ..est/sont... »	Leur pouvoir « ...peut/ peuvent... »	Leurs engagements « ...doit/doivent... »
		« réplication » du réseau (à la fin de l'expérimentation)	
Les membres du comité « Valorisation »	Des acteurs de l'économie circulaire intéressés par la question de la valorisation des matières fécales et urines humaines	Demander à assister à des réunions spécifiques de la Collégiale	Participer aux comités valorisation programmés par la Collégiale
Les membres du comité politique publique ou COPIL	Des représentants des institutions publiques et privés ou des partenaires financiers de l'Association	Emettre des avis et formuler des recommandations sur la stratégie de développement et financière du projet	Participer aux comités politiques publiques programmés par la Collégiale

B. Les réunions

Nomination	Objet	Participants	Fréquence	Mode de prise de décision
Les grandes vidanges	Réunion d'information et de sensibilisation ouvertes à tous	Tout public	En amont du lancement de chaque nouvelle vague	-
Les assemblées générales	Réunions décisionnelles et stratégiques qui réunit les adhérents de l'Association	Adhérents de l'association + intervenants sur invitation de la collégiale	Annuelle	Décision par consentement
Les assemblées générales ordinaires	Réunions décisionnelles et stratégiques qui ont vocation à élire les membres de la Collégiale, révoquer et contrôler leur gestion, approuver les rapports financiers et les comptes de l'exercice clos, examiner et approuver le rapport d'activité, définir les choix prioritaires d'actions et d'orientations en tenant compte des différents besoins et des orientations de l'Association, voter le montant des cotisations annuelles.	Adhérents de l'association + intervenants sur invitation de la collégiale	Annuelle	Décision par consentement (= absence d'objection majeure argumentée au vue de la raison d'être du cercle) Les quorum et majorité : L'Assemblée Générale Ordinaire ne peut valablement délibérer qu'avec 1/3 des membres actif·ve·s. A défaut de quorum sur première convocation, l'Assemblée Générale Ordinaire est à nouveau convoquée, mais à quinze jours au moins d'intervalle, et avec le même ordre du jour. Elle délibère valablement, quel que soit le nombre d'adhérent·e·s présent·e·s ou représenté·e·s.

Nomination	Objet	Participants	Fréquence	Mode de prise de décision
<p>Les assemblées générales extraordinaires</p>	<p>Réunions décisionnelles et stratégiques qui ont vocation à procéder à la modification des statuts et du règlement intérieur et procéder à la dissolution de l'Association et à la dévolution de ses biens, à la fusion ou transformation de l'Association.</p>	<p>Adhérents de l'association + intervenants sur invitation de la collégiale</p>	<p>Sur convocation de la Collégiale, ou du tiers des adhérent-e-s de l'association</p>	<p>Décision par consentement (= absence d'objection majeure argumentée au vue de la raison d'être du cercle)</p> <p>Les quorum et majorité : L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut valablement délibérer que si 2/3 des membres actif-ve-s sont présent-e-s, ou représenté-e-s. A défaut de quorum sur première convocation, l'Assemblée Générale Extraordinaire est à nouveau convoquée, mais à quinze jours au moins d'intervalle, et avec le même ordre du jour. Cette fois, elle peut valablement délibérer si les membres présent-e-s représentant le cinquième au moins des droits de vote y sont présent-e-s ou représenté-e-s.</p>
<p>Les réunions de la collégiales (permanences et réunions simples)</p>	<p>Réunions décisionnelles et stratégiques qui ont vocation à valider les propositions formulées par les différents cercles et fixer les priorités d'action de l'association et identifier les membres en charge de les mettre en action.</p>	<p>Les membres de la direction collégiale + intervenants sur invitation de la collégiale</p>	<p>1 jeudi sur 2 ou sur convocation de 3 membres de la direction collégiale</p>	<p>Décision par consentement (sauf pour une décision d'exclusion d'un membre qui doit être prise à l'unanimité)</p> <p>Les quorum et majorité : La Collégiale ne peut valablement délibérer qu'en présence du 50% de ses membres présent-e-s avec un minimum de 3 personnes. En cas d'absence de quorum, une deuxième séance sera convoquée dans les quinze (15) jours avec le même</p>

Nomination	Objet	Participants	Fréquence	Mode de prise de décision
				ordre du jour, et pourra délibérer valablement sans quorum.
Les cercles	Groupes de travail stratégique qui ont vocation à alimenter les réflexions et faire des propositions à la collégiale sur un aspect précis du projet	Adhérents + aspirants à rejoindre l'association et le cercle	Sur initiative d'un membre du cercle	-
<i>Cercle « EXPERIMENTATION »</i>	<i>Cercle qui a en charge de la coordination logistique, technique et scientifique des activités de l'association</i>	<i>Les membres du cercle</i>	<i>Sur initiative d'un membre du cercle</i>	-
<i>Cercle « STRATEGIE »</i>	<i>Cercle qui a en charge les grandes orientations et valeurs du projet = le pourquoi p. ex. financements, partenariats, événementiel, communication, incubation</i>	<i>Les membres du cercle</i>	<i>Sur initiative d'un membre du cercle</i>	-
<i>Cercle « GOUVERNANCE »</i>	<i>Cercle qui a en charge la définition et la garantie du fonctionnement du collectif = le comment p. ex. cadre de fonctionnement, création des bulles, rôles, outils administratifs, gestion RH</i>	<i>Les membres du cercle</i>	<i>Sur initiative d'un membre du cercle</i>	-
Les bulles	Groupe de travail fonctionnel créé après validation du cercle gouvernance et sous-direction d'un cercle stratégique qui ont vocation à alimenter les réflexions d'un des trois cercles stratégiques sur un aspect spécifique et ponctuel du projet avec une	Les membres de la bulle	Sur initiative d'un membre de la bulle	-

Nomination	Objet	Participants	Fréquence	Mode de prise de décision
	échéance à court-terme p. ex. site internet, logo, organisation d'un évènement etc.			
Les comités	Réunions techniques ou institutionnelles qui sont l'occasion de formuler des avis et recommandations sur les choix opérationnels et stratégiques de l'Association et valider les livrables de l'expérimentation	Les membres du comité	Sur convocation de la direction collégiale	Majorité absolue

IV. PRISES DE DECISION

A. Définition de la gouvernance sociocratique

Le mode de gouvernance sociocratique ambitionne de réconcilier la structure décisionnelle (hiérarchique ou non) et la participation active de chacun à un projet collectif. Pour cela, elle s'appuie sur des principes qui garantissent que nul ne pourra imposer une décision sans tenir compte de ceux qui auront à en supporter les conséquences¹.

