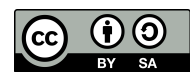


# 1000. Fonctionnement général

**Version 4.2** - version en vigueur depuis le 17/11/2023

<b>1100. Principes généraux</b>	<b>3</b>
1110. Une association en démocratie directe	3
1120. Une association en gouvernance partagée	3
1130. Les rôles	4
1131. Définition	4
1132. Création d'un rôle	5
1133. Suppression d'un rôle	5
1134. Modification d'une fiche de rôle	6
1135. Énergétiser un rôle (le concept "d'auto-nomination")	6
1140. Les cercles	7
1141. Définition	7
1142. Création d'un cercle	8
1143. Suppression d'un cercle	9
1144. Modification d'un cercle	9
1150. Les assemblées	9
1160. Les actions individuelles (autorisation à enfreindre les règles)	10
<b>1200. Décider en tant que simple membre</b>	<b>10</b>
<b>1300. Décider en tant que rôle</b>	<b>11</b>
1310. Décision directe	11
1320. Consultation avant décision	12
1330. Cas particulier : aide temporaire	12
1340. Cas particulier : remplacement	12
1350. Cas particulier : démission	13
<b>1400. Décider en tant que cercle</b>	<b>13</b>
1410. Identification de la modalité de décision	13
1420. Décision au vote majoritaire	14
1421. Modes de scrutins	14
1422. Types de vote	15
1423. Majorités de vote	15
1424. Vote (s'il n'y a qu'une proposition unique)	16
1425. Vote (si plusieurs propositions concurrentes)	16
1430. Décision par consentement	18
1440. Élections	18
1441. Modes de désignation	18
1442. Annonce de l'élection	19



1443. Appropriation de la fiche de rôle	19
1444. Désignation d'un-e personne (si élection avec candidat-e-s)	19
1445. Désignation d'un-e personne (si élection sans candidat-e)	20
1446. Désignation d'un-e personne (si tirage au sort)	21
1447. Célébration / bonification	21
<b>1500. Les assemblées</b>	<b>22</b>
1510. Condition pour tenir une assemblée	22
1520. Fonctionnement général	22
1521. Réguler la parole	22
1522. Propositions ordinaires	23
1523. Amendements (à une proposition ordinaire)	23
1524. Propositions privilégiées	24
1530. Cas particulier : Assemblée des Membres (AdM)	25
1540. Cas particulier : Assemblée de Coordination (AdC)	26
<b>1600. Règles de communication interne</b>	<b>26</b>
1610. Transparence des activités de l'association	26
1620. Basecamp	26
1621. Modérateurs et référents	27
1622. Créer un espace basecamp en 3 étapes	27
1623. Espaces ouverts à des non-membres EUDEC	28
1624. Suppression ou archivage d'un espace Basecamp	28
1625. Règles des espaces généraux "FR: 0"	28
1626. Calendrier	28
1627. Offres d'emploi, offres de formation et publicité en général	29
1630. Google Drive	29
1640. Emails	29
1650. Zoom	30
<b>Annexes</b>	<b>31</b>
Annexe 1430-1. Déroulement des décisions par consentement	31
Annexe 1520-1. Déroulement des assemblées	33
Annexe 1524-1. Liste des propositions privilégiées	34
1524-1.1. Partage concis d'information (non soumis au vote)	34
1524-1.2. Modification du déroulement (on optimise simplement l'assemblée)	35
1524-1.3. Sortie de cadre (on s'adapte à des situations exceptionnelles)	35
Annexe 1530-1. AdM : actions du rôle secrétariat	36



# 1100. Principes généraux

## **1110. Une association en démocratie directe**

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 qui émergent.

Nous fonctionnons en démocratie directe. Ainsi, chaque membre peut directement :

- prendre part aux décisions dans les assemblées et les votes asynchrones à égalité avec les autres (1 personne = 1 voix)
- initier un processus de prise de décision
- faire passer le processus d'une décision dans un cercle plus large (si il-elle trouve que la décision a des enjeux trop importants pour être prise dans un cercle restreint)

Nous œuvrons pour garantir la transparence du fonctionnement et de l'activité de l'association à ses membres : chacun·e a accès aux espaces pour discuter, décider, aux comptes-rendus, etc. Les règles de communication internes sont précisées au point 1600.

## **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 qu'EUDEC France ait une structure efficace, responsabilisante et évolutive, dans laquelle chaque membre peut :

- prendre de façon fluide des décisions opérationnelles "peu impactantes"
- exprimer des tensions et contribuer à leur solution
- prendre part aux décisions sur les sujets qui l'intéresse, sans être noyé par trop d'informations

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 est dite organique, car elle évolue petit à petit, en fonction des besoins réels et concrets (l'ici et maintenant). Par exemple, lorsque nous créons un rôle, nous cherchons à répondre aux tensions qui sont présentes et vivantes pour nous, sans nécessairement chercher à anticiper structurellement sur la suite.



## **1130. Les rôles**

### **1131. Définition**

Un rôle est une entité créée pour formaliser une responsabilité. Lorsqu'un-e membre prend la responsabilité d'un rôle, on dit qu'il-elle "énergétise un rôle". L'intérêt est triple :

- visualiser qui fait quoi dans l'association,
- favoriser la coordination des actions,
- permettre aux membres en prise avec la réalité du terrain de prendre des décisions opérationnelles "peu impactantes" sans lourdeur et sans bureaucratie.

Une décision opérationnelle "peu impactante" peut être :

- une routine effectuée régulièrement par le rôle, ou une action nouvelle mais qui ne change rien au travail des autres rôles. Dans ce cas, la décision est dans le périmètre d'autorité du rôle, et elle est directement prise par le-la membre qui énergétise le rôle (cf. 1310).
- une décision qui est du ressort d'un rôle, mais qui impacte le travail d'autres rôles (autrement dit elle dépasse un peu du périmètre d'autorité du rôle). Dans ce cas, elle se prend par "consultation avant décision" (cf. 1320).

