

1000. Fonctionnement général

Version 3.2 - en vigueur depuis le 13/06/2019

Merci de faire les modifications sur [l'ébauche de la v3.3](#)

1100. PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
1110. Une association démocratique	3
1120. Une association en gouvernance partagée	3
1121. Définition : “rôle”	3
1122. Définition : “cercle”	5
1123. Définition : “rôle structurel”	5
1124. Définition : “rôle opérationnel”	6
1125. Définition : “assemblée”	6
1126. Définition : “cercle des membres” et “Assemblée des Membres” (AdM)	7
1127. Définition : “pôle”	7
1128. Définition : “cercle de coordination” et “Assemblée de Coordination” (AdC)	7
1130. Niveaux de prises de décisions	8
1131. Décision qui n’impacte que son rôle	8
1132. Décision qui impacte d’autres rôles	8
1133. Décision qui impacte l’ensemble d’un cercle	9
1134. Décision stratégique	9
1135. Action individuelle (autorisation à enfreindre les règles)	10
1140. Transparence de l’activité de l’association	10
1200. DÉCIDER EN TANT QUE RÔLE	11
1210. Décision qui n’impacte que son rôle	11
1220. Décision qui impacte d’autres rôles : sollicitation d’avis	11
1230. Cas particulier : nomination	12
1240. Cas particulier : remplacement	12
1250. Cas particulier : démission	12
1260. Cas particulier : aide temporaire	13
1300. DÉCIDER EN TANT QUE CERCLE	13
1310. Identification de la modalité de décision	13
1311. Fonctionnement par défaut des cercles	13
1312. Modifications du fonctionnement par défaut	14
1320. Décision au vote majoritaire	14
1321. Modes de scrutins	14
1322. Types de vote	15
1323. Majorités de vote	15
1324. Vote (s’il n’y a qu’une proposition unique)	16



1325. Vote (si plusieurs propositions concurrentes)	16
1330. Décision par consentement	18
1331. Étape 1 : présentation	18
1332. Étape 2 : clarification	18
1333. Étape 3 : réactions et ressentis	19
1334. Étape 4 : amendements et clarification	19
1335. Étape 5 : objections	19
1336. Étape 6 : bonification	20
1337. Étape 7 : célébration	20
1340. Élections	20
1341. Modes de désignation	20
1342. Avant l'assemblée : annonce de l'élection	21
1343. Appropriation de la fiche de rôle	21
1344. Désignation d'un-e personne (si élection avec candidat-e-s)	21
1345. Désignation d'un-e personne (si élection sans candidat-e)	22
1346. Désignation d'un-e personne (si tirage au sort)	23
1347. Célébration / bonification	23
1400. DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES	23
1410. Déroulement général	24
1411. Condition pour tenir une assemblée	24
1412. Ouvrir une assemblée	24
1413. L'ordre du jour	24
1414. Terminer une assemblée	24
1420. Discuter, délibérer	25
1421. Réguler la parole	25
1422. Propositions ordinaires et amendements	25
1423. Propositions privilégiées	26
1430. Cas particulier : Assemblée des Membres (AdM)	29
1431. AdM ordinaire	30
1432. AdM spéciale en présentiel	30
1433. AdM spéciale à distance	31
1434. Secrétariat des AdM	31
1440. Cas particulier : Assemblée de Coordination (AdC)	32



1100. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1110. Une association démocratique

Notre association est démocratique, c'est-à-dire fondée sur le principe d'égalité politique entre ses membres. Nous reconnaissons, et même légitimons, l'existence d'intérêts divergents et d'opinions contraires.

Nous nous donnons les moyens d'**associer à égalité nos membres** dans la compréhension, la délibération et l'arbitrage **des questions stratégiques qui émergent**.

Dans notre Assemblée des Membres, instance de décision suprême, **chaque membre dispose d'une voix**, égale en valeur à toutes les autres.

1120. Une association en gouvernance partagée

Notre association fonctionne en gouvernance partagée, c'est-à-dire que le pouvoir de faire et de décider dans l'association est partagé au travers d'une organisation fractale d'équipes auto-organisées en rôles et en cercles.

L'intention est de faire qu'EUDEC France ait une structure efficace, responsabilisante et évolutive, dans laquelle chaque membre peut :

- exprimer des tensions et contribuer à leur solution
- prendre part aux décisions sur les sujets qui le concerne, en connaissance de cause

En sortant du « pouvoir sur » les autres pour aller vers le « pouvoir de » créer, EUDEC France s'appuie sur **l'équilibre entre intelligence collective et libre initiative individuelle**.

La gouvernance partagée est une dynamique, et pas simplement un état de fait. Elle se travaille sur tous les plans. Elle est dite organique, car elle évolue petit à petit, en fonction des besoins de « l'ici et maintenant ». Penser et structurer une organisation en dehors des besoins réels et concrets produit rarement un fonctionnement agréable et efficace. Par exemple, lorsqu'on crée un rôle, on cherche à répondre aux tensions qui sont présentes et vivantes pour nous, sans nécessairement chercher à anticiper structurellement sur la suite.

1121. Définition : "rôle"

Un rôle est une entité créée pour formaliser une responsabilité.

Prendre une responsabilité dans l'association correspond à énergétiser un rôle. Les membres peuvent cumuler plusieurs rôles.



Un-e membre adhérent-e prend un rôle explicitement défini s'il a envie de mener un projet, réaliser une tâche, prendre une responsabilité pour le compte de l'association. Il-elle a alors le pouvoir d'agir et de décider sur le périmètre d'autorité de sa raison d'être et de ses redevabilités.

Dès sa création, un rôle comprend un nom, une raison d'être, des redevabilités, un périmètre d'autorité et un mandat. Exemple : EUDEC France a besoin de créer un flyer :

	Explications	Exemple
Un nom	Le + court et percutant possible	Rôle flyer
Une raison d'être	C'est ce pour quoi ce rôle existe <i>Une raison d'être porte une idée. Pas besoin d'un verbe d'action, mais plutôt l'expression d'un état de ce qui manquerait si ça n'était pas là.</i>	EUDEC France a un flyer percutant et représentatif
Des redevabilités	C'est ce que le rôle s'engage à faire Essayer d'être clair, simple et précis, tout en étant le plus concis possible, commencer par un verbe d'action permet de clarifier les actions à faire	- penser le contenu du flyer - mettre en page le flyer - faire imprimer le flyer - recueillir les avis sur le flyer
Un périmètre d'autorité	C'est l'ensemble de ses redevabilités et sa raison d'être. C'est l'ensemble des éléments sur lequel il a autorité et prend des décisions de manière souveraine.	Le flyer et les documents associés qui aideront à créer le prochain flyer
Un mandat	C'est la durée d'engagement, mode de désignation (nomination ou élection), entité qui a autorité pour désigner	- mandat éphémère : 3 mois - rôle opérationnel donc nomination (cf. 1230) par le rôle coordination du Pôle Visibilité

Il existe plusieurs types de mandats :

- Mandat illimité : c'est un mandat dont la durée n'est pas précisée. La personne qui éternitise le rôle est souveraine de quitter le rôle quand elle le souhaite.
- Mandat éphémère : c'est un mandat court allant de 1 jour à 3 mois.
- Mandat limité : c'est un mandat défini dans le manuel du cadre démocratique.

Si une durée de mandat pour le rôle a été posée, la sortie est automatique.



Il est possible d'énergétiser un rôle à plusieurs, tant que cela ne réduit pas la clarté sur qui doit mettre en œuvre les redevabilités et exercer les autorités du rôle dans les situations courantes.

Pourquoi énergétiser un rôle à plusieurs ?

Plus le nombre de personnes sur une tâche augmente, plus il y a besoin de coordonner. Donc, même si en théorie 36 personnes peuvent énergétiser collectivement un rôle, il ne s'agit pas d'être 36 sur un rôle. S'il y a vraiment besoin d'être 36, alors un cercle semble plus adapté (cf. 1122).

L'idée d'être à plusieurs sur un rôle doit permettre de manière fluide, soutenante, d'être plus efficace, plus confortable avec le rôle :

- *il peut s'agir de rendre possible un travail collectif en petit groupe sur un rôle précis.*
- *il peut s'agir de rendre un travail motivant ou nourrissant en étant 2 plutôt qu'1*
- *il peut s'agir de pouvoir assumer le temps nécessaire à la mise en oeuvre des redevabilités...*
- *il peut s'agir d'un rôle où plusieurs personnes répondent à la demande sans se consulter. Ex. : les membres qui prennent le rôle écoutant du cercle/Pôle régulation pour se rendre disponible et écouter quelqu'un, suivant les disponibilités et l'envie de la personne qui se fera écoutée.*

Quand on énergétise un rôle à plusieurs on peut mettre un focus à chaque personne pour ne pas se marcher dessus. Ex. : un rôle de commercial énergétisé à plusieurs, une personne est sur la Bourgogne, l'autre la Bretagne.

