



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **de L' Epi Dam**

**L'épicerie participative du Café Asso**

Version en date du 05/04/2021

# TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE .....	1
VIE DE L'ASSOCIATION ET CONVIVIALITÉ .....	3
ADHÉSIONS.....	4
Pourquoi une adhésion ?.....	4
Pour qui?.....	4
Comment ?.....	4
Montant de l'adhésion .....	5
Période de validité de l'adhésion.....	5
Obligations liées à l'adhésion.....	5
Radiation ou démission d'un·e adhérent·e .....	6
LA RECHARGE .....	6
PARTICIPATION .....	6
Choix du créneau .....	7
Diverses tâches .....	7
Déontologie de la participation.....	8
UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION .....	9
Faire ses courses à l'épicerie .....	9
Coin-café, animations .....	9
PRODUITS.....	10
Qui référence les produits ? .....	10
.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
C'est quoi un prix juste ?.....	10
TRANSPARENCE .....	10
GOUVERNANCE.....	10
Prises de décisions .....	11
La Communauté .....	11
Groupes de travail.....	11
ANNEXE A : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).....	15
ANNEXE B : DÉCISION PAR CONSENTEMENT .....	16
ANNEXE C : ÉLECTION SANS CANDIDAT .....	19

# PRÉAMBULE

L'Epi Dam est un groupe de bénévoles qui s'est constitué sous l'impulsion d'adhérents à l'association du Café Asso de Dammartin sur Tigeaux. A ce titre L'Epi Dam est une activité issue du Café Asso. L'Epi Dam est appelé à se constituer un jour en association. C'est pourquoi, de façon anticipée, le terme « association » apparaît dans le règlement.

L'Epi Dam a été créé dans l'objectif de mettre en œuvre des pratiques collectives, participatives et alternatives favorisant le lien social, l'expression de la citoyenneté active et le développement de l'économie locale et solidaire sur le territoire. Ces pratiques seront principalement liées à la consommation alimentaire dans le cadre de principes tels que :

- Une vente des produits à marge zéro
- La vente des produits est réservée à ses seuls adhérents

La réussite de l'Epi Dam est étroitement liée à l'investissement et à la bonne volonté de chaque adhérent.

L'Epi Dam s'engage à choisir une banque, des fournisseurs d'énergie et une assurance présentant des valeurs éthiques et à utiliser autant que faire ce peut des logiciels libres.

L'Epi Dam respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui est rappelé en Annexe A.

# VIE DE L'ASSOCIATION ET CONVIVIALITÉ

Ce règlement intérieur établit un cadre informel sécurisant, au service du développement et du bien-être de chacun. Ce cadre facilite l'émergence de l'intelligence collective. Il se détermine par les "postures" des uns envers les autres.

## **Bienveillance** pour soi, pour l'autre et pour le groupe

Ce que j'exprime, je le fais dans l'intention de vouloir du bien pour moi et pour les autres. Lorsque je parle, je parle de ce que je vis et ressens, de ce qui est important pour moi. J'utilise le "Je".

## **Authenticité**

Si j'ai quelque chose à dire à quelqu'un je le dis à la personne concernée. Je le fais de préférence en seul à seul. Si cela concerne tout le groupe, je le partage dans le cadre d'une réunion. Je m'efforce d'être le plus transparent et respectueux possible.

## **Confiance**

Je me fais confiance, j'ose suivre mes intuitions, exprimer mon savoir. Je fais confiance aux autres et au processus.

## **Équivalence**

Je reconnais la valeur de chacun. J'accorde autant d'importance à chaque point de vue.

## **Souveraineté**

Je suis responsable de ce que je dis, de ce que je décide, de ce que je laisse faire, et de la façon dont je reçois ce que j'entends.

## **Respect**

J'essaie au mieux de dépasser le jugement, de ne pas interpréter, de ne pas faire de présupposés, de respecter la parole de chacun comme étant sa vérité. J'accueille ce que dit l'autre. Je pose des questions plutôt que de rester sur des suppositions.

## **Humour, légèreté, réjouissance**

Je laisse de l'espace à un humour respectueux, à la légèreté et aux réjouissances.

