

Règlement Intérieur de l'association all4trees

Association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901

Date d'approbation en Cercle de Pilotage : 02 juillet 2019

Date d'approbation en Cercle d'Orientation : 23 juillet 2019

Article 1 - Constitution

Le Règlement Intérieur complète les Statuts de l'association all4trees.

Il est établi et modifié par le Cercle de Pilotage, sous réserve de l'approbation des modifications par le Cercle d'Orientation dans les deux années qui suivent.

Le présent Règlement Intérieur annule et remplace toute version antérieure du Règlement Intérieur de l'association all4trees.

Un « kit de gouvernance » présente les documents importants pour la gouvernance de l'Association, notamment ceux auxquels il est fait référence dans ce Règlement Intérieur et dans les Statuts.

Article 2 - Rappel des fondements de la gouvernance participative de l'association all4trees

L'esprit général de la gouvernance de l'association all4trees repose sur la coopération et vise à développer la participation, l'autonomie et la co-responsabilité. Cette gouvernance vise à impliquer, autant que possible, les personnes et organisations concernées par la vie de l'Association et son développement dans les choix d'orientation et dans la bonne marche de l'Association.

En créant des collèges de membres pour les différents types de personnes et organisations associées à la vie de l'Association (fondateurs, équipe opérationnelle, porteurs de projets, affiliés, partenaires, citoyens cotisants), l'Association entend créer une communauté avec des espaces de concertation en son sein, favoriser la prise en compte des différents points de vue et développer le lien qui l'unit à ses membres afin d'en favoriser l'action, le partage et la collaboration.

La mise en place du fonctionnement en cercles, au sein desquels les personnes ont un pouvoir équivalent, vise à favoriser l'écoute et l'expression de chacun et, ce faisant, l'émergence de l'intelligence et de la sagesse collective. Elle privilégie des phases de concertation et d'échange en amont des prises de décision stratégiques, encourageant l'implication et la responsabilité de chacun(e) au sein de l'Association et facilitant la mise en œuvre des décisions avec plus d'unité et de puissance.

L'objectif de la gouvernance de l'Association est aussi de permettre à chaque personne et organisation d'être dans son rôle, et à chaque collège, d'être renforcés dans leur autonomie

SG MD LB VQ JM SM

de décisions et d'actions au sein de leurs périmètres propres. L'organisation vise à une décentralisation du pouvoir et de la capacité d'agir.

En application de ces principes, il est convenu de privilégier des modes de fonctionnement et de décision tel que décrits aux articles 3 et 4 pour les décisions stratégiques de chaque cercle et de chaque collège.

Les décisions opérationnelles (c'est-à-dire qui consistent en la mise en œuvre concrète des choix stratégiques) ne sont pas tenues d'être prises par consentement. Elles sont prises par le(la) Coordinateur(rice) de l'équipe opérationnelle. Cependant, les décisions nécessitant des dépenses supérieures à 10 000 € doivent être prises par le Cercle de Pilotage selon le processus défini au présent article.

Article 3 - Le processus de décision par consentement

Le processus de décision par consentement est le mode de décision privilégié au sein de l'Association. Il s'applique au sein des différents collèges (à l'exception du Collège des Opérationnels), groupes de travail et du Cercle de Pilotage.

Le processus de décision par consentement consiste à prendre des décisions à l'unanimité, en tenant compte : au mieux des contributions individuelles, et à minima des limites de ceux qui devront vivre avec la décision et/ou la mettre en œuvre. Il permet d'inclure tous les membres d'un cercle/collège dans une décision qui concerne le cercle/collège et dont tous seront ensuite solidaires dans la mise en œuvre. Une décision n'est prise par un cercle/collège que si elle recueille le consentement de tous, c'est-à-dire si personne n'a d'objection à sa validation.

Le processus se déroule à partir de propositions formulées par écrit et clairement énoncées, autant que possible sous forme de Fiche de Proposition. Le processus repose ensuite sur 5 étapes de clarification de la proposition, d'expression des ressentis, d'amendements si nécessaires, de formulation des objections s'il y en a et de bonification de la proposition pour aboutir à une décision. Ce processus est explicité en détail à l'annexe 1 du présent Règlement.

Article 4 - Le processus d'élection sans candidat

L'élection sans candidat permet de faire des choix pour l'attribution de rôles au sein du cercle/collège : par exemple l'Animateur(rice) ou le(la) Secrétaire. Elle peut servir à faire tout autre choix (options stratégiques, sujets prioritaires à aborder...) pour lequel plusieurs options se présentent, en bénéficiant de l'avis de tous.

L'élection sans candidat s'appuie sur le processus de décision par consentement présenté à l'article 3 du présent Règlement Intérieur. Les personnes ainsi choisies par consentement pour un rôle ont la confiance de leur cercle/collège. Après définition de la fonction, des critères et du mandat, le processus repose sur 6 étapes qui comprennent un vote à bulletin non secret, un dépouillement des résultats avec argumentation des choix exprimés par chaque membre du groupe, un report des voix éventuel suite à l'écoute des arguments, une

SG MD LB VQ JM JM

proposition de personnes parmi les nominés, l'émission d'objections éventuelles et enfin une phase de bonification en vue de valider le vote.

Ce processus est explicité en détail à l'annexe 1 du présent Règlement.