1122. Définition : “cercle”

Un cercle est une entité créée pour répondre à un ensemble de besoins/missions complexes à partager, répartir, qui nécessitent d'être coordonnées les unes avec les autres.

En général, un cercle naît à partir d'un rôle qui nécessite d'être réparti, décomposé. Pour mieux réaliser sa raison d'être, ce rôle se transforme en cercle et se décompose en plusieurs rôles. Toute personne remplissant l'un des rôles définis par un cercle est considéré comme un membre du cercle.

La mise en place d'un cercle est plus complexe que la création d'un rôle, car elle nécessite la création de rôles structurels (cf. 1123).

Un cercle est un super-cercle quand il intègre d'autres cercles en son sein. Ces derniers sont ses sous-cercles. Ex. : le “cercle médias” est un sous-cercle du “cercle visibilité”.

1123. Définition : “rôle structurel”

Les rôles structurels sont au nombre de 3 :

- coordination de cercle
- animation de cercle
- secrétariat de cercle



Ils existent de fait à partir du moment où un cercle est créé.

La personne qui énergétisait ce rôle devient coordinateur-riche du cercle. Il-elle peut alors mener des actions de gouvernance du cercle.

Les rôles structurels permettent de satisfaire des besoins basiques d'un groupe :

- clarifier la direction, l'intention (le rôle coordination se concentre sur la cohérence de la réunion avec la raison d'être du cercle et la priorisation des actions à mener)
- organiser les échanges et la production (le rôle animation se concentre sur une animation fluide et efficace de la réunion)
- garder la trace de ce qui est fait et décidé (le rôle secrétariat se concentre sur la mémoire des actions à mettre en oeuvre, des décisions prises et de ce qui se dit)

Ces trois rôles sont particulièrement utiles pour assurer des réunions fluides, efficaces, cohérentes avec la raison d'être du cercle. L'intention d'avoir trois rôles est de reconnaître qu'il s'agit de trois postures/missions différentes, et de se donner les moyens d'être disponible pour les mener à bien.

Il est très souhaitable qu'au sein d'un même cercle, une personne n'énergétise pas plusieurs rôles structurels.

1124. Définition : “rôle opérationnel”

Les rôles opérationnels correspondent aux actions concrètes que les membres entreprennent. Ils sont multiples, illimités, voués à se créer, évoluer, disparaître aussi simplement que les besoins émergent.

Les procédures d'entrée et de sortie d'un rôle diffèrent en fonction du type de rôle. Elles sont détaillées plus loin dans ce manuel.

1125. Définition : “assemblée”

Une assemblée est la réunion des membres d'un cercle. Elle a notamment pour but de délibérer, prendre des décisions ou convenir d'actions.

Les assemblées peuvent se tenir en présentiel (assemblée physique) ou à distance (assemblée virtuelle). Tous les membres peuvent participer et voter, même ceux qui n'ont pas de rôle dans le cercle.

Un cercle est souverain pour décider du nombre de rôles dont il a besoin pour réaliser sa raison d'être. Exception : pour le cercle de coordination, c'est le cercle des membres qui a autorité pour décider des rôles qui le constituent.

Certaines assemblées de l'association, comme les Assemblées des Membres (AdM, cf. 1126), sont publiques. D'autres peuvent être limitées aux membres d'EUDEC France.



1126. Définition : “cercle des membres” et “Assemblée des Membres” (AdM)

Le cercle des membres est le cercle de base, qui rassemble l'ensemble des adhérent·e·s d'EUDEC France et porte la raison d'être de l'association. C'est le cercle le plus large, au sein duquel on crée d'autres cercles et rôles.

Le cercle des membres se réunit en Assemblée des Membres (AdM) pour permettre à l'ensemble des membres d'EUDEC France d'être en lien et d'exercer leur souveraineté sur la vie de l'association. L'AdM a la charge de :

- traiter les décisions stratégiques
- assurer la transparence des activités de l'association

L'AdM est publique. Elle réunit l'ensemble des membres adhérent·e·s d'EUDEC France et est ouverte aux invité·e·s.

1127. Définition : “pôle”

Les pôles sont les cercles de base : le seul super-cercle qui les contient est le cercle des membres. Les pôles prennent en charge un aspect particulier de la vie associative.

Liste des pôles :

- Pôle Action Politique (PAP)
- Pôle Animation & Visibilité (PAV)
- Pôle Cadre Commun (PCC)
- Pôle Soutien au Terrain (PSaT)
- Pôle Stratégie Financière (PST)

Un compte-rendu d'activité des pôles écrit doit être publié au plus tard 3 jours avant chaque AdM.

1128. Définition : “cercle de coordination” et “Assemblée de Coordination” (AdC)

Le Cercle de Coordination est le cercle qui rassemble les rôles de coordination de pôle et les rôles structurels centraux de l'association. Ces rôles “noeuds” permettent de créer du lien entre tous les membres, de faire circuler l'information, d'aider chacun à savoir où la chercher, de ressentir les besoins de l'organisation... Ainsi, ces rôles ont besoin d'être en liens étroits et de se coordonner très régulièrement. Il s'agit des rôles :

- coordination EUDEC France
- animation EUDEC France
- secrétariat EUDEC France
- coordination des pôles (1 rôle par pôle)

Ces rôles sont élus en AdM, pour un mandat de 2 ans. Ils sont regroupés dans le cercle de coordination.

Les redevabilités du cercle de coordination sont :



- assurer la présidence collégiale de l'association
- tenir la raison d'être de l'association
- clarifier les autorités des cercles et des rôles créés par l'AdM
- opérationnaliser les décisions prises en AdM
- coordonner la vie quotidienne de EUDEC France
- traiter les tensions opérationnelles relevant de son périmètre d'autorité
- créer du lien et du liant entre les pôles

Les fiches de rôles sont tenues à jour dans le drive ici :

<https://drive.google.com/drive/folders/16N7Gnw83WaRc84-rvwAkXnshHUVpQEA->

Le cercle de coordination a autorité pour prendre des décisions opérationnelles impactant l'ensemble de l'association à partir du moment où elles n'ont pas de caractère stratégique.

Contrairement aux autres cercles de l'association, le cercle de coordination n'a pas le pouvoir de réaliser des actions de gouvernance. C'est l'AdM qui a autorité pour le faire. L'AdM révisé notamment les fiches de rôles du cercle de coordination une fois par an, lors de la rencontre "Pôle en Actions". Entre temps, elle délègue au cercle de coordination l'autorité de modifier (mais ni créer ni supprimer) des rôles ou des règles de fonctionnement en son sein.

Le cercle de coordination se réunit en Assemblée de Coordination (AdC). Ces assemblées sont ouvertes à tous les membres EUDEC, chaque membre y a un droit de vote. Elles permettent de questionner les enjeux de l'association, de faire émerger la vision de la raison d'être, de soulever et traiter des tensions transversales. L'AdC permet également aux rôles du cercle de coordination d'être en lien et d'assumer leurs redevabilités.

1130. Niveaux de prises de décisions

1131. Décision qui n'impacte que son rôle

Certaines actions sont liées à un rôle en particulier. Il peut s'agir d'une routine effectuée régulièrement par le rôle, ou d'une action nouvelle mais qui ne change rien au travail des autres rôles.

1132. Décision qui impacte d'autres rôles

Certaines actions sont du ressort d'un rôle, mais impactent le travail d'autres rôles.

Un autre cas est celui d'un-e membre qui n'énergétise pas un rôle mais souhaite aider temporairement un-e membre qui énergétise un rôle.

Enfin, certains périmètres d'autorité se chevauchent : il faut alors que les rôles s'accordent entre eux et redéfinissent leur redevabilité voire leur raison d'être pour avoir de la clarté par la suite.



1133. Décision qui impacte l'ensemble d'un cercle

Il y a des décisions délimitées (c'est à dire non-stratégiques) qui sont des décisions à prendre au sein du cercle, qui appartiennent à tous les rôles de manière collective.

En son sein, un cercle a autorité pour :

- créer, modifier, supprimer des règles de fonctionnement
- créer, modifier, supprimer des rôles
- transformer un rôle en (sous-)cercle
- organiser des élections
- démettre une personne de son rôle

Ces actions sont appelées actions de gouvernance.