B. Principes clés

Les décisions de l'AGO sont prises selon le processus décisionnel classique décrit dans le règlement intérieur de l'Association.

L'Assemblée Générale Extraordinaire prend ses décisions selon le processus décisionnel Extraordinaire décrit dans le règlement intérieur de l'Association.

1. La raison d'être

Les décisions prises par la Collégiale doivent respecter la raison d'être de l'Association, c'est à dire l'objectif/la raison commune qui explique l'existence du projet.

2. Principe de l'équivalence des pouvoirs

Les membres de l'Association ne sont pas égaux en compétences, en responsabilité, mais leur voix/présence a autant d'importance pour que le projet perdure.

3. Principe de circularité

Les cercles sont des espaces de travail aboutissant à la formulation d'une vision commune. Le principe du cercle traduit l'équivalence de ses membres, et l'importance de la présence/participation de chacun à la sécurité du groupe. Cette organisation implique par ailleurs une circulation de la parole particulière permettant le partage de celle-ci de manière respectueuse. Aucun cercle n'a pour autant une autonomie totale : chacun doit tenir compte des besoins des autres cercles et du collectif auquel il appartient.

4. Prise de décision par consentement

Dans un vote, la majorité l'emporte et a le droit de ne pas prendre en compte les positions minoritaires : dans ce cas, l'équivalence est rompue. En sociocratie, les décisions d'orientation sont prises d'une autre manière, le consentement, afin de garantir l'efficacité du travail collectif et l'intégration de la voix de chacun à équivalence. Le consentement signifie l'absence d'objection motivée par des arguments valables censés démontrer qu'une proposition va à l'encontre de la raison d'être du projet. En d'autres termes, aucune décision d'ordre politique (qui affecte le fonctionnement d'un collectif) ne sera prise si un des membres y oppose des objections raisonnables. Lorsque toute objection est levée, la décision est validée.

5. Principe du lien

Une bulle est toujours reliée à un (ou plusieurs) autre(s) cercle(s) par une personne qui siège dans ces autres cercles : c'est le lien.

1 D'après le mouvement colibri <https://www.colibris-lemouvement.org/passer-a-l'action/creer-son-projet/reguler-pouvoir-dans-organisations>

C. Des outils spécifiques

Le fonctionnement sociocratique fait appel à des outils qui permettent l'efficacité des processus et la sécurité de chacun des participants :

- tour et animation de la parole,
- méthodes d'intelligence collective,
- élection sans candidat,
- décision par consentement (voir Annexe 1))
- communication non-violente
- partage des ressentis

La décision par consentement sera mise en œuvre selon le processus décrit en Annexe 1 et développé par l'université du nous.

D. Quelques remarques

Les effets recherchés par le mode de fonctionnement sociocratique sont l'instauration d'une confiance entre les membres du collectif et la fiabilité des décisions prises. On constate que le temps nécessaire à la prise de décision, à priori plus important que dans une organisation autocratique, est très largement compensé par la qualité de la décision et l'adhésion de chaque intéressé à celle-ci.

Toute prise de décision (= phase de travail de convergence) nécessite une phase préalable de travail d'émergence, qui peut prendre par exemple la forme d'un débat. Il faut bien noter néanmoins que le cercle a pour but de prendre une décision, non pas de débattre. Le rôle d'animateur est donc essentiel et il doit être maîtrisé parfaitement dans et pour le processus sociocratique. Le groupe doit en contrepartie respecter ses consignes.

On constate également qu'une communication claire et bienveillante (sans jugement, authentique et argumentée sous forme de besoins satisfaits et/ou non satisfaits) tend à rendre le processus efficient.

E. Règles du jeu

1. Choix de l'espace de rencontre :

- Privilégier des lieux de rencontre clairs et calmes.
- Se placer en cercle et en matérialiser le centre avec un objet.

2. Règles comportementales :

- Chacun s'engage à être présent du début à la fin d'une rencontre de groupe en cercle.
- Absences : un membre absent ne participe pas aux prises de décision mises à l'ordre du jour ; il ne valide pas le compte-rendu de la rencontre du groupe en cercle à laquelle il n'a pas participé. Il est tenu d'informer par mail les autres membres de la direction de son absence, y compris pour les permanences. Il peut faire part de son avis sur les points à l'ordre du jour par le moyen de son choix. Il est de sa responsabilité de se tenir informé des décisions prises en son absence, en lisant les compte-rendu et/ou en consultant les autres membres. S'il n'est pas d'accord avec une décision, il peut remettre la question à l'ordre du jour de la prochaine rencontre.
- Préparation de l'ordre du jour : chaque membre de la collégiale peut mettre une ou plusieurs propositions à l'ordre du jour. Il les inscrit dans l'espace de travail collaboratif prévu à cet effet ou l'envoie à la personne identifiée comme responsable de l'organisation de la réunion. Il communique sa proposition à tous les membres si possible 5 jours et au plus tard 48h avant la

rencontre. Il la présente de manière synthétique (1 à 2 pages maximum), en utilisant la fiche de proposition.