Article 5 - Membres et collèges

Tel que défini dans les Statuts, l'Association distingue 6 catégories de membres, répartis au sein de 6 collèges :

- Les membres du Collège des Fondateurs
- Les membres du Collège des Opérationnels,
- Les membres du Collège des Porteurs de Projets
- Les membres du Collège des Affiliés
- Les membres du Collège des Partenaires
- Les membres du Collège des Citoyens

Les personnes morales ne peuvent être représentées dans les prises de décisions que par une seule personne physique, ne représentant ainsi qu'une seule voix.

En fonction des critères définis dans les Statuts, les membres des collèges peuvent faire partie des Cercles d'Orientation et/ou de Pilotage.

Article 5.1 - Membres et Collège des Fondateurs

Le Collège des Fondateurs est composé des 7 co-fondateurs statutaires de l'association all4trees, ainsi que de toute personne physique ayant été nommée par les membres du Collège des Fondateurs. Le Collège des Fondateurs est garant de l'éthique et de la vision originelle de l'Association. Les membres perdent la qualité de membre du Collège des Fondateurs par démission ou par radiation prononcée par les membres du Collège des Fondateurs et non du Cercle de Pilotage (comme stipulé dans l'Article 7 des Statuts).

Article 5.2 - Membres et Collège des Opérationnels

Le Collège des Opérationnels est composé des salariés, prestataires ou bénévoles des pôles opérationnels de l'Association. La liste de ces membres est définie par le(la) Directeur(rice) (aussi appelé(e) « 1er lien » de l'équipe opérationnelle), après acceptation du statut de « membre » par ces personnes, dans la mesure où leur nombre ne dépasse pas 15 % des membres du Cercle d'Orientation.

Le(la) directeur(rice) de l'Association est choisi(e) par le Cercle de Pilotage. Cette personne remplit de fait la fonction de Coordinateur(rice) du Collège des Opérationnels. Il(elle) est présent(e) aux réunions du Cercle de Pilotage à titre consultatif et n'y a pas droit de vote.

De par la spécificité du 1er lien, le Collège des Opérationnels élit, selon les règles de l'élection sans candidat, un 2nd et un 3^{ème} lien parmi ses membres pour siéger au Cercle de Pilotage et qui disposent d'un droit de vote.

SG MD CB VQ JM

JN

Article 5.3 - Membres et Collège des Porteurs de Projets

Le Collège des Porteurs de Projets est composé des personnes morales ayant adhéré à l'association all4trees après validation des critères d'adhésion des porteurs de projets par le Comité de Validation, signature de la Charte all4trees et paiement de la cotisation annuelle.

La cotisation annuelle est à payer le 01 janvier et cours jusqu'au 31 décembre de la même année, d'après le barème suivant :

CA (en euro €)	Montant d'adhésion (en euro €)
CA < 100 k€	500 €
100 k€ - 500k€	1500 €
500 k€ - 1 MM €	3500 €
> 1 MM €	5000 €

Les critères d'adhésion des porteurs de projets sont proposés par les membres du Collège des Porteurs de Projets et validés par le Cercle de Pilotage. Ils définissent les règles que doivent respecter les membres du collège dans le développement de leurs projets et la gestion d'intérêt général de leurs organisations.

Le Comité de Validation est composé de trois (3) membres du Collège des Porteurs de Projets et deux (2) membres du Cercle de Pilotage (non représentants du Collège des Porteurs de Projets). Les membres du Comité sont élus selon le processus d'élection sans candidat défini à l'article 4 du présent Règlement. Les trois (3) membres issus du Collège des Porteurs de Projets sont élus par les membres de leur collège, et les deux (2) membres du Cercle de Pilotage le sont par les membres du dit Cercle.

Article 5.4 - Membres et Collège des Affiliés

Le Collège des Affiliés est composé de personnes physiques qui s'impliquent dans la vie de l'Association à travers un projet affilié. Les membres restent propriétaires et responsables de leurs projets. Ils bénéficient cependant du support de l'Association pour le développer.

Une « Convention de collaboration » doit être co-signée par :

- Le(la) Directeur(rice) - 1er lien de l'équipe opérationnelle
- Chacun des membres affiliés concernés

De fait, la « Convention de collaboration » définit le lien existant entre l'Association et l(es) affilié(s). Cette convention présente le projet que le(s) affilié(s) souhaite(nt) mener avec l'Association et détermine les conditions ainsi que les obligations de moyen de la collaboration pour une durée reconductible d'un (1) an.

Les affiliés sont signataires de la Charte all4trees et membres de droits du Cercle d'Orientation pendant toute la durée de la collaboration.

Le projet affilié reverse entre 5 et 10% de la levée de fonds effectuée dans le cadre de son développement, selon la maturité du projet déterminée dans la convention de collaboration.

SG MD UB VQ JM JM

Article 5.5 - Membres et Collège des Partenaires

Le Collège des Partenaires est composé de personnes morales, représentants de structures proches des valeurs de l'Association et s'impliquant dans la vie de l'Association, de mécènes importants, de prestataires de services ou de partenaires opérationnels, d'expertise ou financiers importants. Le statut de « membre partenaire » est proposé par le 1er lien du Collège des Opérationnels après validation du Cercle de Pilotage.

Une « Entente partenariale » doit être co-signée par :

- Le(la) directeur(ice) – 1^{er} lien de l'équipe opérationnelle
- Le(la) représentant(e) de la personne morale

De fait, l'« Entente partenariale » définit le lien existant entre l'Association et le partenaire. Cette convention présente les conditions du partenariat, ainsi que les obligations de moyen de la collaboration pour une durée reconductible d'un (1) an.