Une action de gouvernance doit permettre :

- de mieux refléter la réalité de l'activité du cercle
- de résoudre ou de réduire une tension vécue par la personne qui fait la proposition (qui est invitée à donner des exemples précis) / besoin
- de mieux répondre à la raison d'être ou aux redevabilités du rôle/du cercle

Exception : Dans le cas du cercle de coordination, c'est l'Assemblée des Membres qui a autorité sur les opérations de gouvernance. Au quotidien, elle délègue le pouvoir de modifier des rôles ou des règles de fonctionnement au cercle de coordination. Les créations/suppressions de rôles restent de son ressort. Un point d'étape est fait 1 fois par an.

Exemples d'actions de gouvernance

Je suis un-e membre d'EUDEC France, j'ai envie d'agir, je me rapproche du rôle coordination du cercle au sein duquel je veux agir, et je fais une proposition de création de rôle au cercle.

J'énergétise un rôle mais je vois que je n'arrive pas à assumer toutes les redevabilités. J'en informe le cercle ou le rôle coordination et je propose une modification de rôle. Les redevabilités en question pourront être enlevées de ma fiche de rôle, et si elle sont nécessaires au cercle, elles pourront être intégrées dans un rôle existant ou dans un nouveau rôle créé pour l'occasion.

1134. Décision stratégique

Une décision est stratégique si elle permet d'éviter un péril pour l'association ou bien si elle impacte fortement :

- l'objet ou la raison d'être de l'association
- le fonctionnement de l'association
- les finances de l'association
- la stratégie de l'association
- l'image de l'association
- l'ensemble des membres de l'association



Il est impossible de définir a priori ce qui est une décision stratégique ou pas. L'expérience va nous permettre d'affiner les critères.

Les décisions stratégiques doivent être prises en Assemblée des Membres (AdM).

Tout-e membre de l'association peut décider de mettre une décision stratégique à l'ordre du jour d'une AdM.

1135. Action individuelle (autorisation à enfreindre les règles)

En tant que membre de l'association, chacun-e est autorisé-e dans certains cas à agir en dehors des autorités conférés par ses rôles, ou même à enfreindre les règles du cadre démocratique. En agissant en vertu de cette autorité étendue, on prend ainsi une « action individuelle », et on doit respecter toutes les conditions suivantes :

- Agir en toute bonne foi pour servir la raison d'être ou exprimer les redevabilités d'un certain rôle au sein de l'association ou de l'association elle-même dans son ensemble.
- Avoir de bonnes raisons de croire que son action permettra de résoudre ou d'éviter davantage de tension pour l'association qu'elle n'est susceptible d'en créer.
- Ne pas disposer des ressources ou autres actifs de l'association, au-delà de ce qu'on est autorisé à dépenser (cf. procédures financières).
- Avoir de bonnes raisons de croire qu'on ne peut pas retarder l'action suffisamment longtemps pour demander les autorisations qui sont normalement requises ou pour proposer une opération de gouvernance qui autoriserait son action, sans que la valeur potentielle de cette action ne soit fortement compromise.

À la suite d'une action individuelle, chacun-e est tenu-e d'expliquer son action et l'intention sous-jacente à tout-e membre qui remplit un rôle pouvant être impacté-e de manière significative. À la demande de l'un-e d'entre eux, la personne qui a pris une action individuelle doit aussi prendre toute mesure raisonnable additionnelle visant à aider à réduire les tensions créées par celle-ci.

Enfin, cette action individuelle doit être notifiée sur Basecamp.

1140. Transparence de l'activité de l'association

Pour permettre à tout-e membre de comprendre le fonctionnement de l'association et de garantir son droit d'y participer, il est important de rendre accessibles les informations sur le fonctionnement et l'activité des cercles et des rôles. Ces informations sont recensées dans les documents de gouvernance des différents cercles (sur basecamp & sur le drive), qui doivent être tenus à jour.

Le cercle (c'est-à-dire l'ensemble des rôles du cercle) doit également tenir à jour son relevé de décisions ainsi que ses principales actions, notamment celles qui impliquent des



mouvements financiers. Ces deux documents sont des onglets du document de gouvernance sur le drive.

Les actions ou décisions minimales ne nécessitent pas de trace écrite afin d'éviter la lourdeur administrative. Si une décision semble être digne d'être gardée en mémoire, le rôle l'inscrit dans le relevé de décisions du cercle et en fait la publicité là où il le juge nécessaire.

Les rôles de coordination en lien avec le rôle secrétariat ont un devoir de notification écrite des élections / nominations / démissions dans basecamp.

Le cercle de coordination de l'association produit un compte-rendu d'activité pour chaque AdM.

1200. DÉCIDER EN TANT QUE RÔLE

1210. Décision qui n'impacte que son rôle

Un·e membre énergétisant un rôle a autorité pour exécuter toute action qu'il·elle a de bonnes raisons de croire utile pour remplir sa mission au sein de son périmètre d'autorité.

Rappel : les actions ou décisions minimales ne nécessitent pas de trace écrite afin d'éviter la lourdeur administrative.

1220. Décision qui impacte d'autres rôles : sollicitation d'avis

Dès qu'un·e membre doit prendre une décision qui impacte au moins un autre rôle, il·elle utilise la sollicitation d'avis.

La prise de décision se déroule en plusieurs étapes :

- le·la membre sollicite personnellement les personnes qu'il·elle a identifiées soit comme ressources, soit comme particulièrement impactées. C'est lui·elle qui est juge des personnes à contacter. Il est recommandé de solliciter le rôle coordination du cercle dont il·elle fait partie, qui peut d'ailleurs aider à identifier les personnes à contacter.
- Il·elle peut solliciter un avis plus large en "publiant" son idée sur Basecamp.
- Il·elle prend le temps de considérer les avis qu'on lui a donnés.
- Si il·elle identifie qu'il s'agit d'une décision stratégique, il·elle porte la responsabilité de porter la proposition en Assemblée de Membres (AdM, cf. 1430).
- Sinon, il·elle prend une décision.
- Il·elle publie sa décision, clôture le post, archive la discussion, et inscrit sa décision dans le document de gouvernance de son cercle.

Les avis reçus doivent être pris en considération. Cela ne veut pas dire qu'il faut élaborer un compromis mou qui satisfasse les souhaits de tout le monde. Un avis n'a pas de caractère



contraignant. La sollicitation d'avis permet simplement d'accéder à la sagesse collective pour prendre une décision qui fait sens. En s'aidant des avis, des conseils, des nouvelles idées émises, le-la membre choisit ce qu'il-elle croit être la meilleure option de son point de vue.

1230. Cas particulier : nomination

Pour qu'une nomination à un rôle soit valide, il est nécessaire d'organiser un échange entre le rôle coordination du cercle et la personne candidat-e.

Cet échange doit permettre :

- d'informer la personne sur la fiche de rôle, les procédures de sortie
- de rappeler la philosophie : confiance, souplesse, engagement
- de discuter autour la checklist d'engagement - cette checklist d'engagement est un outil, un support de discussion. Elle n'attend pas de réponse. Elle est pensée pour aider le membre à clarifier son engagement.
 - ai-je de la disponibilité mentale pour énergétiser ce rôle ?
 - ai-je de la motivation intrinsèque à énergétiser ce rôle ?
 - ai-je du temps pour énergétiser ce rôle ?
 - ai-je les compétences (ou l'envie de les acquérir) pour énergétiser ce rôle ?
 - ai-je besoin de quelque chose pour énergétiser ce rôle ?

À la suite de cet échange, le rôle coordination peut nommer la personne au rôle en question.

1240. Cas particulier : remplacement

Si un rôle nécessaire au cercle est vacant suite à une démission ou que la personne qui énergétise habituellement le rôle est indisponible, il est possible de nommer un-e remplaçant-e temporaire.

Qui a autorité pour le faire ? Dans l'ordre de priorité :

- La personne qui énergétise le rôle
- Le rôle coordination du cercle

Exception : au sein du cercle de coordination, c'est le cercle lui même qui a autorité pour nommer un-e remplaçant-e.

Il faut définir clairement la durée du remplacement. Idéalement, cette durée est très limitée, car il s'agit d'une mesure exceptionnelle.

1250. Cas particulier : démission

Chaque personne est en droit de démissionner d'un rôle qu'elle énergétise, en respectant la procédure de démission décrite ci-dessous.

A minima : informer par écrit le rôle de coordination du cercle en précisant la date de sortie.



Dans la mesure du possible :

- informer le cercle de sa volonté de partir
- assumer son rôle jusqu'à la prochaine réunion du cercle ou nommer un·e remplaçant·e qui puisse le faire
- rassembler les informations nécessaires pour reprendre les affaires en cours dans un document
- rassembler les informations nécessaires à la prise en main du rôle par une prochaine personne
- rédiger quelques lignes de bilan et les transmettre au cercle

Le rôle animation du cercle est invité à impulser une célébration pour le temps et l'énergie que la personne démissionnaire a investi dans son rôle.