Un rôle comprend :

- un nom
- une raison d'être
- des redevabilités (actions assumées par le rôle)
- une durée (facultatif, par défaut la durée est illimitée)

La raison d'être et les redevabilités forment ce qu'on appelle un périmètre d'autorité. Il correspond à l'ensemble des éléments sur lequel le rôle peut prendre des décisions de manière souveraine. L'ensemble de ces quatre éléments forme la "fiche de rôle".

Si le rôle est créé pour une action temporaire, clairement identifiée dans le temps alors on définit une date ou une condition qui, une fois atteinte, engendre la suppression du rôle.

Les rôles sont multiples, illimités, voués à se créer, évoluer, disparaître aussi simplement que les besoins émergent. Si certains périmètres d'autorité se chevauchent, les rôles doivent s'accorder entre eux et redéfinir leur redevabilité (voire leur raison d'être) pour éliminer ce chevauchement.

Exemple de fiche de rôle : EUDEC France a besoin de créer un flyer pour des conférences et des salons à venir :

	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 qui permet à n'importe qui de comprendre en 1 minute ce qu'est EUDEC
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 son contenu - le mettre en page - gérer les stocks - recueillir les avis - l'actualiser - l'améliorer
Une durée (facultatif)		

### **1132. Création d'un rôle**

La création d'un rôle nécessite un vote (cf. 1420), dans le cercle où le-la membre veut que se "range" le rôle.

Si le-la membre opte pour un vote "par fil de discussion asynchrone" (ce qui est le cas le plus fréquent) (cf. 1421), la procédure est la suivante :

- dans la "team Basecamp" du cercle où le-la membre veut que se "range" le rôle :
  - initier le vote en créant un "message" et en précisant les éléments de la fiche de rôle
  - à la fin du vote, calculer le résultat, le publier et clôturer le vote
- dans le fil de discussion "3. Rôles" de la "team Basecamp" "FR: 0 - Infos EUDEC France" :
  - annoncer le vote en commentaire, avec un lien vers le vote
  - à la fin du vote, annoncer le résultat

### **1133. Suppression d'un rôle**

La suppression d'un rôle nécessite un vote (cf. 1420), dans le cercle qui contient le rôle.

Si le-la membre opte pour un vote "par fil de discussion asynchrone" (ce qui est le cas le plus fréquent) (cf. 1421), la procédure est la suivante :

- dans la "team Basecamp" du cercle qui contient le rôle :
  - initier le vote en créant un "message"
  - à la fin du vote, calculer le résultat, le publier et clôturer le vote
- dans le fil de discussion "3. Rôles" de la "team Basecamp" "FR: 0 - Infos EUDEC France" :
  - annoncer le vote en commentaire, avec un lien vers le vote
  - à la fin du vote, annoncer le résultat

Exception : un rôle qui n'est pas énergétisé depuis 1 an est automatiquement supprimé. Le rôle "Jardinier" ou "Architecte" le notifie dans le fil de discussion "3. Rôles" de la "team Basecamp" "FR: 0 - Infos EUDEC France".



### **1134. Modification d'une fiche de rôle**

Si c'est une modification mineure, la personne qui énergétise le rôle peut le décider seule, en notifiant le rôle "Administration données membres" et le rôle "Architecte".

Si c'est une modification qui semble plus impactante, la personne qui énergétise le rôle peut faire une "consultation avant décision" pour modifier sa fiche de rôle (cf. 1320). Elle met un commentaire dans le fil de discussion "3. Rôles" de la "team Basecamp" "FR: 0 - Infos EUDEC France".

À n'importe quel moment, un-e membre peut initier un vote avec une proposition de modification. La procédure est alors la même que pour une création de rôle (cf. 1132).

### **1135. Énergétiser un rôle (le concept "d'auto-nomination")**

Toute personne membre de l'association peut "se nommer elle-même" dans un rôle vacant (elle "s'auto-nomme" !) :

- Initiation de l'auto-nomination :
  - annoncer cette auto-nomination en créant un "message" sur la "team Basecamp" du cercle qui contient ce rôle, en indiquant que n'importe quel membre peut demander un "renvoi en AdM" (et si possible, publier une version actuelle de la fiche de rôle)
  - annoncer aussi cette auto-nomination dans le fil de discussion "3. Rôles" de la "team Basecamp" "FR: 0 - Infos EUDEC France"
- Si au bout de 200 heures, aucun "renvoi en AdM" n'est demandé, la nomination est effective :
  - annoncer le succès de l'auto-nomination dans le "message" créé au moment de l'initiation sur la "team Basecamp" du cercle qui contient ce rôle
  - annoncer le succès de l'auto-nomination dans le fil de discussion "3. Rôles" de la "team Basecamp" "FR: 0 - Infos EUDEC France"
- Si un "renvoi en AdM" a été demandé, un vote est organisé en "Assemblée des Membres" (AdM) (cf. 1530), il porte sur la proposition "Le-la membre est nommé-e dans le rôle vacant en question". Le rôle reste vacant en attendant les résultats du vote.

Lorsqu'une personne membre veut créer un nouveau rôle, et l'énergétiser, elle peut "se nommer elle-même" dès la phase de création du nouveau rôle. Ainsi, si la création est votée, et que personne n'a demandé de "renvoi en AdM", la personne membre peut énergétiser le rôle directement après sa création. 2 processus se déroule alors au même moment : un vote pour créer un rôle, et une auto-nomination.