Les membres partenaires sont signataires de la Charte all4trees et membres de droits du Cercle d'Orientation pendant toute la durée de la collaboration.

Article 5.6 - Membres et Collège des Citoyens

Le Collège des Citoyens est composé de personnes physiques ayant effectué un don minimum 60 euros par an, en prélèvement automatique (ou 5 euros par mois, en prélèvement automatique), et s'étant déclarées volontaires pour devenir membre actif de l'Association, dans la limite de 15% des membres du Cercle d'Orientation. Si cette limite est dépassée, les membres représentant le Collège des Citoyens au Cercle d'Orientation sont tirés au sort par le Cercle de Pilotage.

Article 6 - Fonctionnement des collèges

Au regard des Statuts, chaque collège élit ses représentants au Cercle de Pilotage selon le processus d'élection sans candidat défini à l'article 4 du présent Règlement Intérieur.

Chaque collège, hormis celui des opérationnels, dispose d'un(e) Coordinateur(ice) élu(e) par les membres de ce collège selon le processus défini à l'article 4 du présent Règlement Intérieur.

Le(la) Directeur(ice) de l'Association est choisi(e) par le Cercle de Pilotage et remplit de fait la fonction de Coordinateur(ice) du Collège des Opérationnels.

Chaque coordinateur(ice) garantit le bon fonctionnement de son collège et le rôle spécifique de celui-ci au sein de l'Association. Les coordinateurs(ices) sont responsables de l'animation de la gouvernance de leur collège, et notamment du suivi des consultations, de l'organisation des élections des membres au Cercle de Pilotage et du suivi de l'intégration des nouveaux membres.

Chaque collège est souverain quant aux outils de communication utilisés et à la diffusion des échanges et réflexions menées en son sein, sous la responsabilité du coordinateur(ice) qui agit en concertation avec l'équipe opérationnelle de l'Association, via un(e) référent(e)

SG MD UB VQ JM

membre de l'équipe opérationnelle. Chaque collège dispose donc un(e) référent(e) au sein de l'équipe opérationnelle. Ce(tte) référent(e) peut être le(la) même pour plusieurs collèges.

Article 7 - Engagement des membres

Tout membre d'un collège, du Cercle d'orientation et du Cercle de Pilotage s'engage à prendre connaissance, signer et respecter les Statuts, le présent Règlement Intérieur, les principes de la Charte all4trees, ainsi que les positionnements de la communauté all4trees.

Il s'engage aussi à prendre connaissance et à accepter pleinement les responsabilités qui sont attachées au rôle qu'il accepte (cf. Fiche de Rôle de membre du Cercle de Pilotage et Fiche de Rôle de membre du Cercle d'Orientation).

Les documents ci-dessus nommés sont transmis par le(la) coordinateur(rice) du collège ou du cercle concerné à tout nouveau membre, dès que ce dernier en a la qualité.

Les membres élus au Cercle de Pilotage s'engagent en sus à :

- Être présents au Cercle d'Orientation, sauf cas de force majeur ;
- Être présents à plus de la moitié des réunions du Cercle de Pilotage ;
- Participer aux sondages et consultations ;
- Remplir l'un des rôles du Cercle de Pilotage précisés à l'article 8 du présent Règlement Intérieur en cas d'élection à l'un de ces rôles.

Au cas où les conditions à satisfaire pour être membre du Cercle d'Orientation et/ou du Cercle de Pilotage ne pourraient être tenues, il est demandé au(x) membre(s) concerné(s) de démissionner du Cercle d'Orientation et/ou du Cercle de Pilotage selon les modalités définies à l'article 7 des Statuts de l'Association.

Article 8 - Les différents rôles au sein des Cercles de Pilotage et d'Orientation

La présidence de l'Association est assurée collégalement par l'ensemble des 15 membres élus au Cercle de Pilotage.

Les membres du Cercle de Pilotage sont donc collectivement chargés d'assurer le bon fonctionnement du Cercle de Pilotage, de s'assurer de l'exécution des décisions de celui-ci et d'assurer la bonne marche de l'Association, qu'ils représentent en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Pour tout acte administratif ou bancaire nécessitant la signature d'un et d'un seul membre du Cercle de Pilotage, les membres du dit Cercle de Pilotage choisissent l'un d'eux, à l'exception des 1er et 2nd lien du Collège des Opérationnels.

SG MD UB VQ JdN JM

Les membres du Cercle de Pilotage remplissent plusieurs rôles pour lesquels il est procédé à une élection sans candidat parmi les membres du Cercle de Pilotage afin de former un bureau : Président(e) et Vice-président(e), Secrétaire, Trésorier(e).

Les différents rôles ont les attributions et redevabilités suivantes :

- Le(la) Président(e) et le(la) Vice-président(e) ont les rôles de Coordinateurs(rices) du Cercle de Pilotage et du Cercle d'Orientation, et sont chargés, avec le soutien du(de la) Secrétaire, d'assurer la préparation et l'animation des réunions, notamment pour :
 - Planifier les réunions
 - Envoyer les convocations
 - Consulter les collègues (en collaboration avec les coordinateurs des collègues)
 - Préparer l'Ordre du jour
 - Animer les réunions
 - Évaluer les réunions
- Le(la) Secrétaire est chargé(e) des convocations et de la rédaction des procès-verbaux, de la correspondance et de la tenue du registre prescrit par la Loi du 1er juillet 1901. Le(la) Secrétaire enregistre les décisions des Cercles de Pilotage et d'Orientation. Le(la) Secrétaire seconde le(la) Président(e) et le(la) Vice-président(e) dans la préparation et l'animation des réunions. Le(la) Secrétaire dresse une feuille de présence signée par les membres présents aux réunions des Cercles.
- Le(la) Trésorier(e) tient les comptes de l'Association et, en collaboration avec le(la) Responsable administratif et financier de l'Association, il(elle) effectue tous paiements et reçoit toutes sommes. Il procède, avec l'autorisation du Cercle de Pilotage, au retrait, au transfert et à l'aliénation de tous biens et valeurs.