1260. Cas particulier : aide temporaire

Un·e membre peut agir dans le périmètre d'autorité d'un rôle pour l'aider à accomplir tout ou partie de la raison d'être du rôle, à condition de lui demander l'autorisation et de recevoir une réponse favorable.

1300. DÉCIDER EN TANT QUE CERCLE

Les décisions qui impactent l'ensemble d'un cercle sont prises en suivant l'une de ces 3 modalités :

- Vote majoritaire
- Consentement
- Élection (avec candidat·e·s, sans candidat·e, ou tirage au sort)

Les procédures décrites en suivant permettent d'adopter une proposition déjà élaborée. Il n'est pas fait mention ici des espaces d'intelligence collective qu'il est possible de mettre en place pour créer les propositions.

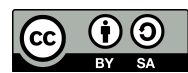
1310. Identification de la modalité de décision

1311. Fonctionnement par défaut des cercles

Par défaut, les décisions des cercles se prennent au vote majoritaire (cf. 1320).

Il y a 5 exceptions (toutes liées à l'affectation des rôles) :

- élections (cf. 1340) pour tous les rôles du cercle de coordination
- élections (cf. 1340) pour remplacer un coordinateur de cercle
- nomination automatique du coordinateur lors de la création d'un cercle : la·le membre qui énergétisait le rôle (qui vient de se transformer en cercle) devient coordinateur du cercle
- nominations (cf. 1230) pour les autres rôles



- La proposition de démettre quelqu'un de son rôle ne peut être proposée en assemblée qu'après avoir tenté de trouver des solutions avec la personne (et d'autres membres si besoin), en échangeant avec elle pour comprendre où elle en est et ce qui l'empêche d'assumer pleinement ses redevabilités. Dans le cas où, après cette discussion, la personne est d'accord pour sortir du rôle, elle active la procédure de démission (cf. 1250). Si aucune solution n'a été trouvée, la proposition peut être soumise à l'assemblée (par défaut, vote majoritaire, cf. 1320)

Dans le cas d'une démission, ou d'une fin de mandat, le rôle coordination du cercle doit veiller à anticiper l'organisation d'une nouvelle élection ou nomination.

1312. Modifications du fonctionnement par défaut

Chaque cercle se dote des modalités de prise de décision collective selon ses besoins et préférences.

Si le fonctionnement du cercle diffère du fonctionnement par défaut, le rôle secrétariat du cercle s'assure qu'il soit décrit dans un document publié sur Basecamp, et le rôle animation rappelle le fonctionnement du cercle au début de chaque vote.

1320. Décision au vote majoritaire

1321. Modes de scrutins

EUDEC France reconnaît 4 modes de scrutin :

- le vote "à main levée" (possible seulement dans les assemblées physiques)
- le vote "à bulletin secret" (possible seulement dans les assemblées physiques)
- le vote "par chat synchrone" (utile dans les assemblées virtuelles)
- le vote "par fil de discussion asynchrone" (utile pour les décisions hors assemblées)

Du fait de son caractère asynchrone, le vote "par fil de discussion asynchrone" comporte quelques particularités dans la mise en oeuvre :

- tout rôle du cercle peut soumettre une proposition au vote
- il-elle crée un message dans le Basecamp du cercle (dans "Forum et annonces") et sélectionne la catégorie "Vote"
- il-elle expose la proposition dans le message
- il-elle laisse 200 heures (8 jours et 8 heures) pour que chaque membre puisse indiquer en commentaire du message son vote et éventuellement ses questions de clarification
- il-elle répond aux questions de clarification aussi rapidement que possible
- il-elle peut annuler à tout moment le vote, et éventuellement proposer un nouveau vote dans un autre message (notamment si il-elle souhaite amender sa proposition)
- il-elle clôture le vote, soit après que tous les rôles du cercles aient voté, soit après les 200 heures. Il-elle indique les résultats pour chaque type de vote ainsi que le résultat final, puis archive le message
- les membres peuvent changer leurs votes jusqu'à la clôture du vote



Note : avec Basecamp, les membres du cercle sont automatiquement notifiés de ce nouveau message, mais il est recommandé de leur adresser un rappel sous une autre forme.

1322. Types de vote

EUDEC France reconnaît 4 types de vote :

- Pour
- Contre
- Blanc
- Abstention

Le vote “pour” est un vote en faveur d’une proposition.

Le vote “contre” est un vote en défaveur d’une proposition. Lorsqu’il y a plusieurs propositions, il devient l’équivalent d’un vote “pour” : pour la proposition “ne rien changer”.

Le vote “blanc” indique une incapacité à se prononcer sans pour autant vouloir refuser de se prononcer. Ce vote est pris en compte dans le calcul du nombre de voix nécessaires pour obtenir la majorité.

L’abstention n’est pas un vote « contre » une proposition mais un refus de se prononcer. Ce vote n’est pas pris en compte dans le calcul de la majorité. C’est comme si le-la membre n’avait pas participé au vote. Il-elle n’est d’ailleurs pas considéré-e comme votant-e. Ce peut être une manière de donner sa confiance au groupe pour décider.

1323. Majorités de vote

EUDEC France reconnaît 3 types de majorités :

- la majorité absolue
- la majorité aux $\frac{2}{3}$
- la majorité au consentement unanime

La majorité absolue exprime plus de 50% de la somme des votes pour/contre/blanc. La majorité absolue comptabilise les votes blancs. Elle est utilisée comme base de vote pour toutes les délibérations, sauf si une autre majorité est définie pour une proposition ou une motion. Le mot majorité seul utilisé dans ce document fait référence à la majorité absolue.

La majorité au $\frac{2}{3}$ exprime au moins les $\frac{2}{3}$ des voix de la somme des votes pour/contre/blanc. Elle permet notamment d’éviter les instabilités du type : la proposition A est adoptée à 1 voix près, puis un peu après, l’inverse de A est adoptée car un-e membre a changé d’avis, puis un peu après, A est adoptée à nouveau, etc.

La majorité au consentement unanime n’exprime aucune voix “contre”. Si un-e membre s’oppose à la proposition, elle est rejetée. Le vote “blanc” n’impacte donc pas le résultat final.



1324. Vote (s'il n'y a qu'une proposition unique)

Le décompte du nombre de voix exprimés se fait systématiquement, en additionnant les votes “pour”, “contre” et “blanc”. Les votes “blanc”, “pour” et “contre” sont inscrits au procès-verbal. Les abstentions ne sont pas comptabilisées.

Si la proposition obtient la majorité de votes “pour”, elle est adoptée.

Si la proposition obtient une majorité de votes “contre”, elle est rejetée.

Sinon (aucun vote majoritaire, ou votes “blanc” majoritaires), la proposition fait automatiquement l'objet d'un renvoi en seconde lecture, si elle était en première lecture, et elle fait automatiquement l'objet d'un renvoi à une date indéterminée, si elle était en seconde lecture.

Exemples :

- 6 personnes. 3 “pour”, 1 “contre”, 1 “blanc” (donc 1 abstention). 5 votants donc majorité à 3. Elle est atteinte par “pour”. Proposition acceptée.
 - 7 personnes. 2 “pour”, 1 “contre”, 4 “blanc” (donc 0 abstention). 7 votants donc majorité à 4. Elle est atteinte par “blanc”. Proposition renvoyée.
 - 8 personnes. 2 “pour”, 5 “contre”, 0 “blanc” (donc 1 abstention). 7 votants donc majorité à 4. Elle est atteinte par “contre”. Proposition rejetée.
 - 6 personnes. 3 “pour”, 1 “contre”, 2 “blanc” (donc 0 abstention). 6 votants donc majorité à 4. Elle n'est pas atteinte. Proposition renvoyée.
-

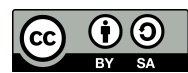
1325. Vote (si plusieurs propositions concurrentes)

Lorsqu'un vote concerne plusieurs propositions concurrentes, si possible, une proposition supplémentaire est ajoutée à la liste de ces propositions : la proposition “ne rien changer”.

Le vote “contre” disparaît, il devient un vote “pour” la proposition “ne rien changer”, ou il disparaît purement et simplement s'il n'est pas possible d'ajouter cette proposition.

Le rôle animation commence par demander qui vote “blanc”. Ces votant-e-s ne pourront pas voter “pour” dans la suite du vote. En effet, le vote “blanc” ne s'applique pas à une proposition particulière, mais s'applique forcément au processus dans son intégralité.