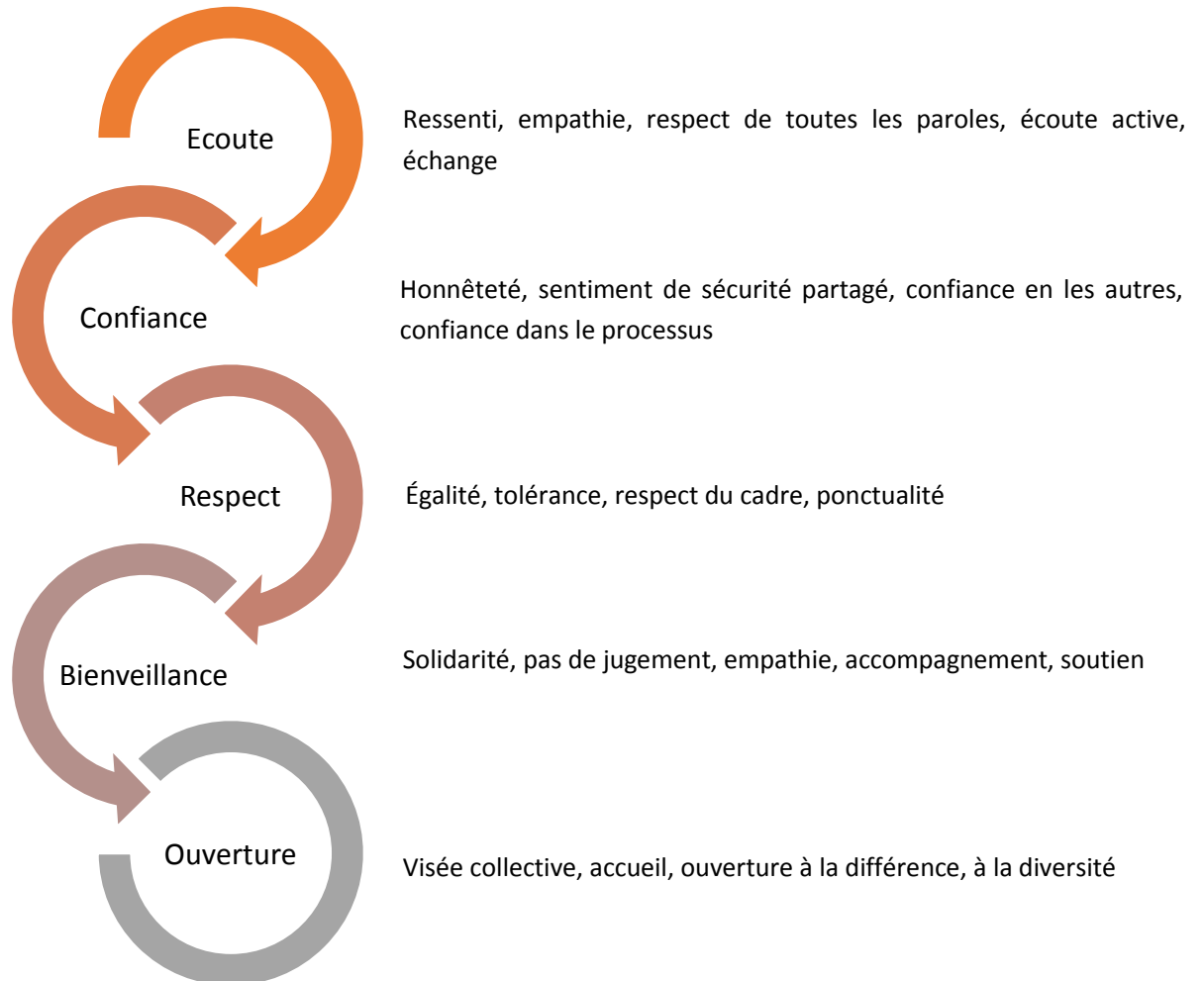
- Préparation de la rencontre : chacun a pris connaissance des points à l'ordre du jour et des propositions envoyées avant de venir.
- Les décisions sont prises par consentement à partir de propositions concrètes et argumentées ; les propositions sont élaborées par les membres ou par les cercles. La possibilité de présenter des propositions permet l'expression des initiatives individuelles ou collectives, et leur formulation claire optimise le temps.
- Co-responsabilité et engagement : chacun est co-responsable des décisions prises par le groupe, de leurs conséquences et leurs bonnes mises en œuvre.
- Respect des rythmes naturels : lorsque quelqu'un en ressent le besoin, il peut demander de bouger, une pause, ou un moment de silence.
- Respect du cadre : chacun s'engage à respecter ce cadre posé et à signaler au groupe lorsqu'il voit que celui-ci n'est pas respecté.
- Régulation : pour réguler une situation conflictuelle ou qui empêche le bon fonctionnement de la réunion, celui-ci peut choisir de la traiter en son sein avec l'accord des personnes concernées ou de créer un espace en dehors, avec ou sans tiers médiateur.

3. Principes de communication pour favoriser une écoute de qualité de soi-même, des autres et de la sagesse collective et transcender l'ego individuel :

- Parler à tour de rôle, sans s'interrompre; éviter les apartés.
- Pratiquer le tour de parole pour :
 - l'ouverture de la rencontre et la formulation des dispositions et intentions
 - l'expression de chacun sur une proposition
 - la formulation des objections en phase de prise de décision
 - savoir où le groupe en est sur un sujet après un moment d'échange
 - « calmer le jeu » quand le besoin s'en fait ressentir
 - l'évaluation et la clôture de la rencontre
- Parler à la première personne, de son expérience directe, éviter de dire « on », les généralisations et les croyances.
- Écouter sans "réagir" : accueillir la parole de chacun par un bref silence.
- Offrir sa parole « au centre », se poser la question de savoir si ce que je veux dire sert le groupe et lui permet d'avancer ; prendre une longue respiration avant de parler peut aider.
- Ne pas interpeller quelqu'un en particulier
- Tâcher d'être constructif et de proposer des solutions plutôt que de critiquer ; si je n'y arrive pas, demander au groupe de m'aider à formuler.
- Ne rien retirer ou nier de ce qui a été dit, ajouter et compléter.
- Chacun veille à formuler sa pensée avec concision et en évitant de se répéter.
- Chacun peut demander un moment de silence à tout moment et dire après pourquoi (ex : rappeler le cadre, ralentir le rythme, inviter à la célébration...).