# ADHÉSIONS

## Pourquoi une adhésion ?

L'Epi Dam souhaite fonctionner en totale autonomie et indépendance par rapport aux institutions de quelque nature qu'elles soient.

Ce sont donc les adhésions qui vont servir à payer les différents frais de fonctionnement du local :

- Loyer et charges locatives
- Assurances
- Fluides et énergies (Eau, EDF, GDF, etc...)
- Site et accès internet
- Frais de tenue de compte bancaire
- Autres frais liés au fonctionnement du local et de l'association.

Nous avons acté de pratiquer une marge à taux zéro sur la revente des produits. De ce fait, légalement, les produits vendus par l'Epi Dam ne peuvent être achetés que par un adhérent en règle de sa cotisation.

En fin d'année comptable, si la somme des cotisations récoltées est supérieure au montant des charges, il sera décidé collectivement de l'affectation de ce "trop plein", soit en pratiquant une ristourne aux adhérents soit en alimentant une réserve de trésorerie.

En cas de problème de trésorerie, un appel à participation financière volontaire des adhérents sera lancé.

## Pour qui?

L'adhésion est ouverte à toute personne à partir de 18 ans. L'adhésion d'un mineur est conditionnée à une autorisation signée d'un représentant légal.

L'acceptation de l'adhésion d'une personne morale se fait après validation par le groupe de pilotage de l'association.

## Comment ?

Le futur adhérent crée un compte en ligne sur le site Mon Épi de l'association L'Epi Dam via le lien :

[www.monepi.fr](http://www.monepi.fr)

Cette création de compte est conditionnée par le fait d'avoir lu et accepté :

- Les statuts de l'association le Café Asso
- Le présent Règlement Intérieur.

L'adhésion en ligne peut se faire à distance, mais aussi directement au local pour les personnes ne disposant pas d'un ordinateur et/ou d'un accès à internet, lors de permanences prévues à cet effet.

La validation de l'adhésion est conditionnée au fait d'avoir assisté à une réunion d'information ouverte à tous.

## Montant de l'adhésion

Chaque année, le montant des cotisations sera examiné de manière collective lors de l'Assemblée Générale.

- Adhésion Individuelle Annuelle : 15 € (Si je suis une personne seule ou une famille monoparentale)
- Adhésion Familiale Annuelle : 30 € (Si je suis une famille ou un foyer d'au moins 2 personnes)
- Adhésion de soutien Annuelle : libre

Si une personne quitte l'association, il ne sera fait aucun remboursement d'adhésion, quel que soit le motif du départ.

## Période de validité de l'adhésion

L'adhésion est valable pour l'année civile, c'est-à-dire du 1er Janvier au 31 décembre.

Le processus de réabonnement sur le site de L'Epi Dam doit être effectué au cours du mois de janvier. il permet de conserver son statut d'adhérent et ainsi de pouvoir faire ses courses à l'épicerie.

## Obligations liées à l'adhésion

En rejoignant l'association L'Epi Dam, l'adhérent s'engage :

- À participer au développement de l'association à travers sa contribution financière : **la cotisation annuelle,**
- À apporter son soutien à la vie de l'association, en participant à ses activités à raison de **2 heures par mois minimum.**

Cette obligation peut être modulée en fonction des critères définis au chapitre Participation.

## Radiation ou démission d'un adhérent

La radiation d'un adhérent peut être prononcée par le groupe de pilotage pour non-paiement de cotisation ou pour motif grave.

La démission d'un adhérent peut être présentée à tout moment de l'exercice, par courrier ou courriel.

Aucun remboursement de l'adhésion ne sera effectué. Par contre, si un solde financier est présent sur le compte d'abondement (recharge) d'un adhérent radié démissionnaire ou décédé il lui sera intégralement remboursé, dans un délai maximum de deux mois par virement sur l'IBAN fourni. Le solde éventuel d'heures de participation ne donnera lieu à aucune compensation, financière ou autre.

## LA RECHARGE

L'achat des produits par L'Epi Dam auprès des fournisseurs n'est possible que si l'association dispose de suffisamment d'argent en compte. Cette trésorerie est constituée par la somme des recharges de tous les adhérents. Tous les adhérents sont ainsi copropriétaires du stock de produits en rayon.