Ensuite, il-elle demande qui va voter pour au moins une des propositions (dont éventuellement la proposition “ne rien changer”). Le décompte du nombre de voix exprimés se fait en additionnant ce nombre de votant-e-s-là avec le nombre nombre de votant-e-s “blanc”. On calcule ainsi le nombre de votes minimum pour obtenir la majorité.



Puis pour chaque proposition, chaque membre peut voter “pour” ou s’abstenir. Il est possible de voter “Pour” pour plusieurs propositions. À chaque proposition, on demande seulement “qui est pour ?”, et on n’a pas besoin de demander “qui s’abstient ?”. Si elle existe, on commence toujours par voter la proposition “ne rien changer” (cela évite certains biais).

Deux cas de figure sont alors possibles :

- Au moins l’une de ces propositions a obtenu la majorité : la proposition qui a obtenu le plus de voix est validée. En cas d’égalité, on procède à un nouveau vote pour les départager. Lors de ce nouveau vote, chaque votant.e ne peut voter que pour une seule proposition, on ne peut pas voter “contre” ou “blanc”. Il est possible de s’abstenir. En cas de nouvelle égalité, on procède par tirage au sort.
- Aucune proposition n’a obtenu la majorité : un vote en première lecture fait automatiquement l’objet d’un renvoi en seconde lecture. Sinon il fait automatiquement l’objet d’un renvoi à une date indéterminée.

Remarques de clarification :

- Il est possible de voter à la fois pour “ne rien changer” et pour une ou plusieurs autres propositions. On favorise cette ou ces autres propositions par rapport aux autres propositions, mais on augmente la probabilité de renvoi (il y a davantage de probabilité que “ne rien changer” l’emporte sur les autres propositions, y compris sur la ou les propositions qu’on voulait favoriser).
- Voter pour toutes les propositions sauf “ne rien changer” est l’opposé du vote “blanc” : on augmente les chances qu’une proposition au moins atteigne la majorité, et qu’elle ait davantage de voix que “ne rien changer”.
- Le vote “blanc” ne revient pas au même que le vote unique “ne rien changer” (un seul vote “pour” : “ne rien changer”). Ils augmentent tous les deux le nombre de voix nécessaires pour atteindre la majorité, mais le vote “ne rien changer” est plus efficace pour ne rien changer, car il rassemble à la fois les votes uniques “ne rien changer” et ceux qui ont votés pour “ne rien changer” en même temps que pour d’autres propositions (cf. exemples n°1 et n°2). De plus, si le “blanc” l’emporte, le vote est renvoyé à plus tard, alors que si le “ne rien changer” l’emporte, le vote est achevé.

Exemple n°1 : 20 membres, 3 propositions A, B, C.

Qui parmi vous votent “blanc” : 3 membres

Qui parmi vous vont voter pour au moins une des 4 propositions (“ne rien changer”, A, B, ou C) : 12 membres

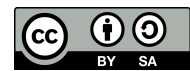
On en déduit qu’il y a 12+3 membres qui prennent part au vote (il y a donc 5 abstentions mais on ne les compte pas et on ne les demande pas). La majorité sera atteinte à 8.

Qui parmi ces 12 votent pour la prop “ne rien changer” : 8

Qui parmi ces 12 votent pour la prop A : 2

Qui parmi ces 12 votent pour la prop B : 9

Qui parmi ces 12 votent pour le prop C : 1



Majorité atteinte par “ne rien changer” et par la proposition B, avec davantage de voix pour B, proposition B validée.

Exemple n°2 : idem que exemple n°1, mais 1 vote “blanc” se déplace sur “ne rien changer”. Proposition “ne rien changer” validée.

Exemple n°3 : 4 membres, propositions “rien”, A ou B. 0 “blanc”, 3 votent pour au moins une des propositions (donc 1 abstention, majorité à 2). 2 “rien”, 2 A, 3 B. Majorité atteinte par toutes les propositions, davantage de voix pour B, proposition B validée.

Exemple n°4 : 8 membres, propositions “rien”, A ou B. 4 “blanc”, 3 votent pour au moins une des propositions (donc 1 abstention, majorité à 4). 2 “rien”, 2 A, 3 B. Majorité atteinte par “blanc”, vote renvoyé.

Exemple n°5 : 8 membres, propositions “rien”, A ou B. 3 “blanc”, 5 votent pour au moins une des propositions (donc 0 abstention, majorité à 5). 4 “rien”, 3 A, 2 B. Aucune proposition n’atteint la majorité. Vote renvoyé.

1330. Décision par consentement

Le processus définit clairement à quel moment qui peut dire quoi. Le rôle animation veille au respect de chaque étape et coupe court à toute forme de commentaire ou discussion.

Remarque : le potentiel de la décision par consentement est lié au travail autour de l’esprit de la décision.

1331. Étape 1 : présentation

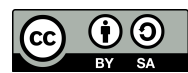
Qui parle : uniquement le-la proposeur.

Le-la proposeur exprime sa proposition et, s’il-elle le souhaite, la tension qui est derrière et qu’il-elle tente de résoudre.

1332. Étape 2 : clarification

Qui parle : les personnes qui ont des questions, le-la proposeur qui répond.

Chacun-e pose des questions en vue de comprendre la proposition dans son ensemble. C’est le-la proposeur 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 ... ?” Le-la proposeur peut également dire « Ce n’est pas précisé dans la proposition ».



1333. Étape 3 : réactions et ressentis

Qui parle : chacun-e, à son tour, sauf le proposeur

Chacun-e s'exprime sur ce que la proposition lui évoque, en quoi la proposition vient satisfaire ses besoins, ceux du projet. C'est là qu'un maximum d'informations peuvent être exposées afin de nourrir le-la proposeur pour lui permettre d'amender la proposition. Le-la proposeur tente d'avoir une écoute large, de saisir la température globale qui se dégage au centre.

1334. Étape 4 : amendements et clarification

Qui parle : le-la proposeur seulement

Le-la proposeur est invité, sur la base de ce qu'il-elle 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.
- Confirmer sa proposition sans modification

1335. Étape 5 : objections

Qui parle : chacun, à son tour, le-la proposeur inclus

Le rôle animation demande à chacun son tour s'il-elle voit une raison qui ferait qu'adopter cette proposition causerait du tort ou ferait régresser l'organisation (une « objection »). Les objections ne sont pas des préférences, des avis, ni d'autres propositions.

C'est ce que je considère être des limites pour moi et pour la mise en oeuvre du projet.

Chaque personne répond « pas d'objection », ou bien « objection », et dans ce cas, explicite ses objections sans commentaire ni discussion. La formulation d'une objection n'est pas la formulation de la solution à celle-ci. Le rôle secrétariat prend en note les objections.

S'il n'y a aucune objection, la proposition est adoptée.

S'il y a des objections, elles sont traitées une à une.

Le rôle animation teste l'objection pour aider à clarifier si elle est raisonnable ou non. Il n'a pas le pouvoir de dire si l'objection est raisonnable ou non. Il peut seulement poser des questions afin d'aider celui ou celle qui porte l'objection à le déterminer, par exemple :

- Si la proposition est adoptée, qu'est ce qui va t'empêcher d'être efficace et actif ?
- Si la proposition est adoptée, est-ce que ça va faire du tort au groupe, au projet ?
- Quel est le problème ?
- Peux-tu vivre avec cette proposition ?



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

1336. Étape 6 : bonification

Qui parle : qui veut (la discussion est ouverte)

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.

L'objectif est d'amender la proposition juste ce qu'il faut pour qu'elle devienne praticable (c'est-à-dire qu'elle intègre l'objection), tout en restant centré sur la résolution de la seule tension du proposeur derrière la proposition d'origine.

Le rôle animation 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.

Si il est impossible de lever une objection, la proposition est renvoyée dans un cercle ou auprès d'un rôle pour la retravailler, si possible avec celui, celle.s ou ceux qui tiennent l'objection..

1337. Étape 7 : célébration

Il s'agit de se féliciter pour cette étape franchie en groupe. C'est au groupe de définir la manière dont il va célébrer cela (applaudissement, hugs généralisés, repas, fête...).

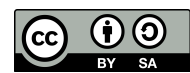
1340. Élections

1341. Modes de désignation

Une élection se fait en assemblée et 3 modes de désignation sont possibles :

- élection avec candidat.e.s (à main levée ou à bulletin secret)
- élection sans candidat.e
- tirage au sort

Le premier mode de désignation retenu devient le mode de désignation par défaut du cercle. Cependant, avant chaque élection, un.e membre du cercle peut proposer un autre mode de



désignation. Le cercle délibère sur cette proposition. Il est bien sûr possible de changer le mode de désignation par défaut d'un cercle (par défaut vote aux %).