V. CADRE DE FONCTIONNEMENT.

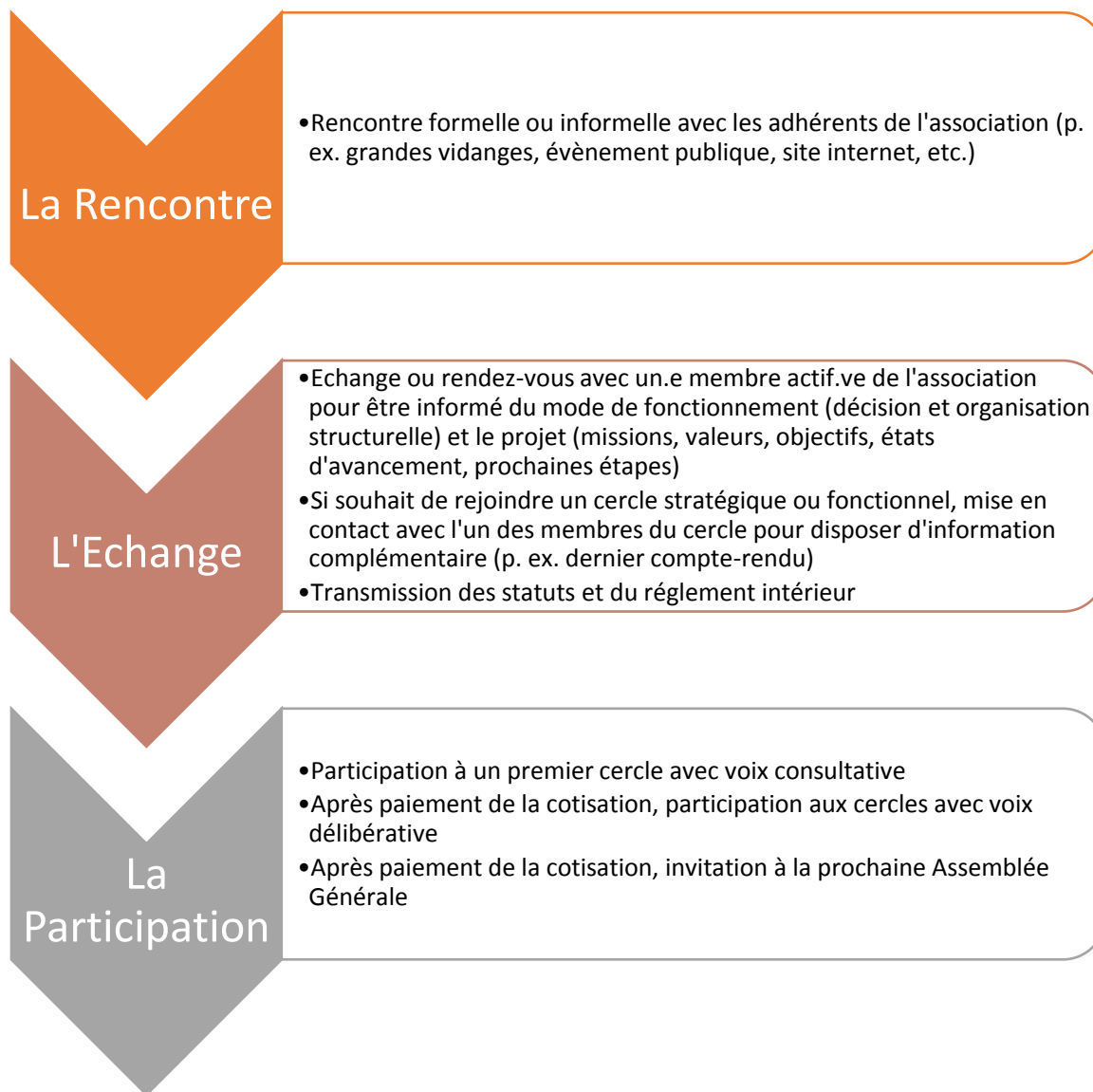
A. Charte relationnelle



B. Etre adhérent de l'Association

1. Entrée

Les étapes décrites ci-dessous sont moins un moyen de contrôler et de limiter l'adhésion à l'association que de permettre à chacun de trouver sa place au sein du projet par l'information efficace et suffisante en amont des personnes intéressées par le projet.



Par défaut, tout nouvel usager du réseau devient membre actif de l'association et doit s'acquitter de sa cotisation membre « actif.ve » avant de voir son site de production raccordé au réseau de producteurs de l'Association.

Par défaut, tout nouvel adhérent n'ayant pas formulé de demande de raccordement au réseau de producteurs de la Fumainerie, est membre « sympathisant » et doit s'acquitter de sa cotisation membre « sympathisant ».

Pour devenir membre actif-ve, chaque membre sympathisant doit envoyer une demande par mail à l'adresse lafumainerie@zaclys.net et s'acquitter de sa cotisation membre « actif.ve ». La cotisation membre « sympathisant » est remboursé après paiement de la nouvelle cotisation.

2. Sortie

La qualité d'adhérent.e se perd par décès ou, en cas de non-paiement de la cotisation pour l'année en cours, après envoi de 2 relances par courrier postale.

Une première relance sera envoyée en avril de l'année en cours. La seconde relance sera envoyée 1 mois et demi après l'envoi de la précédente relance. Un dernier courrier avec AR sera envoyé 1 mois après la précédente relance afin d'informer le membre de son exclusion de l'Association 1 mois après réception du courrier.

L'exclusion ne peut donner lieu à aucun remboursement, à aucune réclamation ou indemnisation.

C. Etre membre de la direction collégiale

1. Mission de la collégiale

L'Association est administrée par une Collégiale qui veille à la mise en place du projet associatif. La Collégiale peut agir et décider au nom de l'Association.

La Collégiale fixe les objectifs de l'Association et coordonne l'ensemble des activités. Par ailleurs, elle est investie des pouvoirs les plus étendus pour gérer, diriger et administrer l'Association. Elle soumet le taux des cotisations annuelles qui seront votés à l'Assemblée Générale.

Les membres de la direction collégiale sont collectivement et solidairement responsables légaux de l'Association :

- sont administrateurs d'une association collégiale (qui ne comprend pas de président, trésorier, secrétaire) ;
- assument la responsabilité légale et administrative ;
- assurent la signature de documents engageant l'association ;
- n'ont pas de pouvoir de décision supérieur à tout autre administrateur ;
- n'ont pas de rôle fonctionnel autre que la représentation "symbolique" de l'association ;

Chacun des trois grands cercles de l'Association devra être coordonné par l'un des membres de la direction collégiale.