Lorsqu'un-e membre veut faire quelque chose qui rentre dans le périmètre d'un rôle déjà énergétisé, il-elle contacte la personne qui énergétise le rôle (ou les personnes, s'il y en a plusieurs). Il y a alors plusieurs possibilités :

- un accord est trouvé pour une aide temporaire (cf. 1330)
- un accord est trouvé pour scinder les rôles en 2, il y a alors modification de rôle (cf. 1134) et création de rôle (cf. 1132).



- un accord est trouvé pour ajouter une place au rôle, une simple auto-nomination suffit alors (cf. 1135). Le rôle sera alors énergétisé à plusieurs membres. Il faut bien veiller à ce que cela ne réduise pas la clarté sur qui doit mettre en œuvre les redevabilités et exercer les autorités du rôle dans les situations courantes.
- un accord est trouvé pour créer un cercle car le thème lié au rôle est suffisamment large (cf. 1142).
- aucun accord est trouvé, un vote est organisé en “Assemblée des Membres” (AdM) (cf. 1530), il porte sur la proposition “Une place est ajoutée au rôle en question, et le-la membre est nommé-e dans le rôle (en plus des membres qui énergétisent déjà le rôle)”. En attendant la décision de l’AdM, le-la membre n’est pas nommé-e.

Les membres peuvent cumuler plusieurs rôles.

L’une des redevabilités de certains rôles est de représenter EUDEC France aux yeux de l’administration française. Ils sont élus en “Assemblée des Membres” (AdM) (cf. 1530). Cette spécificité ne leur donne aucun autre statut particulier au sein de l’association. Il s’agit de “rôles représentants” :

- rôle “secrétariat des assemblées” du “Cercle Organisation des Assemblées” (COdA)
- rôle “animation des assemblées” du “Cercle Organisation des Assemblées” (COdA)
- rôle “finances” du “Cercle Stratégie Financière” (CSF)
- rôle “administration générale” du “Cercle Cadre Commun” (CCC)

Un-e membre peut demander à ce que des élections aient lieu pour n’importe quel rôle, s’il ne s’agit pas de l’un de ces 4 “rôles représentants” (cf. paragraphe ci-dessus). L’élection se fait alors en AdM (cf. 1530). Si le rôle est énergétisé à plusieurs, toutes les places sont concernées par cette élection.

Le-la membre peut “perdre” son rôle dans 3 cas :

- par démission (cf. 1350)
- lorsqu’une élection a lieu et qu’il-elle n’est pas réélu-e
- lorsqu’il-elle perd la qualité de membre de l’association (en général parce qu’il-elle n’est plus à jour de ses cotisations). Dans ce cas, le-la membre retrouve ses rôles lorsqu’il-elle redevient membre, à 2 conditions :
  - le rôle n’a pas été supprimé
  - personne d’autre ne s’est auto-nommé sur ce rôle entre temps

## **1140. Les cercles**

### **1141. Définition**

Le cercle le plus large est le “cercle des membres” : il regroupe tous les membres.

Ce “cercle des membres” contient lui-même des cercles plus restreints, chacun étant lié à un thème bien défini (la liste de thèmes est obtenue en déclinant la raison d’être de l’association). Chacun de ces cercles regroupe lui-même :

- les rôles liés à ce thème,



- éventuellement des sous-cercles (si l'on a besoin diviser ce thème en sous-thèmes).

Chaque cercle a une raison d'être et un périmètre d'autorité. Il est souverain, c'est à dire qu'en son sein, les membres peuvent légitimement prendre des décisions qui s'appliquent à l'ensemble de l'association. Chaque cercle a une "team Basecamp" et un espace Drive associé.

N'importe quel membre peut rejoindre n'importe quel cercle. Rejoindre un cercle implique de rejoindre la "team Basecamp" qui lui est associé.

Un cercle peut prendre toutes les décisions non stratégiques qui sont liées à son thème. Notamment :

- créer, modifier, supprimer des rôles liés au thème (cf. 1132, 1133, 1134)
- créer, modifier, supprimer un sous-cercle (cf. 1142)
- démettre une personne de son rôle (cf. 1410)

L'intérêt est triple :

- avoir un niveau intermédiaire de prise de décision, pour les décisions "moyennement impactantes" (qui ne sont ni "très impactantes", ni "peu impactantes") :
  - la prise de décisions au sein du "cercle des membres" est relativement lente, donc inadaptée pour des décisions seulement "moyennement impactantes" ;
  - la prise de décisions dans le cadre d'un rôle est trop individuelle pour des décisions qui sont quand même "moyennement impactantes"
- permettre aux membres qui s'intéressent au thème du cercle de participer aux discussions et de voter (ce qui n'est pas forcément possible si le thème est seulement lié à un rôle)
- permettre aux membres qui ne s'intéressent pas à un thème de ne pas suivre les discussions du cercle et pouvoir ainsi se concentrer sur d'autres thèmes.

### **1142. Création d'un cercle**

La création d'un cercle nécessite un vote (cf. 1420), dans le cercle plus large où le-la membre veut que se "range" le nouveau cercle.

Si le-la membre opte pour un vote "par fil de discussion asynchrone" (ce qui est le cas le plus fréquent) (cf. 1421), la procédure est la suivante :

- dans la "team Basecamp" du cercle plus large :
  - initier le vote en créant un "message" et en exposant la raison d'être du cercle
  - à la fin du vote, calculer le résultat, le publier et clôturer le vote
- dans le fil de discussion "4. Cercles" de la "team Basecamp" "FR: 0 - Infos EUDEC France" :
  - annoncer le vote en commentaire, avec un lien vers le vote
  - à la fin du vote, annoncer le résultat





### **1143. Suppression d'un cercle**

La suppression d'un cercle nécessite un vote (cf. 1420), dans le cercle plus large qui contient le cercle.