Chaque membre du Cercle de Pilotage qui remplit un de ces rôles peut déléguer tout ou une partie de ses fonctions à un autre membre du Cercle de Pilotage ne remplissant pas déjà lui(elle)-même un des rôles ci-dessus définis. Il(elle) peut déléguer aussi tout ou partie de ses fonctions à un membre de l'équipe opérationnelle après en avoir informé le Cercle de Pilotage. Il conserve la responsabilité de veiller à ce que ce rôle et ses redevabilités soient remplis.

Article 9 - Présence aux réunions de cercles et outils numériques

Comme défini à l'article 7 du présent Règlement Intérieur, les membres s'engagent à être présents au Cercle d'Orientation (sauf cas de force majeure) et, pour celles et ceux concernés, à plus de la moitié des réunions du Cercle de Pilotage.

Au vu de la répartition géographique des membres de l'Association et des valeurs de celle-ci, la participation aux réunions grâce à la visio-conférence est acceptée.

En cas d'impossibilité à participer à la réunion, les conditions pour se faire représenter sont définies à l'article 13 du présent Règlement.

SG MD UB VQ TdN JM

Un nombre répété d'absences injustifiées pourra résulter en la révocation du statut de « membre » pour la personne concernée.

L'Association utilise un outil numérique pour faciliter les échanges entre membres, le travail collaboratif et la prise de décision au sein et entre les différents collèges, Cercle de Pilotage et Cercle d'Orientation, notamment par le biais de sondages et votes en ligne.

Article 10 - Convocation et Ordre du jour du Cercle d'Orientation

Le Cercle d'Orientation se réunit au moins une (1) fois par an sur convocation du Cercle de Pilotage. Il peut aussi se réunir à la demande d'au moins un tiers de ses membres, dans la limite de deux (2) sessions extraordinaires par an.

La convocation à la réunion annuelle du Cercle d'Orientation (Cercle d'Orientation Ordinaire) se fait si possible deux (2) mois avant sa tenue, et à minima quinze (15) jours à l'avance, par courrier individuel (postal ou électronique). Elle comprend l'Ordre du jour du Cercle d'Orientation Ordinaire).

Lorsque le Cercle d'Orientation est convoqué en session extraordinaire, la convocation est envoyée à minima quinze (15) jours à l'avance par courrier individuel (postal ou électronique). Elle comprend l'Ordre du jour du Cercle d'Orientation Extraordinaire.

Chaque année, peut être organisée, pour tous les membres des collèges, une consultation animée par les coordinateurs(rices) de collège selon les modalités de leur choix, proposant à chacun de se prononcer sur les grandes orientations à venir. Les résultats de cette consultation peuvent être envoyés aux membres du Cercle d'Orientation au plus tard en même temps que la convocation.

Article 11 - Réunion du Cercle de Pilotage

Le Cercle de Pilotage se réunit au moins une fois tous les six (6) mois et/ou aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige.

Chaque membre du Cercle de Pilotage peut demander à tout moment la réunion du Cercle de Pilotage. Dans ce cas, le(la) membre qui en fait la demande fixe l'Ordre du jour de la réunion.

Il est suggéré qu'à l'issue de chaque Cercle de Pilotage soit fixée la date de réunion du prochain Cercle de Pilotage. Si ce n'est pas le cas, la date devra être fixée à minima cinq (5) jours avant la tenue de la réunion du Cercle de Pilotage.

La convocation au Cercle de Pilotage est envoyée au mieux quinze (15 jours), et à minima cinq (5 jours) avant sa tenue, par courrier électronique. Elle comprend l'ordre du jour et les éléments qui seront discutés au cours de la réunion.

L'engagement des membres du Cercle de Pilotage et les conditions à satisfaire sont précisées aux articles 7 et 9 du présent Règlement.

SG MD UB VQ JdN JM

Article 12 - Procès-verbaux du Cercle d'Orientation et du Cercle de Pilotage

Suite à chaque réunion, le(la) Secrétaire de l'Association est chargé(e) de rédiger un procès-verbal. Ce dernier devra être rédigé dans les quinze (15) jours suivant la réunion. Il devra être validé par les membres présents à cette réunion dans un délai de quinze (15) jours après envoi par le(la) Secrétaire de l'Association.

Article 13 - Représentation d'un membre en cas d'absence au Cercle d'Orientation et au Cercle de Pilotage

En cas d'absence au Cercle d'Orientation ou au Cercle de pilotage, il est possible de se faire représenter.

Dans le cadre d'un Cercle d'Orientation, le(la) membre absent(e) dispose d'un délai de dix (10) jours, à partir de la date de réception de la convocation, pour avertir les autres membres de son incapacité à participer à la réunion. Il(elle) peut alors demander à un(e) membre obligatoirement invité(e) et présent(e) à la réunion de le(la) représenter. Cette personne ne peut pas être le 1er lien de l'équipe opérationnelle.