La collégiale est responsable de la tenue des procès-verbaux des assemblées et des rencontres.

2. Entrée dans la collégiale et mandat

La Collégiale est composée de 3 membres au moins et de 12 au plus.

Chaque membre actif.ve sur une base de volontariat peut demander à rejoindre la direction Collégiale. La demande doit être formulée par écrit aux membres de la direction collégiale, 1 semaine avant l'Assemblée Générale au cours de laquelle sa demande sera votée.

L'Assemblée Générale vote les demandes d'intégration à la direction Collégiale. Au-delà de 12 volontaires prétendants à la Collégiale, l'Assemblée Générale élira les 12 membres parmi ces volontaires.

Nul ne peut faire partie de la Collégiale s'il n'est pas majeur.

Les membres de la direction collégiale sont élus pour 3 ans. Elles et ils peuvent se représenter pour un nouveau mandat à la fin de leur précédent mandat.

La liste officielle des membres de la Collégiale est actualisée par un·e de ses membres après chaque modification, à la préfecture.

Il est souhaitable que la mixité (âge, sexe, origine) soit représentée dans la collégiale.

3. Fonctionnement

Le fonctionnement de la Collégiale suit le principe de la stigmergie². C'est un mode de gouvernance collaborative. Chacun est libre de porter des actions s'il en informe les autres membres. Si une personne voit une objection fondée à une action ou une proposition, elle sera traitée lors de la rencontre des membres de la collégiale. Toutefois les rôles sont nécessaires au bon fonction de l'association, les membres de la collégiale s'organisent pour définir ses rôles (voir fonction support ci-dessous). Les rôles sont énergisés sur volontariat ou à défaut par élection sans candidats.

La Collégiale se réunit périodiquement lors des permanences organisées idéalement un jeudi sur deux. Les dates des permanences sont fixées pour le trimestre à venir. Un permanent volontaire devra être identifié pour chaque permanence au moins 4 jours avant afin de préparer l'ODJ, fixer le lieu et l'heure du rendez-vous, valider la participation des membres, confirmer la tenue de la permanence et rédiger le procès-verbal de la réunion qui sera envoyé à l'ensemble de la direction collégiale.

La Collégiale peut également se réunir à chaque fois que nécessaire sur simple convocation de trois membres de la Collégiale, au minimum 5 jours avant la tenue de la réunion.

Les décisions de la collégiale sont prises par consentement.

La Collégiale ne peut valablement délibérer qu'en présence du 50% de ses membres présent·e·s avec un minimum de 3 personnes. En cas d'absence de quorum, une deuxième séance sera convoquée dans les quinze (15) jours avec le même ordre du jour, et pourra délibérer valablement sans quorum.

Le nombre de pouvoirs détenus par une seule personne est limité à un.

Tout·e membre de la Collégiale empêché·e peut se faire représenter par un·e autre membre de la Collégiale muni·e d'un pouvoir spécial à cet effet.

La Collégiale peut, dans le respect de la réglementation en vigueur, permettre aux administrateur·trice·s de participer aux délibérations par télécommunication ou visioconférence.

Lors d'une rencontre de la collégiale, un maître du temps, un script et un animateur sont désignés pour sa réussite.

Il est tenu procès-verbal de toutes les réunions de la Collégiale. Les procès-verbaux sont établis sans blanc ni rature et signés par les membres de la Collégiale.

A la fin de chaque mois, un rapport d'activités est envoyé à l'ensemble des membres de la collégiale afin de les tenir informés des derniers avancements et des travaux en cours et à venir. Un responsable est désigné pour 6 mois au sein de la collégiale pour coordonner la préparation et l'envoi des rapport d'activités.

2 Pour plus d'information : <http://www.lilianricaud.com/travail-en-reseau/la-stigmergie-un-nouvelle-modele-de-gouvernance-collaborative/>

4. Sortie de la collégiale

La qualité de membre de la Collégiale se perdra par démission/sortie, décès ou par exclusion de la personne de l'Association. La démission/sortie, le décès, ou l'exclusion d'un membre de la Collégiale, ne met pas fin à son statut d'adhérent-e.

Les membres de la Collégiale sont **sortant-e-s** obligatoirement au bout de 3 ans. Après la fin de leur mandat, et en cas de non renouvellement de leurs mandats, ils s'engagent à assurer la passation et la transmission des dossiers dont ils avaient la responsabilité sous deux mois, aux nouveaux membres volontaires pour reprendre les dossiers.

Un membre est **démissionnaire** lorsqu'il/elle souhaite mettre fin à son mandat avant l'échéance des 3 ans. Pour être démissionnaire, il/elle doit :

Etape 1. Informer oralement les autres membres de la collégiale soit lors d'une permanence soit lors d'une réunion organisée sur convocation de trois membres de la collégiale ;

Etape 2. Envoyer un courrier avec AR aux membres de la collégiale au minimum 1 mois avant la tenue de la prochaine Assemblée Générale où il souhaite voir votée sa sortie ;

Etape 3. Assurer la transmission des dossiers dont il avait la responsabilité à un membre de la collégiale volontaire ;

Etape 4. Durant l'Assemblée Générale, confirmer oralement son souhait de démissionner de la direction collégiale.

En l'absence de validation en Assemblée Générale d'une demande de sortie anticipée du membre démissionnaire, la démission ne sera effective que 6 mois après réception de la demande par la Collégiale.

Pour faciliter un bon fonctionnement des activités de la Collégiale, les membres inactif-ve-s de celle-ci qui ne se manifesteront pas pendant 4 mois seront considérés comme démissionnaires à partir de l'Assemblée Générale suivante.

En cas de problème avec un membre de la direction collégiale, les autres membres de la direction collégiale devront l'exprimer ouvertement en réunion. Si le problème persiste et bloque le projet associatif, les membres de la collégiale pourront décider d'**exclure** le membre de la direction collégiale concerné lors d'une réunion organisée sur convocation de trois des membres de la direction et en présence du membre concerné et de 50% de ses membres présent-e-s avec un minimum de 3 personnes. **L'exclusion sera votée à l'unanimité par la Collégiale (sauf personne concernée)**. Si l'exclusion est votée par la Collégiale, un courrier avec AR est envoyé à l'adresse du membre exclu. L'exclusion du membre est mise à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale et sera voté par consentement lors de cette Assemblée Générale. Le membre concerné ne sera pas alors pas autorisé à voter. L'exclusion du membre sera effective après le vote de l'Assemblée Générale. L'exclusion ne peut donner lieu à aucun remboursement, à aucune réclamation ou indemnisation.