Si le-la membre opte pour un vote "par fil de discussion asynchrone" (ce qui est le cas le plus fréquent) (cf. 1421), la procédure est la suivante :

- dans la "team Basecamp" du cercle plus large :
  - initier le vote en créant un "message"
  - à la fin du vote, calculer le résultat, le publier et clôturer le vote
- dans le fil de discussion "4. Cercles" de la "team Basecamp" "FR: 0 - Infos EUDEC France" :
  - annoncer le vote en commentaire, avec un lien vers le vote
  - à la fin du vote, annoncer le résultat

Un cercle inactif (= sans aucune décision) pendant 2 ans est automatiquement supprimé. Cela ne veut pas forcément dire que sa "team Basecamp" disparaît, elle peut être relégué au rang de Chantier, Forum, etc. Un commentaire doit être posté dans le fil de discussion "4. Cercles" de la "team Basecamp" "FR: 0 - Infos EUDEC France".

### **1144. Modification d'un cercle**

Si la modification est mineure, les rôles "Jardinier" et "Architecte" ont autorité pour décider seuls, en se notifiant l'un l'autre.

Si la modification est plus impactante, il faut qu'un-e membre initie un vote dans le cercle. Un commentaire doit notifier le résultat dans le fil de discussion "4. Cercles" de la "team Basecamp" "FR: 0 - Infos EUDEC France".

## **1150. Les assemblées**

Une assemblée est la réunion d'un cercle. Elle a notamment pour but de délibérer, prendre des décisions ou convenir d'actions. Un cercle peut fonctionner sans assemblée, grâce aux "votes par fil de discussion asynchrone" (cf. 1421)

L'assemblée du "cercle des membres" s'appelle "l'Assemblée des Membres" (AdM) (cf. 1530). C'est dans les AdM que sont prises les "décisions stratégiques" (cf. 1530). Celles-ci sont publiques. Pour les autres cercles, les assemblées peuvent éventuellement être limitées aux membres d'EUDEC France.

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.

Pour que les décisions d'une assemblée soient légitimes, il y a des conditions :

- la date de l'assemblée est annoncée au moins 24h à l'avance dans l'Agenda



- un post Basecamp est publié dans le cercle pour annoncer la réunion et son intention
- une prise de notes est faite (incluant les personnes présentes et les décisions prises)
- les décisions prises sont inscrites au relevé de décision

Le·la membre à l'initiative de l'assemblée de cercle porte la responsabilité de l'animation de l'assemblée (il·elle peut la déléguer) et du fait que les redevabilités soient assumées.

## **1160. Les actions individuelles (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 (cf. 1620).

## **1200. Décider en tant que simple membre**

Chaque membre a accès aux informations suivantes :

- un mail d'invitation aux espaces basecamp "Infos EUDEC France" et "Cercle des Membres"
- un accès au drive



- un ajout dans la liste mail recevant les convocations et les comptes-rendus des AdM (cf. 1530), ainsi que l'annonce des prochaines rencontres
- un ajout dans la liste mail des destinataires de la newsletter interne

Il n'est pas nécessaire d'avoir un rôle pour avoir un pouvoir de décision dans l'association.

Chaque membre peut :

- initier et/ou participer à des discussions sur Basecamp (en créant un nouvel espace Basecamp) (cf. 1622), ou à un chantier (qu'on appelle aussi parfois projet), dans la limite :
  - de ne pas empiéter sur le périmètre d'autorité d'un rôle énergétisé
  - de ne rien décider au nom de l'association (de telles décisions nécessitent davantage qu'une simple initiation de chantier)
- initier et/ou participer à un vote (ou une décision par consentement) dans n'importe quel cercle (cf. 1400), pendant une assemblée, ou par vote par fil de discussion asynchrone
- demander à ce que des élections aient lieu pour n'importe quel rôle (elle se fera alors en AdM), à condition que ce rôle ne soit pas un rôle représentant (cf. 1135)
- faire passer le processus d'une décision dans un cercle plus large (si il-elle trouve que la décision a des enjeux trop importants pour être prise dans un cercle restreint).  
Voici la procédure :

- le-la membre notifie simplement qu'il-elle souhaite "un renvoi dans le cercle plus large" (par oral dans une assemblée, ou en commentaire dans un vote par fil de discussion asynchrone),
- le processus de prise de décision s'arrête,
- le processus de prise de décision doit être recommencé dans le cercle plus large, en reprenant tout le processus au début

Le dernier point n'est bien sûr pas possible dans le cercle de tous les membres, puisque c'est déjà le cercle le plus large ! Dans le cas d'une auto-nomination, la procédure du dernier point aboutit directement à un renvoi en AdM (cf. 1135) (impossible de renvoyer dans un cercle moins large que l'AdM).

Enfin, chaque membre peut s'auto-nommer dans un rôle vacant (cf. 1135) ou se porter candidat-e à une élection (cf. alors le point 1300 ci-dessous).

## 1300. Décider en tant que rôle

### 1310. Décision directe

un-e membre énergétisant un rôle peut prendre directement toute décision "peu impactante" qui ne change rien au travail des autres rôles, à partir du moment bien sûr où elle relève du périmètre d'autorité du rôle.



Si le rôle est énergétisé à plusieurs, les décisions “peu impactantes” sont prises en mode “consultation avant décision” (cf. 1320) avec les autres membres qui énergétisent le rôle.

Il n'est pas nécessaire de tenir à jour la liste de telles actions.

## **1320. Consultation avant décision**

Dès qu'un·e membre doit prendre une décision “peu-impactante” mais qui impacte au moins un autre rôle, il·elle utilise la “consultation avant décision”.