Dans le cadre d'un Cercle de Pilotage, le(la) membre absent(e) doit avertir les autres membres de son incapacité à participer à la réunion, à minima 48h avant sa tenue (sauf cas de force majeure) sous peine d'être considéré(e) comme absent(e). Il(elle) peut alors demander à un(e) autre membre du Cercle de Pilotage et présent(e) à la réunion de le(la) représenter.

Le(la) membre qui choisit de se faire représenter doit obligatoirement en informer le(la) Président(e) de l'Association via un formulaire de pouvoir.

Article 14 - Frais de déplacement des membres du Cercle d'Orientation et du Cercle de Pilotage

Il n'est pas prévu de remboursement des frais de déplacement des membres du Cercle d'Orientation et du Cercle de Pilotage.

Cependant, les frais engagés par les membres dans le cadre de leur activité associative, non remboursés par l'Association, peuvent ouvrir droit, sous certaines conditions, à une réduction d'impôt sur le revenu. Les conditions sont définies à l'article 200 du Code Général des Impôts.

SG MD UB VQ Tbln JM

Fait à Boulogne-Billancourt, le 02 juillet 2019

Les membres du Cercle de Pilotage

Jeanne DE MALLERAY - Trésorière



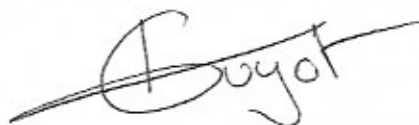
Julie MONOT - Secrétaire



Marine DINGREVILLE - Administratrice



Jonathan GUYOT - Président



Loraine BARRA - Vice-Présidente



Victor QUILICHINI - Administrateur



ANNEXE 1 – GESTION PAR CONSENTEMENT (Extrait de la Fiche 15 du guide des outils pour agir publié par la Fondation pour la Nature et L'Homme et réalisé en partenariat avec L'Université du Nous)

1. Définition

La gestion par consentement est la pratique de décision collective associée à la sociocratie, un modèle organisationnel issu des théories systémiques qui a émergé en Hollande dans les années 70 sous l'impulsion de Gerard Endenburg. Il vise à favoriser l'expression et la responsabilité des membres de l'organisation à travers notamment la co-décision dans une relation d'équivalence au pouvoir. Ce dernier point introduit une forme d'organisation construite en cercles qui délimitent les différents périmètres d'autorité d'une organisation.

La prise de décision par consentement se différencie de la prise de décision par consensus : en consensus tout le monde dit « oui », en consentement, personne ne dit « non ». Cela sous-entend que lorsque l'on prend une décision par consentement, on ne va pas chercher la « meilleure solution » mais l'on va partir du principe qu'une bonne décision est celle qui respecte les limites de celles et ceux qui devront l'assumer, et qui ne compromet en rien la capacité de l'organisation à mener à bien sa mission. Le consentement implique qu'une décision ne peut être prise que lorsqu'il n'y a plus d'objection raisonnable à celle-ci. Tant qu'il y a des objections, l'ensemble du groupe est mobilisé pour bonifier la proposition. Ainsi, les objections permettent de révéler les limites avec lesquelles le groupe devra composer et indiquent donc l'espace de liberté dont le cercle dispose.

L'affectation des personnes à leurs fonctions ou la délégation d'une mission peut également se réaliser par consentement. On utilise alors un second processus sociocratique appelé « élection sans candidat » qui, par définition, permet d'ouvrir une grande diversité d'opportunité au groupe puisqu'au départ il est possible d'élire chacun des membres de l'organisation. Elle permet de mettre en lumière les qualités requises pour le poste et de valoriser les richesses humaines disponibles.

LE FACILITATEUR

À la différence de l'animateur qui emmène un groupe vers un objectif à atteindre, le rôle du facilitateur est de dérouler les différentes étapes proposées dans le processus de décision. Qu'il soit ou non membre, il n'a pas de pouvoir sur le groupe. Il n'est pas plus responsable que les autres membres du groupe de la qualité du résultat obtenu.

LE SECRÉTAIRE

Dans le cercle, le secrétaire assure un relevé des décisions et de la matière qui ont émergé de la séance. Durant les prises de décisions, il seconde le facilitateur en notant les propositions, amendements, objections et bonifications. Il est également celui qui remplace le facilitateur lorsque ce dernier est impliqué directement dans une phase du processus. Par exemple, pendant que le facilitateur est concentré sur le traitement d'une objection qu'il a posée, il peut demander au secrétaire d'assurer la facilitation du processus et la reprendra

SG MD UB VQ Jm JM

ensuite. Les rôles de facilitateurs et de secrétaires sont attribués par le processus de l'élection sans candidat afin de donner toute la légitimité nécessaire à ceux qui assureront ces missions.

CIRCULATION DE LA PAROLE

S'il est socialement extrêmement simple de se répartir la nourriture contenue dans un plat, il est beaucoup moins naturel de se répartir la parole. À défaut d'une plus grande sagesse collective, les processus régissent la circulation de celle-ci et le facilitateur peut, selon les étapes du processus ou les circonstances, proposer différentes façons de la distribuer :

- **Parole tournante** : le facilitateur lance la parole à sa droite ou sa gauche. Chacun s'exprime à son tour. Si quelqu'un n'est pas prêt, il peut passer. Le facilitateur reviendra vers lui une fois le tour terminé.
- **Parole au centre** : pour inviter chacun à s'exprimer sur le sujet lorsque bon lui semble. À noter que cette pratique demande de la discipline pour rester centré sur le sujet de départ et ne pas réagir à ce que la personne précédente a exprimé.
- **Parole libre** : permet de libérer la circulation de la parole. Celles et ceux qui souhaitent s'exprimer le font. On utilise ce terme en cercle dans l'intention de ne pas rentrer en débat. Chacun s'exprime pour nourrir le centre, c'est à dire pour faire avancer le groupe dans le processus de décision.