Le cercle Gouvernance devra élaborer un écrit pour identifier de manière objective les situations et problèmes potentiels (de manière non exhaustive).

D. Rôles et fonctions supports de l'association

Les fonctions suivantes doivent garantir le bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'Association. A chaque renouvellement, ces fonctions devront être réparties équitablement entre les membres de la direction collégiales. Cette répartition devra être clairement identifiées dans un document signé par l'ensemble des membres de la collégiale et être mis à jour annuellement.

1. Secrétariat

- Gestion de la boîte mail (lecture, réponses et archivage) et relais aux référents
- Accueil téléphonique et mise en relation avec les référents
- Gestion du courrier papier, relais aux référents et archivage (numérique et papier) de la documentation
- Mise à jour des mailing listes (cercles, bulles, adhérents, abonnés de la newsletter, comités, etc.)
- Conception et mise à jour de la liste des adhérents
- Conception et mise à jour de l'annuaire des adhérents et des partenaires
- Maintenance, gestion, sauvegarde et mise à jour du drive Zaclys
- Mise à jour de l'agenda partagé : réunions internes, événements, rendez-vous stratégiques, etc.

2. Coordination

- Conception et envoi en amont des ODJ des réunions (cercles, bulles, AG, etc.)
- Mise en relation des membres, adhérents et partenaires

3. Logistique

- Validation des dates de réunions et envoi des convocations
- Réservation des salles pour les réunions des cercles, les collégiales, les AG, etc.
- Entreposage des ressources matériels de l'association et mise à disposition (nourriture, archives, etc.)

4. Prospection financière

- Veille sur les dispositifs de financement et les appels à projet en cours et à venir
- Recueil d'informations sur les financements et les appels à projet en cours et à venir
- Montage et dépôt des dossiers de demande de financement

5. Comptabilité et gestion financière

- Ouverture et gestion du compte bancaire
- Suivi financier des cotisations
- Suivi de la trésorerie de l'association
- Gestion des budgets prévisionnels et réalisés de l'association
- Contrôle et validation des budgets prévisionnels et réalisés de l'expérimentation
- Contrôle et validation des devis
- Suivi opérationnel des conventions de subvention (dépenses éligibles, reporting, etc.)
- Tenue du chéquier de l'association

6. Partenariats

- Identification, prise de contact et rencontre de partenaires potentiels
- Identification et participation à des réunions d'informations sur des initiatives pertinentes pour le projet

7. Communication interne

- Rédaction et diffusion - le cas échéant - des comptes rendus de réunions (cercles, bulles, AG, rendez-vous)
- Préparation et envoi des mails d'informations internes
- Préparation des supports de présentation des réunions internes (cercles, bulles, AG, etc.)
- Préparation et envoi par mail des rapports d'activité mensuels
- Veille scientifique
- Préparation et envoi par mail des revues de presses

8. Communication externe

- Conception d'outils et de supports de communication et de sensibilisation (présentation, brochure, affiches, animations ludiques)
- Animation, mise à jour de la page Facebook et *community management* (échanges, réponse, partages, *likes*) sur cette page
- Conception, production de contenu et téléversement de contenus sur la page Facebook
- Diffusion des supports de communication sur le territoire
- Représentation publique auprès des média (presse, radio, télé, cinéma, internet)
- Veille sur les événements à venir pertinents pour le projet
- Animation/tenue de stands et participation à des événements

9. Technique

- Facilitation technique de la communication (liens automatiques entre les nouveaux contenus...)

E. Outils

1. Organisation du secrétariat

Dans un désir de liberté informatique, les membres de la collégiale veilleront à s'appuyer sur des logiciels libres.

La gestion des documents informatiques se fait sur <https://ncloud.zaclys.com/>.

Les documents collaboratifs se feront sur <https://mypads.framapad.org/>

La boîte email de l'association sera hébergée sur <https://webmail.zaclys.net/>

2. VIII.- Organisation de la comptabilité

Le rôle « gestion financière » sera élargi par trois personnes de la collégiale attitré(e)s qui font ouvrir et fonctionner au nom de l'association, auprès de toute banque ou tout établissement de crédit, tout compte de dépôt ou compte courant. Ils créent, signent, acceptent, endossent et acquittent tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes. Ils sont chargés de la gestion de l'association, perçoivent les recettes, effectuent les paiements, sous le contrôle des autres membres de la collégiale. Ils tiennent une comptabilité régulière de toutes les opérations et rendent compte à l'assemblée générale qui statue sur la gestion.

Les achats et ventes de valeurs mobilières sont effectués avec l'autorisation de la Collégiale.

Une délégation de signature peut être décidée par la Collégiale pour simplifier les démarches financières.

3. Gestion des adhésions des membres de l'association.

L'intégralité des cotisations sera perçue via le site internet de <https://helloasso.fr>

4. Gestion communication interne

L'adresse mail lafumainerie@zaclys.net peut être utilisée par l'ensemble des membres de l'association pour communiquer avec la collégiale.

Une liste de discussion sur framalist est utilisée par la collégiale.

5. Gestion communication externe

L'intégralité des mails sortants se fait avec l'adresse lafumainerie@zaclys.net

Afin d'avoir des éléments de communication des photos seront prises lors des événements.

VI. COTISATIONS

La cotisation membre actif.ve est fixée à 40 € minimum pour les personnes physiques et à 100€ minimum pour les personnes morales.

La cotisation membre sympathisant est fixée à 10 € minimum.

L'adhésion est valable pour l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le montant des cotisations est fixé annuellement par l'Assemblée Générale sur proposition de la Collégiale.

VII. MODALITE D'ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR (RI)

Toute modification de règlement intérieur (RI) est inscrite à l'ordre du jour et votée en Assemblée Générale par consentement.