La prise de décision se déroule en plusieurs étapes :

- le·la membre consulte personnellement les personnes qu'il·elle a identifié soit comme ressources, soit comme particulièrement impactées. C'est lui·elle qui est juge des personnes à contacter
- Il·elle peut consulter des avis de façon plus large en “publiant” sur Basecamp la décision qu'il·elle s'apprête à prendre
- Il·elle prend le temps de considérer les avis qu'on lui a donné
- Si il·elle identifie qu'il s'agit d'une décision stratégique, il·elle a la responsabilité de porter la proposition en Assemblée de Membres (AdM, cf. 1530)
- 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 “consultation avant décision” 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.

Il s'agit en fait de ce que Frédéric Laloux appelle “sollicitation d'avis” dans son livre “Reinventing Organizations”. Nous avons changé de nom pour éviter des confusions, car nous avons remarqué que certaines personnes utilisent ce terme “sollicitation d'avis” de façon naturelle, et que c'est alors différent de ce dont on parle ici.

## **1330. 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.

## **1340. Cas particulier : remplacement**

Si un besoin de remplacer la personne énergétisant un rôle émerge, la personne qui énergétise le rôle peut nommer un·e remplaçante, en définissant clairement la durée du



remplacement. Cela est notamment utile en assemblée. Par exemple, la personne secrétaire n'est pas là, ou si elle veut soutenir une proposition.

## **1350. Cas particulier : démission**

La personne qui énergétise le rôle peut décider de quitter le rôle quand elle le souhaite. Si une durée de mandat pour le rôle a été posée, la sortie est automatique.

Voici la procédure de démission :

- A minima :
  - informer dans la “team Basecamp” du cercle, en précisant la date de sortie.
- Dans la mesure du possible :
  - informer les membres du cercle par email et par téléphone 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 membres du cercle sont invités à impulser une célébration pour le temps et l'énergie que la personne démissionnaire a investi dans son rôle.

## **1400. 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)

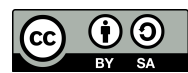
Les procédures décrites en suivant permettent d'adopter une proposition déjà élaborée. Il n'est pas fait mention ici des espaces d'intelligence collective qu'il est possible de mettre en place pour créer les propositions.

## **1410. Identification de la modalité de décision**

Par défaut, les décisions des cercles se prennent au vote majoritaire (cf. 1420).

Il y a 3 exceptions :

- élections (cf. 1440) pour les rôles représentants (cf. 1135)
- (auto)nominations (cf. 1135) 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. 1350). Si aucune solution n'a été trouvée, la proposition peut être soumise au cercle qui contient ce rôle (par défaut, vote majoritaire, cf. 1420)

Chaque cercle peut se doter des modalités de prise de décision collective selon ses besoins et préférences à condition que le fonctionnement soit décrit dans un document publié sur Basecamp, et le fonctionnement du cercle soit rappelé au début de chaque vote.

## **1420. Décision au vote majoritaire**

### **1421. 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 membre 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

Tout vote "par fil de discussion asynchrone" doit être annoncé dans le fil de discussion "4. Cercles" de la "team Basecamp" "FR: 0 - Infos EUDEC France" :

- annoncer le vote en commentaire, avec un lien vers le vote
- à la fin du vote, annoncer le résultat



## **1422. 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.

Durant les votes en assemblé, le rôle animation commence toujours pas demander qui vote blanc, puis qui vote contre, puis qui vote pour. L’ordre a une importance pour éviter certains biais.

## **1423. 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.



### **1424. 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.
- 

### **1425. 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.

---

## **1430. 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. Les détails du déroulement se trouve en annexe (cf. Annexe 1430-1.).

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

## **1440. Élections**

### **1441. Modes de désignation**

Une élection se fait en AdM 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  $\frac{2}{3}$ ).



### **1442. Annonce de l'élection**

Quand il y a besoin de procéder à une élection, une annonce est faite à l'ensemble des membres sur la liste mail des membres, avec un délai minimum de 200 heures :

Si un.e membre annonce sa démission en assemblée, on ne pourra procéder à une élection qu'à l'assemblée d'après. En revanche, la procédure de remplacement (cf. 1340) peut s'activer instantanément.

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.

### **1443. 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 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 2 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.

### **1444. Désignation d'un.e personne (si élection avec candidat-e-s)**

La liste de candidat-e-s est obtenue en 4 étapes :

1. Le rôle secrétaire fait part des éventuelles candidatures déjà reçues (même celles des membres absent-e-s),
2. le rôle animation ouvre un temps d'échange où chaque membre peut exprimer ses hésitations, informer le cercle de ce qui pourrait permettre ou empêcher leur candidature, et éventuellement demander l'avis des autres membres,
3. il-elle ouvre un temps d'introspection (1 à 2 minutes),
4. il-elle demande si d'autres membres veulent candidater, et le rôle secrétaire les ajoute à la liste si c'est le cas.



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. 1420).

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.

S'il y a plusieurs places à pourvoir dans le même rôle, on commence par élire une personne à une place. Si une personne est élue (il y a eu au moins un-e candidat-e, et le vote “L'élection est reportée” n'a pas gagné), on élit une personne à la deuxième place, et ainsi de suite.

### **1445. 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.

## **1446. 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.

## **1447. 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



## 1500. Les assemblées

Les assemblées sont un événement important pour l'association. Elles peuvent permettre de prendre des décisions en tant que cercle (même si elles ne sont pas le seul moyen de le faire), et 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.

### **1510. Condition pour tenir une assemblée**

Pour pouvoir se tenir, une assemblée doit se doter d'un binôme composé des rôles "animation" et "secrétariat". Si la personne qui énergétise habituellement l'un des ces rôles est indisponible, il est possible de nommer un·e remplaçant·e temporaire (cf. 1370).