1342. Avant l'assemblée : annonce de l'élection

Quand il y a besoin de procéder à une élection, une annonce est faite à l'ensemble des membres du cercle concerné (au moins par basecamp) avant l'assemblée dans laquelle aura lieu l'élection. Si un.e membre annonce sa démission en réunion, on ne pourra procéder à une élection qu'à la réunion d'après. En revanche, la procédure de remplacement (cf. 1240) peut s'activer instantanément.

Cas particulier : s'il s'agit de l'élection d'un rôle du cercle de coordination, l'annonce est obligatoire sur la liste mail des membres et le délai de 1 semaine.

Dans la mesure du possible, l'annonce doit contenir :

- la fiche de rôle
- une proposition de procédure de désignation avec une fiche rappelant l'intention et le déroulé de ce mode d'élection
- la procédure pour manifester sa candidature

Si l'élection est avec candidats, tout membre peut répondre à cette annonce en se portant candidat-e. Il est possible d'accompagner sa réponse d'un texte précisant sa motivation.

1343. Appropriation de la fiche de rôle

Pour démarrer le temps d'élection, il importe que les membres soient au clair avec la raison d'être et les redevabilités du rôle à pourvoir.

Des fiches de rôle type des rôles structurels sont à la disposition des membres. Selon les besoins spécifiques du cercle, cette fiche de rôle peut être ou avoir été complétée et précisée.

Le temps d'appropriation se déroule en trois étapes :

1. Si un.e membre le réclame, le rôle animation organise la relecture de la fiche de rôle envoyée dans l'annonce de l'élection.
2. Un temps de parole délimité dans le temps est ouvert avec pour intention de questionner et/ou préciser la fiche de rôle en fonction des besoins spécifiques du cercle. Les délibérations respectent alors les procédures en vigueur dans le cadre démocratique.
3. Si cela semble opportun, un temps de parole peut être organisé pour permettre aux membres d'informer le cercle de ce qui pourrait permettre ou empêcher leur candidature.



1344. Désignation d'un·e personne (si élection avec candidat·e·s)

Le rôle animation fait part des éventuelles candidatures déjà reçues (même celles des membres absent·e·s), puis il·elle ouvre un temps d'introspection (1 à 2 minutes) à l'issue duquel il·elle demande si d'autres membres veulent candidater.

Une fois que la liste définitive de candidat·e·s est obtenue, la parole est donnée aux candidat·e·s pour exprimer leur motivation (le rôle animation précise les conditions de temps et éventuellement de contenu). Ensuite, le rôle animation ouvre un temps de questions pour permettre aux membres de demander des éléments supplémentaires pour faire leur choix.

Le déroulement du vote est alors exactement équivalent à un "vote majoritaire" (cf. 1320).

S'il n'y a qu'un·e candidat·e, la proposition votée est "Le·la candidat·e est élu·e dans tel rôle". Puis on suit le déroulement d'un vote majoritaire avec proposition unique (cf. 1324). Les membres peuvent voter "pour", "contre", "blanc" ou "abstention". Le·la candidat·e est élu·e s'il y a une majorité de "pour". Sinon, les élections sont reportés à l'assemblée suivante.

S'il y a plusieurs candidat·e·s, les propositions votées sont :

- "L'élection est reportée" (équivalent du vote "contre")
- "Le·la candidat·e A est élu·e"
- "Le·la candidat·e B est élu·e"
- etc.

Puis on suit le déroulement d'un vote majoritaire avec plusieurs propositions concurrentes (cf. 1325). Pour qu'un·e candidat·e soit élu·e, il faut que le nombre de voix "pour" obtenues par cette proposition soit supérieur à celui des autres propositions, et supérieur à la majorité.

1345. Désignation d'un·e personne (si élection sans candidat·e)

Remarque : EUDEC a repris la procédure de l'Université du Nous.

1. Votes

- Chacun·e prépare son bulletin en y inscrivant son prénom et pour quelle personne présente il·elle vote. ex: Mathias vote pour Léa. Ce vote doit être basé sur une réflexion argumentée - il est possible de voter pour soi-même.
- Le rôle animation recueille le vote de chacun·e en invitant à argumenter son choix au groupe. Il s'agit de mettre en avant les qualités et raisons pour lesquelles la personne pourrait correspondre au rôle.
- Les votes sont affichés et comptabilisés, à titre indicatif. Les personnes qui émergent de cette phase ne sont pas encore élues mais considérées alors comme éligibles.
- Le rôle animation ouvre un tour où chacun·e a la possibilité de reporter sa voix initiale sur une autre personne éligible, argumentant son report au groupe.

2. Proposition



- Le rôle animation appelle les membres de l'assemblée à un temps de centrage. Ce moment prend fin lorsqu'un membre de l'assemblée choisi d'émettre une proposition parmi les personnes éligibles, en la nommant directement à voix haute.

3. Objections

- Le rôle animation demande si des personnes ont des objections (la personne nommée peut émettre des objections à son encontre).
- Le rôle animation vérifie la validité des objections en les testant : sont-elles concrètes, factuelles, argumentées ? Il s'agit de vérifier qu'elles ne sont ni contre la personne, ni l'expression d'une préférence, ni la formulation d'une nouvelle proposition. C'est la personne qui porte l'objection qui juge de sa validité en dernier recours.

4. Gestion des éventuelles objections

- Les objections sont traitées une à une, à travers une discussion ouverte en intelligence collective, facilitée par le rôle animation. L'invitation est à la créativité dans l'optique de lever l'objection.
- Si une objection s'avère insurmontable, on revient au point 2 pour un nouveau temps de centrage.

5. Consentement

- Le rôle animation demande si la personne nommée consent ou non à prendre le rôle. Si oui, on peut passer au temps de célébration / bonification.

1346. Désignation d'un·e personne (si tirage au sort)

On procède à un tirage au sort parmi les membres adhérent·e·s.

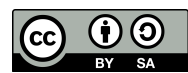
Après une explication suffisante sur le rôle qu'on lui propose, la personne tirée au sort consent ou non à prendre le rôle.

1347. Célébration / bonification

Ce temps permet aux membres du cercle d'offrir à la personne désignée un "cadeau de bienvenue" composé des encouragements et des craintes des membres du cercle.

Le rôle animation, selon ce qui s'est passé dans la procédure de désignation et les besoins :

1. ouvre un tour de parole permettant aux membres du cercle d'exprimer leurs craintes (formulées sous forme de cadeaux donnés à la personne) et leurs encouragements,
2. donne la parole à la personne désignée pour qu'elle puisse exprimer comment elle se sent, et poser une intention pour son nouveau rôle,
3. organise une célébration selon son humeur et sa créativité pour remercier la personne de son engagement et le groupe.



1400. DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES

Les assemblées sont un événement important pour l'association. Elles permettent de prendre des décisions en tant que cercle, mais aussi de créer ou resserrer les liens entre les personnes, d'aider chacun·e à avoir une vision plus globale de la façon dont le cercle fonctionne, de coordonner les actions des différents rôles, etc.

1410. Déroulement général

1411. Condition pour tenir une assemblée

Pour pouvoir se tenir, une assemblée doit se doter d'un binôme composé d'un·e animateur·trice et d'un·e secrétaire. Si la personne qui énergétise habituellement le rôle secrétariat ou animation est indisponible, il est possible de nommer un·e remplaçant·e temporaire (cf. 1230).

Ce binôme a la responsabilité :

- de proposer une animation dans le temps imparti
- de faire respecter le cadre démocratique des assemblées
- d'établir un compte-rendu de l'assemblée

1412. Ouvrir une assemblée

L'ouverture d'une assemblée comprend les phases suivantes :

- accueil (éventuellement émargement) des présent·e·s
- vérifications techniques et/ou des droits des présent·e·s
- désignation du binôme si besoin
- rappel et/ou affichage des règles de délibération
- rappel de la durée de l'assemblée

Un temps de cohésion de groupe ou de météo peut être proposé.

1413. L'ordre du jour

L'ordre du jour peut être défini à l'avance, suivre des règles précises ou se construire pendant l'assemblée. Si un compte rendu des pôles est prévu, le compte-rendu de chaque pôle ne doit pas excéder 3 minutes (sans compter les questions / réponses).

1414. Terminer une assemblée

Le rôle animation prévient 15 minutes avant la fin de l'assemblée qu'il ne reste que 10 minutes pour délibérer, et que le vote sera enclenché 5 minutes avant la fin.