L'ÉCOUTE DU CENTRE

Écouter le centre, c'est écouter attentivement ce qui émerge du groupe au-delà de l'expression de chacun de ses membres. Si l'on considère que chaque personne a sa vérité et que personne ne détient LA vérité, alors le cercle sera d'autant plus riche que chacun dispose d'une facette de la résolution de la problématique qui est au centre.

L'écoute du centre invite ainsi chacun à écouter ce que l'autre a à offrir dans une posture de coopération, en lâchant son point de vue (potentiellement divergeant) sur la question et en essayant d'entrevoir en quoi ce qui est dit peut servir le sujet commun.

L'écoute du centre repose sur l'implication de chacun à nourrir le centre, c'est-à-dire d'aller lors de son tour de parole, écouter « ce qui est juste » en soi, participer de façon active, précise, argumentée de sorte à éclairer, apporter de la matière à la construction commune.

2. Mise en œuvre avec deux outils : l'élection sans candidat et la gestion par consentement

SG MD UB VQ Joln JM

A. LA GESTION PAR CONSENTEMENT

0. Préparation de la proposition

- Écoute du centre : chacun est invité à formuler les éléments importants relatifs au point traité. Cette phase peut prendre la tournure d'une discussion ouverte, cela peut être un temps à part entière.
- Élaboration de la proposition : déterminer le sujet, la problématique, les arguments. Il est conseillé de faire une proposition simple au départ, qui sera transformée par intelligence collective au travers du processus de gestion par consentement.
- Deux possibilités sont offertes :
 - le facilitateur peut demander à une personne de formuler une proposition,
 - quelques personnes peuvent constituer un groupe d'amélioration qui va plancher sur l'élaboration écrite et argumentée de la proposition.
- Présentation de la proposition : une personne est « porteuse » de la proposition, une seule proposition est traitée à la fois.

1. Clarifications : est-ce clair ? Est-ce que je comprends ?

Chaque participant 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, cependant le porteur ne répond pas aux « pourquoi ? ». Il ne s'agit pas à ce stade d'exprimer ce que l'on ressent vis-à-vis de la proposition (phase 2).

2. Ressentis : en quoi la proposition vient satisfaire mes besoins, ceux du projet par rapport à l'organisation ?

Chacun exprime ce que la proposition lui évoque. C'est à ce stade qu'un maximum d'informations peut être exposé 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 de ce qui se dégage au centre.

3. Amendements

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

- Reclarifier 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.

SG MD LB VQ JdP JM

4. Formuler les objections

Les objections ne sont pas des préférences, des avis, d'autres propositions, c'est ce que l'on considère comme des limites pour soi et pour la mise en œuvre 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 avec le prénom de la personne 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.

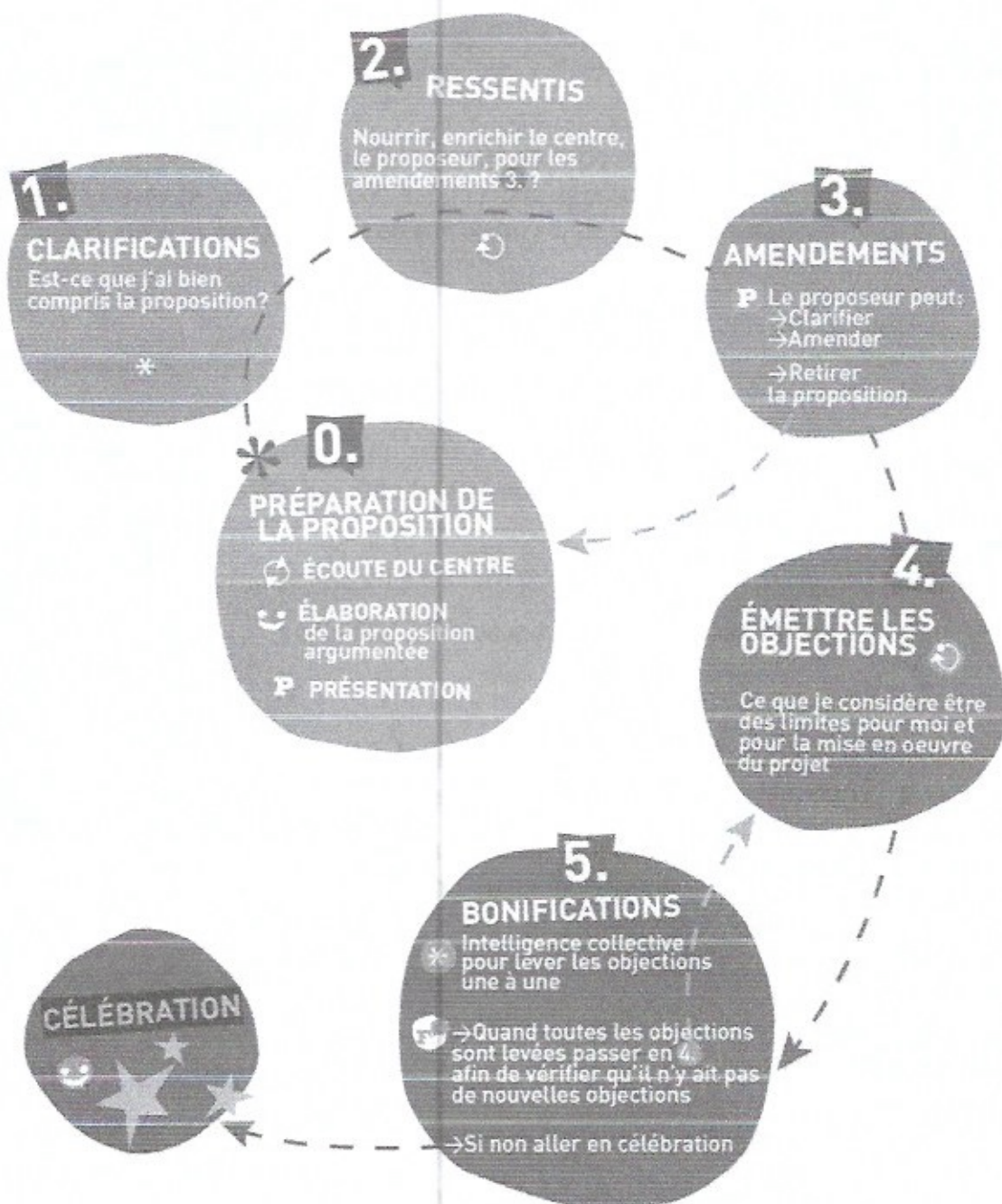
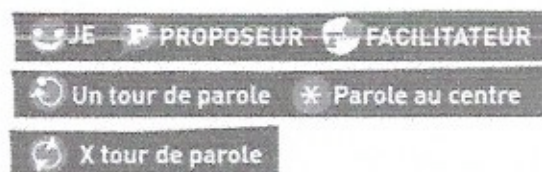
5. Bonifications