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

### **1520. Fonctionnement général**

L'ordre du jour peut être défini à l'avance, suivre des règles précises ou se construire pendant l'assemblée. En général, il est composé d'annonces, de propositions à débattre et à voter et/ou d'élections.

Le déroulement précis est décrit en annexe (cf. Annexe 1520-1.)

#### **1521. 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 (cf. 1524). 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 personnes, une double liste de parole est utilisée :

- 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 déjà intervenus dans le débat en cours et qui redemandent la parole

### **1522. Propositions ordinaires**

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

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.

Le-la porteur de proposition peut modifier directement sa proposition, s'il n'y a pas d'objection. S'il y a une objection, il-elle peut proposer sa modification comme n'importe quel autre membre, via un amendement (cf. 1523).

### **1523. Amendements (à une proposition ordinaire)**

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 énoncé comme suit : « Je propose un sous-amendement à l'amendement... ». Un sous-amendement ne peut pas être amendé.

Pour chaque amendement (ou sous-amendement), le rôle animation ouvre une phase de clarification, puis demande s'il y a des objections. Si aucun membre n'a d'objection, l'amendement (ou le sous-amendement) est adopté (c'est-à-dire, la proposition change). S'il y a une objection, un débat puis un vote permettent de savoir si la proposition change ou reste la même.

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.

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. Le-la porteur de la proposition peut faire un rapide sondage pour voir combien de membres sont en faveur de telle ou telle modification (en les invitant à lever la main s'ils sont favorable à la modification, par exemple).

### **1524. 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 leurs moyens. Si le-la membre le juge nécessaire, il-elle peut coupler 2 propositions privilégiées (par exemple : proposer une "modification de l'ordre du jour" + un "ajustement horaire").

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. La liste est en annexe à la fin de ce document (cf. Annexe 1524-1.).





## **1530. Cas particulier : Assemblée des Membres (AdM)**

L'AdM permet de prendre des décisions stratégiques, c'est à dire des décisions "fortement impactantes", qui permettent d'éviter un péril pour l'association ou qui impactent 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 permet d'affiner petit à petit les critères. Une certaine flexibilité est d'ailleurs possible : une AdM peut décider que certains types de décisions stratégiques peuvent être pris grâce à un vote par fil de discussion asynchrone dans la "team Basecamp" "FR: 0 - Cercle des membres". C'est le cas par exemple pour la validation des changements du manuel du cadre démocratique.

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

En Assemblée des Membres (AdM), la modalité de prise de décision est le vote majoritaire. Les rôles animation et secrétariat n'ont pas le droit de voter, et ne peuvent participer au débat qu'avec des "points d'information" et des "points techniques" (cf. annexes 1523-1). Au début de n'importe quel point de l'ordre du jour, les rôles animation et secrétariat peuvent se faire remplacer temporairement pour pouvoir participer au débat et voter (cf. 1340).

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

Toute proposition faisant appel au financement d'EUDEC France doit avoir été discutée préalablement dans l'un des cercles, au moins 200h (8 jours et 8 heures) avant la tenue de l'AdM. Ce point doit être présent dans l'ordre du jour fourni dans l'invitation à l'AdM.

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

Une AdM à distance peut être programmée par le binôme énergisant les rôles animation/secrétariat entre les rencontres nationales.



Les rôles “animation” et “secrétariat” des assemblées sont chargés de préparer l’ordre du jour de l’assemblée, à partir des propositions qu’ils ont reçu. Le rôle “secrétariat” rédige puis transmet aux membre un procès verbal (cf. Annexe 1530-1).

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.

## **1540. Cas particulier : Assemblée de Coordination (AdC)**

Les Assemblées de Coordination (AdC) sont ouvertes à tou-te-s et se tiennent à date fixe.

Elles permettent à chaque membre de présenter ce qu’il-elle fait pour EUDEC France, et éventuellement d’avancer sur certains projets, en grand groupe, ou en petits groupes.

Il n’y a pas nécessairement de compte-rendu publié pour ce type d’assemblées.

# **1600. Règles de communication interne**

## **1610. Transparence des activités 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.

La gouvernance (liste des cercles et rôles existants) est disponible et mise à jour par les rôles Jardinier et Architecte sur le site internet de l’association (espace adhérent-e-s)

Un relevé de décisions unique pour toute l’association est disponible dans le drive. Toutes les décisions significatives doivent y être consignées.

La liste des espaces basecamp existants (avec le lien pour les rejoindre) est disponible et tenue à jour.

## **1620. Basecamp**

Basecamp est l’outil retenu par l’association pour travailler.

Chaque cercle a un “project Basecamp” dédié, c’est-à-dire un espace de travail. Il permet de discuter, de débattre, ainsi que de prendre des décisions au niveau du cercle, sans devoir nécessairement organiser des assemblées (grâce au vote par fil de discussion asynchrone cf. 1421). Tout-e membre peut rejoindre ce “project Basecamp” même si il-elle n’a pas de rôle dans le cercle.



D'autres "projets Basecamp" peuvent être créés en plus de ces espaces dédiés aux cercles (pour un chantier ou un forum, par exemple...).

### **1621. Modérateurs et référents**

Il existe 1 modérateur/référent principal qui a pour rôle de :

- répondre aux questions posées sur le fonctionnement de Basecamp dans le "Chat Général/Centre d'aide" de l'équipe FR: 0 - Aide Basecamp
- annuler toutes actions faites ne respectant pas les règles
- rappeler les règles à la communauté
- faire évoluer les règles d'utilisation de Basecamp en fonction des besoins de la communauté

### **1622. Créer un espace basecamp en 3 étapes**

#### **Étape 1 : Créer l'espace**

- Créer une "team" s'il s'agit d'un cercle (la décision de création du cercle doit avoir été actée au préalable)
- Sinon, créer un "project"

#### **Étape 2 : Nommer l'espace**

Tout espace d'EUDEC France doit commencer par **FR**: (car nous partageons basecamp avec EUDEC Europe).