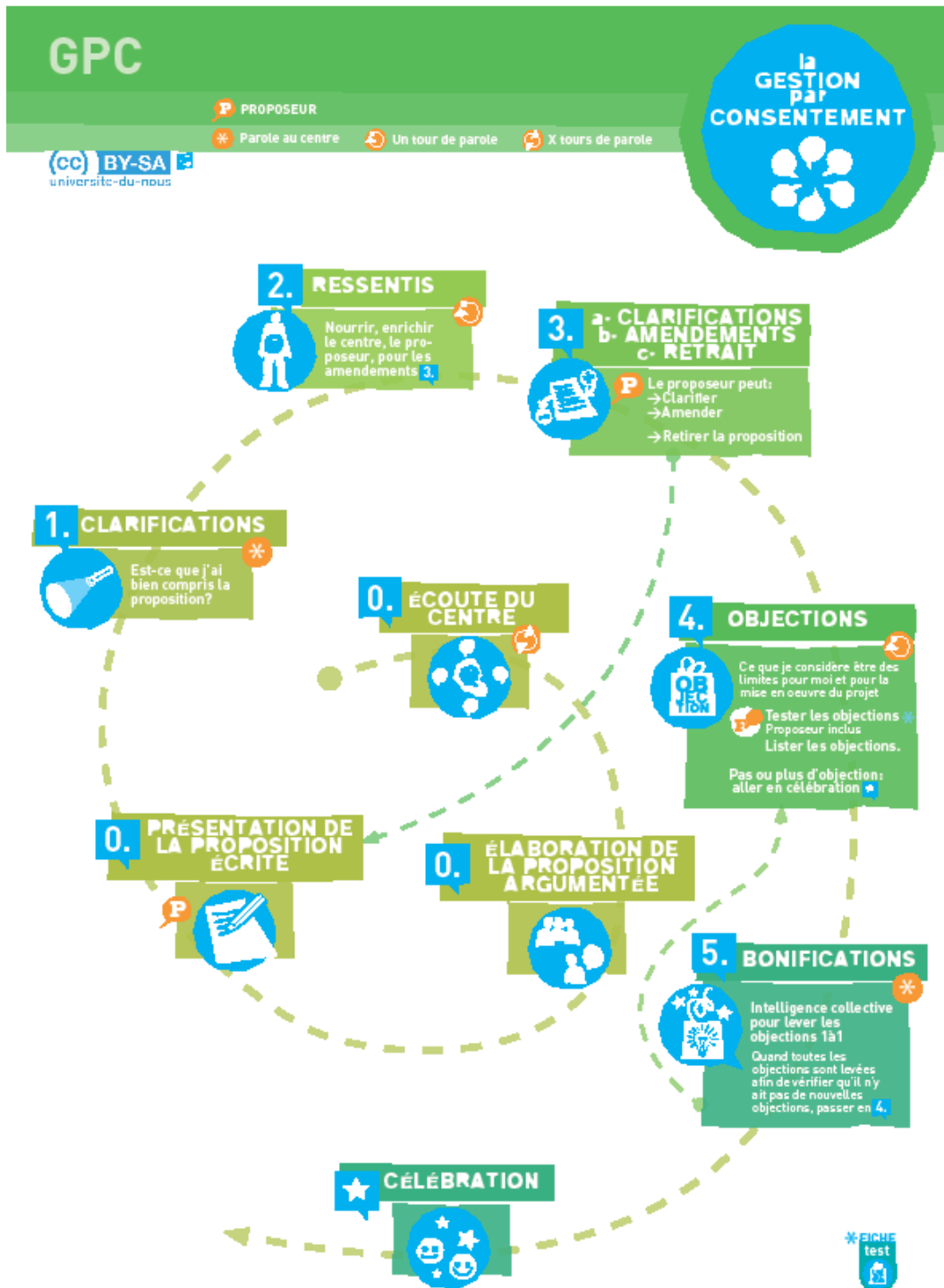
Chaque nouvel adhérent reçoit et signe les statuts et le règlement intérieur.

Date de l'adoption : 14/11/2019

Le règlement intérieur est établi par la collégiale.

A Bordeaux, le

ANNEXE 1 : LA GESTION PAR CONSENTEMENT (UNIVERSITE DU NOUS)



GPC

P PROPOSEUR

* Parole au centre

↻ Un tour de parole

ⓧ X tours de parole



0. ÉCOUTE DU CENTRE



Méthodes:
- échapeaux, consultations, discussions, forum ouverts, méthode Disney,...

Je nourris le centre en affirmant:
- mes préférences, limites, idées concrètes.



0. ÉLABORATION DE LA PROPOSITION ARGUMENTÉE

- Par un groupe d'amélioration.
- Par un appel à proposition.



0. PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION ÉCRITE



- Simple, précise, argumentée.
- Détermine:
SUJET-PROBLÉMATIQUE-PROPOSITION-ARGUMENTS



1. CLARIFICATIONS



- Appel au centre.
- Le proposeur répond.



2. RESENTIS



- Je nourris le proposeur.
- Avis, réactions sur la proposition: atouts, freins, idées, intuitions, peurs,...

3. a- CLARIFICATIONS
b- AMENDEMENTS
c- RETRAIT

- a- Réexpliquer, argumenter.
- b- Modifier: ajouter, enlever.
- c- Retirer: si la proposition est «à côté».
- Si je ne sais pas: «non spécifié»



4. OBJECTIONS



Tester l'objection:

- Concrète, précise, argumentée.
- Pas une préférence.
- Pas une autre proposition.



5. BONIFICATIONS



Traiter les objections 1 à 1:

- Discussion ouverte.
- Intelligence collective, créativité.
- Si celui-celle qui a l'objection a une bonification: la prendre, OK!



★ CÉLÉBRATION


- Quand pas d'objection
- Quand plus d'objection suite aux bonifications.
- Bravo!

GPC

(CC) BY-SA universite-du-nous

la GESTION par CONSENTEMENT





0. ÉCOUTE DU CENTRE

Méthodes:
-ôchapeaux, consultations, discussions, forum ouverts, méthode Disney,...