À l'heure de la fin de l'assemblée (ou plus tard si une extension de séance a été acceptée) ou si tous les points ont été traités, le rôle animation peut déclarer l'assemblée clôturée. Il-elle propose un temps de bilan de cette assemblée, sur le moment et/ou sur un document en ligne pour faire des retours libres sur l'animation de l'assemblée (partage de ce qui a été bien ou mal vécu, réflexions..). Ce document a pour objectif d'aider le binôme (animation et secrétariat) à progresser dans leurs rôles. Les propos écrits sur ce document se doivent de respecter les règles des interactions.

1420. Discuter, délibérer

1421. Réguler la parole

Le rôle Animation a autorité pour proposer des modalités de prises de parole. Par défaut, il s'appuie sur les principes ci-dessous.

Pour demander la parole :

- on lève la main en assemblée physique
- on écrit "p" dans le chat en assemblée à distance

Le rôle animation note les demandes de prise de parole et donne la parole aux participant-e-s à leur tour. Les participant-e-s doivent attendre d'être invité-e-s par le rôle animation pour parler.

L'ordre de parole suit l'ordre chronologique des demandes de paroles. Cet ordre chronologique peut être interrompu par l'usage des propositions privilégiées qui sont prioritaires. Du fait de ce privilège, il importe que les participant-e-s utilisent les propositions privilégiées à bon escient.

Afin de favoriser la participation du plus grand nombre de personne, nous pratiquons la double liste de parole :

- la première liste, toujours prioritaire, est la liste des gens qui demandent la parole pour la 1ère fois dans le débat en cours.
- la deuxième liste est la liste des gens qui sont intervenus une 1ère fois dans le débat en cours et qui redemandent la parole.

1422. Propositions ordinaires et amendements

Une assemblée délibère sur la base de propositions amenées par les membres.

Une proposition ordinaire est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet précis, après une discussion sur le sujet.

N'importe quel membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition. Si l'ordre du jour est défini à l'avance, la seule condition est que cette proposition porte sur un point débattu à l'ordre du jour. Aucune proposition en rapport avec l'ordre du jour ne peut être



refusée par le rôle animation ou secrétariat. Toute proposition doit faire l'objet d'une décision.

Voici les différentes étapes :

- le-la membre attend que le rôle animation lui donne la parole,
- il-elle énonce clairement sa proposition en une phrase ou quelques phrases,
- il-elle explicite les intentions liées à cette proposition,
- un tour de parole de clarification est organisé : il s'agit de questions sur la signification de la proposition, il n'y a pas de débat ni d'argumentation à ce stade,
- un tour de délibération est organisé : débat et argumentation

L'amendement sert à apporter une modification à la proposition. Il doit porter sur la proposition débattue. L'amendement est irrecevable s'il est étranger au sujet de la proposition qu'il vise ou s'il a pour effet de changer le type de la proposition considérée.

Le porteur doit énoncer sa proposition comme suit : « Je propose un amendement à la proposition... ».

Le sous-amendement est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail. Il doit être proposé et énoncée comme suit : « Je propose un sous-amendement à l'amendement... ». Un sous-amendement ne peut pas être amendé.

Si la proposition est un texte de plus de 5 lignes, il ne peut pas y avoir d'amendement. Seul le-la porteur de la proposition peut faire des modifications sur son texte. Le rôle animation demande après chaque tour de parole à le-la porteur de la proposition s'il-elle veut faire une modification.

Ordre de traitement des propositions et des amendements :

- Lorsqu'une proposition a reçu des amendements et des sous-amendements, il faut d'abord discuter et statuer sur les sous-amendements, puis les amendements, puis la proposition principale.
- Lorsque plusieurs propositions concurrentes ont reçu des amendements et sous amendements, on traite les propositions une par une, puis on départage les propositions finalisées.

1423. Propositions privilégiées

Une proposition est dite "privilégiée" car elle concerne le cadre des délibérations. Les propositions privilégiées servent à fluidifier et garantir le cadre démocratique.

À cause de leur importance ou de leur urgence, elles sont prioritaires dans le tour de parole.

Elles peuvent être présentées à n'importe quel moment, et l'assemblée doit en disposer immédiatement, dès que la personne qui a la parole a fini de parler. Ce sont, par exemple, les propositions visant à terminer, à ajourner ou à suspendre momentanément l'assemblée et à fixer le moment de sa reprise. Lors de sa demande, le rôle animation doit faire cesser l'ordre



de tour de parole établi et soumettre la proposition privilégiée au débat et au vote, avant la reprise éventuelle du tour de parole initial.

Pour signaler sa volonté de faire une proposition privilégiée, il convient de faire un signe distinctif.

Il existe un signe général pour la notion de proposition privilégiée, et des signes propres à chaque proposition privilégiée. Les membres peuvent utiliser l'un ou l'autre en fonction de ses moyens.

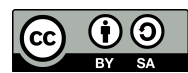
Le signe général est :

- écrire « PP » dans le chat à distance
- former un « P » avec la main en présentiel

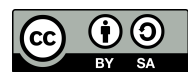
Les délibérations sur les propositions privilégiées doivent être concises et sont donc, à la discrétion du binôme d'animation, limitées à 3 minutes maximum.

EUDEC France reconnaît 9 propositions privilégiées :

<p>Point d'ordre</p> <p>Signe : un poing fermé</p>	<p>Elle permet au rôle animation de couper la parole pour vérifier s'il y a besoin de faire respecter « l'ordre » ou le « droit ». Si quelqu'un-e parle trop longtemps ou s'il dévie du sujet, cette proposition permet de recadrer.</p> <p>Cette proposition ne donne pas lieu à délibération ou vote, sauf si le rôle animation le considère nécessaire.</p>
<p>Modification de droit</p> <p>Signe : D</p>	<p>Elle permet de modifier une règle ou un droit de manière temporaire lors de l'assemblée. Par exemple, l'assemblée peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander le huis-clos • Imposer une limite de temps de parole • Demander à voter à bulletin secret • Suspendre le droit de vote d'un-e membre <p>Le rôle animation demande au membre qui porte la proposition de vérifier la pertinence de sa proposition : quelles intentions ? Quel niveau d'urgence ? Quel apport pour EUDEC ?</p> <p>Si le porteur maintient sa proposition, le rôle animation demande si quelqu'un s'oppose à cette proposition. S'il n'y a pas consentement unanime, il ouvre un temps court de délibération puis soumet la proposition au vote aux %.</p>
<p>Point technique</p>	<p>Elle permet d'apporter ou de demander à l'assemblée des informations permettant d'améliorer la délibération, sur les procédures, les règles.</p>



<p>Signe : T</p>	<p>Cette proposition ne donne pas lieu à délibération ou vote, sauf si le rôle animation le considère nécessaire.</p>
<p>Point d'information</p> <p>Signe : i</p>	<p>Elle permet d'apporter ou de demander à l'assemblée des informations cruciales sur le sujet débattu permettant d'améliorer la délibération.</p> <p>L'information doit être formulée de façon concise, objective et impartiale. Si le rôle animation considère que les Points d'information servent trop souvent à donner un point de vue ou un argument sans attendre son tour dans la liste de parole, il peut décider de ne plus tenir compte des Points d'information.</p>
<p>Horaires</p> <p>Signe : 2 doigts sur le poignet</p>	<p>Elle permet d'ajuster le timing de l'assemblée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● demande d'extension de séance ● demande de poursuite de séance ● demande de pause <p>Le rôle animation demande si quelqu'un s'oppose à cette proposition. S'il n'y a pas consentement unanime, il-elle ouvre un temps court de délibération puis soumet la proposition au vote aux %.</p>
<p>Caractère stratégique</p> <p>Signe : main ouverte qui clignote</p>	<p>Elle permet de lancer un débat sur le caractère stratégique d'une proposition.</p> <p>Le rôle animation demande si quelqu'un s'oppose à cette proposition. S'il n'y a pas consentement unanime, il ouvre un temps court de délibération puis demande aux votant-e-s s'ils pensent que la proposition est stratégique. Si cette proposition recueille % de votes pour, la proposition est caractérisée comme stratégique.</p> <p>Si cette proposition est utilisée en assemblée de cercle : dans le cas où la proposition est reconnue stratégique, la délibération est annulée, et un-e membre prend la responsabilité d'amener cette proposition en Assemblée des Membres.</p> <p>Si cette proposition est utilisée en Assemblée des Membres : dans le cas où la proposition est reconnue stratégique, la délibération peut reprendre son cours. dans le cas où la proposition n'est pas reconnue comme stratégique, la proposition est retirée de l'ordre du jour.</p>
<p>Passage au vote</p> <p>Signe : V</p>	<p>Elle sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un-e membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport au sujet traité.</p> <p>Lorsque cette demande est faite, le rôle animation regarde le nombre de personnes inscrites sur la liste de parole. Il-elle demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● « qui souhaite encore s'exprimer sur ce sujet ? » ● « qui souhaite se retirer de la liste ? »