Puis indiquer le numéro cercle de rattachement (si pertinent)

- 1 = soutien au terrain
- 2 = stratégie financière
- 3 = cadre commun
- 4 = com' et relations publiques
- 5 = liens internes

Puis indiquer le nom que vous voulez

S'il s'agit d'un cercle, indiquez le dans l'intitulé.

Puis préciser "Ouvert" si l'espace est ouvert à des non-membres de l'association.

#### **Étape 3 : Informer**

- mettre un commentaire dans le post "Espaces basecamp" (dans l'espace Infos EUDEC France) avec le lien d'invitation

(le mode d'emploi pour trouver le lien d'invitation est disponible dans l'espace FR:0 - Aide Basecamp).



### 1623. Espaces ouverts à des non-membres EUDEC

Les cercles sont réservés aux membres EUDEC France.

Les autres espaces peuvent être ouverts. Dans ce cas, le groupe doit le préciser dans son titre et il ne doit publier aucun lien d'invitation vers des groupes réservés aux membres (ceux qui sont liés à la structure EUDEC France).

### 1624. Suppression ou archivage d'un espace Basecamp

Seul le rôle jardinier peut supprimer/archiver les espaces Basecamp liés aux cercles.

Les membres peuvent supprimer/archiver les autres espaces :

- en mettant un commentaire dans le post “Liste des espaces basecamp” (dans l'espace EUDEC France)

### 1625. Règles des espaces généraux “FR: 0”

Le rôle Jardinier a autorité pour déplacer des messages dans les endroits pertinents, en respectant les règles ci-dessous :

- L'espace “**Infos EUDEC France**” est un espace restreint en termes de publications. Il est dédié au partage d'informations concernant l'évolution des règles de fonctionnement de l'association, l'évolution de la gouvernance, les assemblées. L'intention est de faciliter l'accès à ces informations jugées importantes, et donc faciliter l'inclusion dans l'asso ! Il n'y a pas de place pour la discussion et le débat dans cet espace. Les posts sont thématiques et permettent, le fil des commentaires permet le suivi des évolutions. Seul le rôle Jardinier a autorité pour rajouter ou supprimer des posts dans cet espace.
- L'espace “**Cercle des Membres**” contient des discussions qui impliquent l'association et ses membres. C'est un espace décisionnaire.
- L'espace “**Salle Commune**” est un espace de discussion libre pour toute discussion générale (on peut mettre des partages, des mots doux, des offres d'emploi, des articles, etc.). Ce n'est pas un espace décisionnaire.

### 1626. Calendrier

Il n'existe et ne doit exister qu'un seul calendrier qui doit être présent dans l'équipe EUDEC France. Ce calendrier réunit tous les événements internes à EUDEC. Chaque nom d'événement doit respecter la nomenclature suivante :

- [nom de l'événement] : pour ceux qui concernent tous les membres EUDEC France
- SAT - [nom de l'événement] : pour ceux qui concernent le Cercle Soutien au Terrain
- SF - [nom de l'événement] : pour ceux qui concernent le Cercle Stratégie Financière
- CC - [nom de l'événement] : pour ceux qui concernent le Cercle Cadre Commun
- CRP - [nom de l'événement] : pour ceux qui concernent le Cercle Com et Relations Publiques



- LI - [nom de l'événement] : pour ceux qui concernent le Cercle Liens Internes

### **1627. Offres d'emploi, offres de formation et publicité en général**

Pour partager des offres d'emploi, de formation ou faire de la publicité en général, l'espace à utiliser est le forum de FR: 0 - La Salle Commune (zone libre). Lorsque un-e membre poste un message sur le forum, il-elle peut choisir une catégorie dans laquelle mettre ce message (Offre d'emploi, Offre de formation ou Publicité en général).

### **1630. Google Drive**

Chaque cercle a un dossier drive dédié.

### **1640. Emails**

Le service email d'EUDEC est actuellement celui de gsuite. Le compte administrateur est géré par le rôle "outil interne" et est actuellement le compte "pierre.noel {à} eudec.fr". Différentes adresses emails existent :

Adresse email	Description	Propriétaire d'usage
pierre.noel {à} eudec.fr	Compte administrateur	Rôle "outils internes"
save {à} eudec.fr	Compte de sauvegarde des emails reçus	Rôle "outils internes"
contact {à} eudec.fr	Alias qui redirige les emails reçus vers guilain.omont {à} open-update.org et save {à} eudec.fr	Rôle "outils internes" (redirection vers l'adresse email du rôle Infomail)
zoom {à} eudec.fr	Compte utilisé pour gérer l'abonnement zoom	Rôle "outils internes"
communication {à} eudec.fr	Compte utilisé pour la communication extérieur	Rôle "administration générale"
formation {à} eudec.fr	Compte utilisé pour gérer les éventuelles formations que pourrait donner EUDEC	Rôle "centre de formation"

La création d'une nouvelle adresse email doit être réfléchiée pour éviter le risque de dispersions d'information.

Les adresses mails sont gérées par un rôle ou un cercle qui, avec l'administrateur, sont les seuls à connaître les identifiants de connexion.



La création d'une adresse email peut être faite par le Rôle outils internes dans le cadre du bon fonctionnement des outils (exemple: zoom1 {à} eudec.fr lorsqu'eudec a eu besoin de plusieurs comptes Zoom) ou après décision faite par une personne de l'association ayant fait une consultation avant décision.