Le facilitateur traite les objections une par une. Les objections posées au centre sont 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 vérifier que 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, le facilitateur s'assure que de nouvelles ne sont pas apparues. Lorsqu'il n'y a plus d'objection, il y a consentement mutuel, la proposition est adoptée.

SG MD UB VQ Joln JM

Les étapes du processus de 'gestion par consentement'



SG MD LB VQ Jan JM

B. L'ÉLECTION SANS CANDIDAT

0. Définition : fonction, critères, mandat (effectué par le groupe)

Le secrétaire écrit ce qui émerge sur un tableau afin que les informations soient visibles de tous. Il peut reformuler mais il ne censure, ni n'interprète ce qui est proposé.

- **Définir la fonction**

Il s'agit de clarifier les missions afférentes au poste. Quelles tâches ? Quelles responsabilités ? Quel périmètre d'action ? La fonction est généralement déterminée en amont. Une écoute du centre suivie d'une gestion par consentement peut permettre au groupe de l'établir.

- **Lister les critères de choix**

Chacun exprime, selon son point de vue, quels seraient les critères pour remplir la fonction déterminée. Les critères peuvent être contradictoires. Ils pourront être la base de l'argumentation qui suivra, mais pas de façon restrictive. Cela permet une écoute globale par le groupe.

- **Définir le mandat**

Combien de temps ? Quelles conditions ? (Rémunération, nombre d'heures...).

1. Voter

Chacun vote sur un papier collant, écrit son nom et pour qui il vote : « moi X... je vote pour Y... ».

Ce n'est pas un vote à « bulletin secret », il est inutile de plier le bulletin de vote.

Le secrétaire récupère les papiers et les transmet au facilitateur.

2. Dépouillement

Le facilitateur lit à voix haute les résultats, il demande à chaque personne les raisons de son choix : « X... tu as voté pour Y..., peux-tu nous dire pourquoi ? ».

Chacun, au fur et à mesure du dépouillement, va argumenter son choix au groupe, va mettre en avant les qualités qu'il voit en la personne proposée et les raisons pour lesquelles elle pourrait remplir la fonction attendue.

Au tableau, le secrétaire inscrit le nom de la personne proposée et aligne en face le ou les papiers collants.

3. Report de voix

« À l'écoute des arguments : qui souhaite reporter sa voix ? »

À l'invitation du facilitateur, et à l'écoute des arguments évoqués lors du dépouillement, chacun peut, s'il le souhaite, reporter sa voix vers une autre personne ayant été proposée en 2. Ce n'est pas obligatoire.

SG MD UB VQ JdM JM

La personne qui effectue un report argumente son réajustement. Si une personne n'obtient plus de voix à la fin de cette étape, elle ne sera plus éligible pour la suite du processus.

4. Proposition

Le facilitateur va demander au groupe si quelqu'un a une proposition de personne parmi les nominés. Cette proposition sera le départ d'un processus de gestion par consentement afin d'élire la personne qui sera proposée. La proposition peut concerner toute personne ayant au moins une voix après le tour 4. À ce stade, se remémorer le changement de paradigme proposé par l'élection sans candidat : n'est pas recherchée la meilleure personne, mais celle qui saura répondre à la fonction spécifiée.

5. Émettre les objections

Le facilitateur fait un tour en s'adressant à chacun pour savoir s'il y a des objections à ce que la personne proposée soit élue à la fonction. Dans un premier temps, est juste évalué le nombre d'objections. Le facilitateur ne s'adresse pas encore à la personne proposée, elle sera consultée en dernier.