	<p>Si plus de 5 membres (ou plus de la moitié des votants présents) demandent la parole, la proposition de “passage au vote” est ignorée. Sinon chacun d’eux ont 1 minute pour s’exprimer avant le passage au vote.</p> <p>Si un-e membre estime qu’une proposition ne peut toujours pas être votée malgré la demande de passage au vote, il le fait savoir au rôle animation. Ce dernier peut demander un vote pour continuer le débat si cela lui semble pertinent.</p>
<p>Renvoi Signe : pouce</p>	<p>Elle permet de reporter le vote. Il existe plusieurs types de renvoi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● renvoi en seconde lecture : les membres ont besoin de s’appropriier la proposition, de mûrir leur réflexion ● renvoi en cercle/rôle : la proposition a besoin d’être retravaillée par l’instance appropriée ● renvoi en assemblée physique : la proposition semble importante et mériter un débat en présentiel ● renvoi à une date indéterminée : la proposition ne semble pas pertinente actuellement <p>Le rôle animation demande si quelqu’un s’oppose à cette proposition. S’il n’y a pas consentement unanime, il ouvre un temps court de délibération puis soumet la proposition au vote à la majorité.</p>
<p>Modification de l’ordre du jour Signe : main droite qui tourne sur elle-même</p>	<p>Elle permet d’intervertir l’ordre des points inscrits, d’ajouter ou de retirer des points ou de déterminer comme spécial un point inscrit.</p> <p>Le rôle animation demande si quelqu’un s’oppose à cette proposition. S’il n’y a pas consentement unanime, il ouvre un temps court de délibération puis soumet la proposition au vote aux $\frac{2}{3}$.</p>

1430. Cas particulier : Assemblée des Membres (AdM)

En Assemblée des Membres (AdM), la modalité de prise de décision est le vote majoritaire.

Le quorum d’une AdM est fixé à 5 membres présent-e-s en plus des 2 membres énergisant les rôles animation et secrétariat.



Le quorum est le nombre minimal de voix qui doit être présent pour qu'un vote soit valide. L'absence de quorum signifie que le vote ne peut pas avoir lieu ou n'est pas valable.

Il y a 2 types d'AdM : les AdM ordinaires et les AdM spéciales.

1431. AdM ordinaire

À chaque conférence nationale de l'association, une AdM ordinaire en présentiel est automatiquement programmée.

Une AdM ordinaire à distance est programmée par le binôme énergisant les rôles animation/secrétariat entre les conférences nationales, de manière à ce qu'il y ait au maximum deux mois qui s'écoulent entre chaque AdM. La date est choisie par sollicitation d'avis auprès des membres.

La date d'une AdM ordinaire est annoncée au plus tard deux semaines avant.

Les rôles animation EF (EUDEC France) et secrétariat EF sont chargés de préparer l'ordre du jour de l'assemblée, à partir des propositions qu'ils ont reçu.

L'ordre du jour se structure de cette façon :

1. Comptes-rendus d'activité des pôles et du cercle de coordination : pour chaque pôle (et pour le cercle de coordination), le rôle coordinateur présente un compte-rendu en 3 minutes maximum, chaque présentation est suivie de 5 minutes maximum de questions de clarification.
2. Annonces : il s'agit de points d'information que les membres veulent communiquer à l'assemblée, qui ne seront pas sujets au débat. Une annonce est nécessairement brève (moins de 5 minutes).
3. Points à rajouter à l'ordre du jour : tout-e membre peut rajouter une proposition à la délibération
4. Élections : on procède aux élections éventuelles
5. Secondes lectures éventuelles : on délibère d'abord sur les propositions qui auraient été renvoyées en seconde lecture lors d'une précédente assemblée
6. Propositions : on délibère sur les propositions apportées par les membres
7. L'ordre de traitement des propositions suit un ordre chronologique. Les rôles animation EF et secrétariat EF peuvent décider d'ajuster cet ordre s'ils identifient des propositions plus importantes/urgentes.

1432. AdM spéciale en présentiel

Une AdM spéciale en présentiel peut être convoquée si un point à l'ordre du jour concerne la modification des statuts, la fusion ou la dissolution de l'association. Tous ces points se votent avec majorité aux $\frac{2}{3}$.

Une fois par an, une AdM spéciale "d'évaluation" se tient en présentiel lors d'une rencontre nommée "Pôles en Action". La date de cette AdM est annoncée au plus tard deux semaines avant.



L'ordre du jour d'une AdM spéciale en présentiel est le même qu'une AdM ordinaire.

L'AdM spéciale annuelle "Pôles en Action" intègre :

- le bilan comptable
- un temps d'évaluation et de célébration des actions accomplies
- l'évaluation de la mise en oeuvre des axes stratégiques
- les élections
- le travail sur la raison d'être

1433. AdM spéciale à distance

Une AdM spéciale à distance est programmée quand il y a besoin de statuer sur une décision stratégique qui ne peut pas attendre la réunion régulière, pour discuter d'un point précis qui n'a pas pu se résoudre lors d'une réunion régulière (besoin d'apporter des précisions par exemple).

C'est le rôle de coordination EUDEC France (EF) qui juge du caractère urgent et stratégique de la décision, après sollicitation d'avis du cercle de coordination, ou à la demande d'1/4 des membres actifs (système de pétition).

Le binôme animateur/secrétaire convoque l'assemblée. La date de cette AdM est communiquée aux membres au moins 48 heures avant.

Une AdM spéciale à distance est constituée d'un seul point à l'ordre du jour.

1434. Secrétariat des AdM

La convocation à une AdM mentionne obligatoirement :

- la date, l'heure de début et l'heure de fin de l'assemblée
- le lieu (pour les assemblées physiques) ou l'outil de conférence (pour les assemblées à distance)
- l'ordre du jour avec les propositions et documents sur lesquels vont porter les délibérations
- les appels à candidatures pour les postes à pourvoir
- en pièces jointes ou en lien : le présent manuel et (le cas échéant) les fiches synthétiques nécessaires aux membres pour connaître le fonctionnement interne
- le contact du rôle adhésions pour les nouveaux
- le compte-rendu d'activité de l'association
- le bilan financier

Le rôle de secrétariat s'assure de fournir les documents d'assemblée :

- un fichier ou feuille d'emargement
- une copie de la partie "principes généraux : Assemblées" du manuel du cadre démocratique, les règles de fonctionnement de l'AdM
- un fichier ou un affichage de l'ordre du jour



Le rôle secrétariat met au propre les notes qu'il ou elle a prise pendant l'assemblée. Il en sort 3 documents :

- le compte-rendu qui contient le verbatim des délibérations
- le relevé de décisions qui contient toutes les décisions prises par le cercle des membres.
- le procès verbal qui est une synthèse des deux et sert notamment aux documents administratifs.

Le procès verbal doit contenir :

- les noms du binôme Animation-Secrétariat
- le nombre et si possible les noms des participant-e-s
- les propositions débattues et le résultat des votes

Le procès verbal est automatiquement validé. Si un-e membre estime qu'il faut changer une information de fond, il fait une proposition lors de la prochaine assemblée de l'association.

Le rôle secrétariat s'assure de l'accessibilité de ses documents.

1440. Cas particulier : Assemblée de Coordination (AdC)

Les rôles qui constituent le cercle de coordination (coordination EF, secrétariat EF, animation EF et coordination des pôles) ont pour redevabilité d'assister aux Assemblée de Coordination (AdC).

En AdC, la modalité de prise de décision est le vote majoritaire. Tou-te-s les membres d'EUDEC France peuvent y participer et ont un droit de vote. Il n'y a pas de quorum.

Il y a plusieurs types d'AdC :

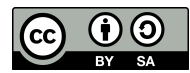
- Les AdC d'émergence qui ont pour intention le fait de pouvoir partager ce qui est vivant dans l'association en termes d'enjeux, de questionnements, de besoins, de projets.
- Les AdC d'intelligence collective qui ont pour intention de traiter un enjeu identifié et de faire émerger des prochains pas.
- Les AdC opérationnelles qui ont pour objectif de traiter efficacement les tensions transversales dans l'association.

Les AdC ont lieu toutes les 3 semaines, le lundi soir. Elles durent entre 1h et 2h30.

Le rôle Coordination EF, en fonction des besoins du moment, propose le type d'AdC pertinent.

Le rôle secrétariat :

- renseigne l'agenda basecamp, en notifiant les membres du CdC, et en ajoutant les identifiants zoom et les liens des comptes-rendus d'activités de pôle.



- rappelle la date de la prochaine AdC, ainsi que la deadline des comptes-rendus d'activités de pôle à la fin des réunions