## **1650. Zoom**

EUDEC met à disposition un compte Zoom Premium afin d'effectuer des réunions en visioconférence de qualité. Ce compte est à disposition de l'ensemble des membres de l'association sous réserve d'un usage approprié :

- uniquement pour des réunions concernant l'association
- sans modifier les paramètres du compte (email, mot de passe...)
- sans divulguer les identifiants de connexion à l'extérieur de l'association

Il est demandé, autant que possible, d'inscrire les réunions dans le calendrier d'EUDEC France sur Basecamp afin, notamment, d'éviter d'avoir 2 personnes essayant d'utiliser le compte Zoom en même temps.

Les AdM sont prioritaires pour utiliser le compte Zoom.

Pour se connecter les identifiants sont :

- Email : zoom {à} eudec.fr
- Mot de passe : demander au rôle "outils internes"



# Annexes

## **Annexe 1430-1. Déroulement des décisions par consentement**

### **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.

### **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 ».

### **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.

### **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

### **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

## **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.

### 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...).

## **Annexe 1520-1. Déroulement des assemblées**

### Ouverture d'une assemblée

- accueil (éventuellement émargement) des présent-e-s
- vérifications techniques (micros, rétroprojecteur, etc.) 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
- temps de cohésion de groupe ou de météo (éventuellement)

### Ordre du jour (il peut différer pour les assemblées qui ne sont pas des AdM)

- **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 3 minutes).
- **Points à rajouter** à l'ordre du jour : tout-e membre peut rajouter une proposition à la délibération.
- **Élections** : on procède aux élections éventuelles (cf. 1440).
- **Propositions** : on délibère sur les propositions apportées par les membres. Les propositions en seconde lecture (s'il y en a) doivent être traitées avant les autres. À part cela, l'ordre de traitement des propositions suit un ordre chronologique, sachant que les rôles animation et secrétariat des assemblées peuvent décider d'ajuster cet ordre s'ils identifient des propositions plus importantes/urgentes. Il y a aussi la possibilité pour tout-e membre de faire une proposition privilégiée "Modification de l'ordre du jour" (cf. Annexe 1524-1.). Pour chaque proposition :
  - le-la membre qui porte la proposition attend que le rôle animation lui donne la parole, il-elle **énonce** alors clairement sa proposition en une phrase ou quelques phrases
  - le rôle animation **vérifie** qu'elle est écrite avec clarté, qu'elle se comprend par elle-même et qu'elle est formulée de façon à ce qu'on puisse se positionner pour ou contre



- le-la membre explicite le **contexte** (pourquoi cette proposition a émergé, le besoin, le problème qui en est à l'origine), puis explicite les **intentions** liées à cette proposition (en quoi elle répond au problème)
- 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 parole de **délibération** est organisé : débat, argumentation et éventuelle gestion des amendements (cf. 1523)
- le **vote** est réalisé (cf. 1420)
- le **résultat** est annoncé (après vérification du quorum pour les AdM)
- un court moment de **célébration** peut être proposé

### Clôture d'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.

## Annexe 1524-1. Liste des propositions privilégiées

### 1524-1.1. Partage concis d'information (non soumis au vote)

<p><b>Point d'ordre</b></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><b>Point technique</b></p> <p>Signe : T</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><b>Point d'information</b></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>



### **1524-1.2. Modification du déroulement (on optimise simplement l'assemblée)**

Liste exhaustive des situations (en dehors de celles-ci, il s'agit d'une sortie de Cadre, cf. 1524-1.3.) :

1. modifier l'ordre des points de l'ordre du jour
2. modifier les horaires (pause, extension ou poursuite de séance)
3. demander un vote à bulletin secret ou un huis-clos (seul.e.s les membres peuvent rester)
4. un.e porteur de proposition abandonne sa proposition
5. renvoyer la proposition (à la prochaine AdM, en cercle, au rôle, à une assemblée en présentielle, à une date indéterminée) (ne peut intervenir qu'après la phase de clarification)
6. passage au vote (ne peut intervenir qu'après la phase de clarification)

Processus habituel : si objection, débat puis vote - acceptation si simple majorité

Processus spécial pour PP 4. : Le rôle animation demande si un.e autre membre votant de l'assemblée veut porter la proposition. Si aucun membre ne se manifeste, la proposition est annulée. S'il y a un.e membre, il-elle devient porteur de la proposition. S'il y a plusieurs membres, un vote désigne le-la porteur de proposition (majorité simple) (cf. 1425).

Processus spécial pour PP 6. : Le rôle animation regarde le nombre de personnes inscrites sur la liste de parole. Il-elle demande : « qui souhaite encore s'exprimer sur ce sujet ? » et « qui souhaite se retirer de la liste ? » 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. Après ces prises de parole, n'importe quel membre peut proposer de ré-ouvrir le débat. Cette proposition est alors votée sans discussion supplémentaire et à la majorité simple.

### **1524-1.3. Sortie de cadre (on s'adapte à des situations exceptionnelles)**

Elle permet de répondre à des situations exceptionnelles, non listées dans "Modification du déroulement". Par exemple : Ajouter une proposition en dehors de la phase 'Points à rajouter à l'ordre du jour' ; Enlever un point avant la fin de la phase de clarification, pour éviter que celle-ci ne prenne trop de temps ; Autoriser le rôle Secrétaire des Assemblées à exprimer son opinion sur un sujet donné ; Limiter le temps de parole de chaque intervention ; etc.

Processus : si objection, débat puis vote - acceptation si au moins 2/3 de voix "pour"



## **Annexe 1530-1. AdM : actions du rôle secrétariat**

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

- un fichier ou feuille d'émargement
- 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 prend les notes durant l'AdM, puis il-elle met au propre les notes qu'il-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 élections qui ont eu lieu et leurs résultats
- les propositions débattues et le résultat des votes