Je nourris le centre en affirmant:
-mes préférences, limites, idées concrètes.

Chacun-e est invité-e à formuler les éléments importants relatifs au point traité. Cette phase peut s'effectuer sous forme de x tours de cercles. Cela peut-être un temps à part entière.



0. ÉLABORATION DE LA PROPOSITION ARGUMENTÉE

- Par un groupe d'amélioration.
- Par un appel à proposition.

Il est conseillé de faire une proposition simple au départ, qui sera transformée par intelligence collective au travers du processus de la GPC.

À l'écoute du centre, le facilitateur peut demander à une personne, de formuler une proposition ou quelques personnes peuvent constituer un groupe d'amélioration qui va plancher sur l'élaboration écrite et argumentée de la proposition.



0. PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION ÉCRITE

- Simple, précise, argumentée.
- Détermine:
SUJET-PROBLÉMATIQUE-PROPOSITION-ARGUMENTS

Une personne est "porteuse" de la proposition.
Une seule proposition est traitée à la fois.

Une bonne proposition

- Prend en compte des éléments avancés lors de l'écoute du centre
- Est claire et simple à comprendre par tout le groupe
- Est acceptée par tous comme une base de travail à approfondir
- N'appartient plus à celui qui l'a faite une fois qu'elle est présentée et clarifiée




1. CLARIFICATIONS *

- Appel au centre.
- Le proposeur répond.

Est-ce clair? Est-ce que je comprends?

Chacun-e pose des questions en vue de comprendre la proposition dans son ensemble. C'est le porteur qui répond et clarifie les éléments de la proposition. L'objectif est d'ôter tout doute ou possible interprétation erronée de la proposition. Le porteur ne répond pas aux "pourquoi ... ?" Il ne s'agit pas d'exprimer ce que l'on ressent vis à vis de la proposition (phase **2**)




2. RESSENTIS ↻

- Je nourris le proposeur.
- Avis, réactions sur la proposition: atouts, freins, idées, intuitions, peurs,...

En quoi la proposition vient satisfaire mes besoins, ou ceux du projet par rapport à l'organisation?

Chacun-e s'exprime sur ce que la proposition lui évoque. C'est là qu'un maximum d'informations peuvent être exposées afin de nourrir le proposeur pour lui permettre d'amender la proposition en phase **3**.

Le proposeur tente d'avoir une écoute large, de saisir la température globale qui se dégage au centre.



**3. a- CLARIFICATIONS
b- AMENDEMENTS
c- RETRAIT** P

- a- Réexpliquer, argumenter.
- b- Modifier: ajouter, enlever.
- c- Retirer: si la proposition est «à côté».

Si je ne sais pas: «non spécifié»

Le proposeur est invité, sur la base de ce qu'il a entendu, à, éventuellement:

- Re-clarifier la proposition,
- Amender la proposition: proposer des modifications (ajouts, retraits)
- Retirer la proposition: s'il s'avère qu'elle n'est pas pertinente.

En cas de retrait, le processus reprend à la phase **0**, avec une nouvelle proposition.



4.

OBJECTIONS



Tester l'objection:

- Concrète, précise, argumentée.
- Pas une préférence.
- Pas une autre proposition.

Ce ne sont pas des préférences, des avis, d'autres propositions.
C'est ce que je considère être des limites pour moi et pour la mise en oeuvre du projet.

Le facilitateur fait un tour pour savoir si les membres du groupe ont des objections. Dans un premier temps, ils sont juste invités à dire si "oui", ou "non" ils ont une objection.

S'il n'y a que des "non", la proposition est adoptée. Aller directement en célébration. S'il y a des objections elles sont écoutées et traitées une à une.

La formulation d'une objection n'est pas la formulation de la solution à celle-ci. Le facilitateur se centre sur l'obtention de la formulation de l'objection. Il note les objections au tableau et le prénom de qui les porte.

Émettre une objection, c'est s'en défaire comme quelque chose de personnel pour en faire la richesse du groupe.

Une objection est un véritable cadeau pour le groupe : elle va lui permettre d'aller plus loin en explorant des parties de la proposition encore inexplorées.

LE FACILITATEUR TESTE LES OBJECTIONS

D'abord, identifier si une objection annule la proposition. Si c'est le cas, retour en 0.

Le facilitateur n'a pas le pouvoir de dire si l'objection est raisonnable ou non. Il peut seulement poser des questions afin d'aider celui qui porte l'objection à le déterminer.

Une objection est raisonnable si:

- Elle invite à une bonification de la proposition par l'intelligence collective du groupe
- Elle élimine la proposition, en la rendant impossible à réaliser (on gagne du temps en passant à une autre proposition)
- Elle est argumentée de manière claire
- Elle n'est pas une manière détournée, consciemment ou non, d'exprimer une préférence ou une autre proposition

Se poser les questions :

- "Quels sont les arguments?"
- "Est-ce une préférence?"
- "Qu'est ce qui va m'empêcher d'être efficace et actif dans la mise en place de la proposition?"
- "Si on adopte la proposition, est-ce que ça va faire du tort au groupe, au projet?"
- "Puis-je vivre avec cette proposition?"



5. BONIFICATIONS



Traiter les objections 1à1:

- Discussion ouverte.
- Intelligence collective, créativité.
- Si celui-celle qui a l'objection a une bonification: la prendre, OK!

Le facilitateur traite les objections une par une. Les objections posées au centre deviennent celles du groupe. La discussion est libre, chacun peut apporter des solutions dans le but de lever l'objection traitée.

Le facilitateur s'assure régulièrement de voir si l'objection se lève auprès de la personne qui l'a émise. Si une solution lève l'objection d'une personne celle-ci en informe le groupe.

Après un tour de levée d'objections, s'assurer que de nouvelles ne sont pas apparues.

Lorsqu'il n'y a plus d'objection, il y a consentement mutuel. La proposition est adoptée.



CÉLÉBRATION

- Quand pas d'objection
- Quand plus d'objection suite aux bonifications.
- Bravo !

Pour marquer le fait que la décision a été prise en consentement mutuel.

Se féliciter pour cette étape franchie en groupe. Au groupe de définir la manière dont il va célébrer cela (applaudissement, repas, fête...).