S'il y a des objections, elles sont écoutées. Le secrétaire les note au tableau avec le prénom de celui qui les porte.

Les objections ne sont pas formulées contre la personne, elles ne marquent pas le fait d'une préférence pour une autre personne.

6. Bonifications

La facilitateur, en fonction du nombre d'objections et leur variété, a la possibilité de :

- Retourner en 4. et demander si quelqu'un a une autre proposition afin de voir si une autre personne proposée serait plus à même d'être élue avec moins d'objections à lever.
- Traiter les objections. Le facilitateur traite les objections une par une. Les objections sont devenues 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. Quand toutes les objections sont levées, le facilitateur s'adresse enfin à la personne proposée et lui demande si elle émet une objection à être élue
 - si « non », la proposition est adoptée, aller en célébration
 - si « oui », traiter l'objection. Si l'objection argumentée ne peut pas être levée : retourner en 4. Lorsqu'il n'y a plus d'objection, il y a consentement mutuel. La personne est élue !

SG MD UB VQ Joln JM

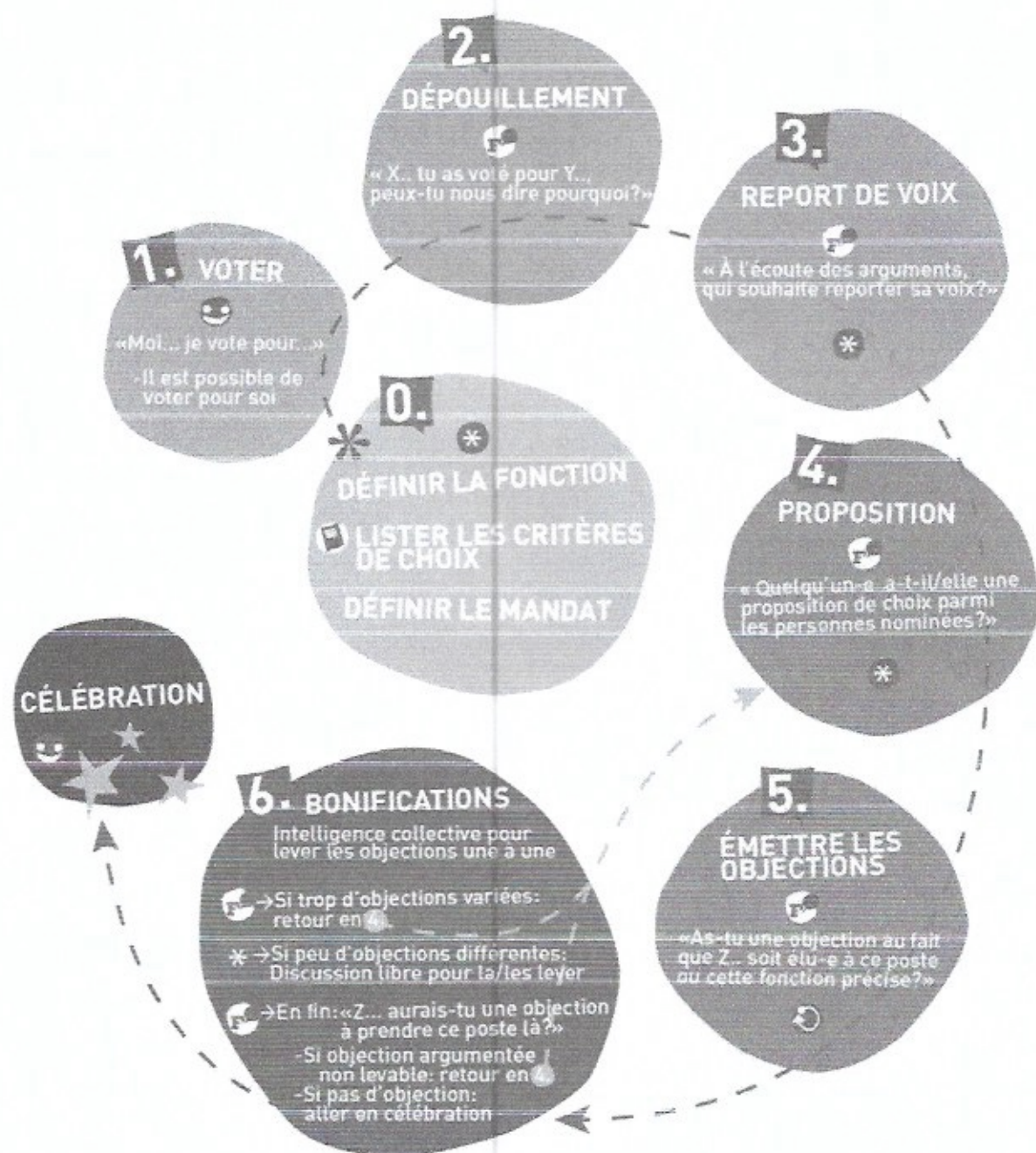
Célébration

Pour marquer le fait que l'élection 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 (applaudissements, repas, fête...).

SG MD UB VQ IdM JM

Les étapes du processus 'élection sans candidat'

JE SECRÉTAIRE FACILITATEUR
 Un tour de parole * Parole au centre



Source : « La démocratie se meurt, vive la sociocratie », Gilles Charest, Centro Esserci, 2007.

SG MD LB VQ JdN JM