La recharge individuelle de chaque adhérent lui permet de payer sa cotisation puis de faire ses courses. Il ne pourra jamais commander au-delà de son solde de recharge.

Pour permettre à L'Epi Dam d'acheter des produits, il est indispensable que chaque adhérent laisse toujours une somme minimale disponible sur son compte de recharge. Une somme de 50 euro est conseillée, adaptable aux possibilités financières de chacun.

## PARTICIPATION

C'est le travail des adhérents qui permet de faire fonctionner L'Epi Dam. Chaque adhérent est tenu de travailler au moins 2 heures par mois (en une ou en plusieurs fois, suivant les tâches proposées par le groupe planning). Un travail au-delà de ces 2 heures par mois est encouragé.

Cette participation de 2 heures est facultative à partir de 70 ans. Toute personne ayant des problèmes de santé ou de mobilité peut-être exonérée de ces 2 heures, de manière ponctuelle ou permanente. Cette exonération sera accordée sur le principe de la confiance.

Tout mineur participant aux tâches devra être accompagné d'un adulte.

Un créneau de participation familial ne peut être assuré que par l'un ou l'autre des membres adhérents majeurs de la famille.

L'adhérent doit être assuré personnellement au titre de la responsabilité civile. Un justificatif d'assurance sera demandé chaque année.

## Choix du créneau

L'adhérent choisit son créneau de participation de 2 heures chaque mois (ou 2 heures pour la famille, si adhésion familiale) sur le site de l'épicerie (bouton "Planning"), suivant le planning proposé et ses possibilités. Ce créneau peut être différent chaque mois.

En cas d'empêchement pour un créneau déjà planifié, il est possible d'échanger ponctuellement sa participation à l'amiable avec un autre adhérent.

L'engagement de créneau de 2 heures par mois non respecté et non régularisé sur le trimestre déclenche automatiquement l'impossibilité de profiter des services et des produits de l'épicerie.

## Diverses tâches

### Épicerie

Lorsque l'adhérent tient une permanence en tant que épicier il doit :

- Ouvrir l'épicerie, suivant le planning,
- Mettre en service le ou les ordinateurs pour la caisse et le pointage des produits,
- Pointer les produits achetés par les adhérents via la plateforme informatique mettant ainsi à jour automatiquement le stock des produits,
- Préparer le café,

Autres tâches liées à l'épicerie en dehors des horaires d'ouverture :

- Nettoyer le local (poussière, sol, évier, toilettes, vitres, etc.).
- Réception des livraisons et mise en rayon des produits,
- Relation en tant que "référent" auprès des personnes âgées ou toute personne souhaitant un accompagnement dans son utilisation de l'épicerie.
- Etc.

L'ouverture de l'épicerie se fait toujours au moins en binôme. Si deux personnes ne sont pas présentes, le magasin n'ouvre pas. L'épicier n'est pas autorisé à encaisser ses propres achats, c'est la deuxième personne présente qui doit le faire.

### Coin-café

Aucune qualification n'est requise.

Le café ou le thé sont mis à disposition par l'association. Le montant de la participation financière est libre.

Le coin-café est ouvert aux non-adhérents qui accompagnent un adhérent ou rejoignent la personne de permanence pendant un créneau d'ouverture.

## Animations

Aucune qualification particulière n'est requise,

Les animations pourront être initiées par l'association ou par tout adhérent qui en assurera l'encadrement. Il peut s'agir, de façon non-exhaustive, de : dégustation de produits, rencontre avec des producteurs, organisation de débats, ateliers, etc.

## Collecte des produits

Aucune qualification n'est requise

Il faut s'inscrire au préalable, sur le planning, pour le créneau de collecte. Le détail de la tournée est disponible sur la plateforme. La tournée est effectuée par l'adhérent, avec son véhicule personnel. Il n'y a pas de remboursement des frais d'essence ou de déplacement.

La livraison et le déballage des colis se font à l'épicerie sous le contrôle de la personne de permanence lors des créneaux-horaires prévus à cet effet.

## Gestion administrative de l'Épicerie

Elle est du ressort des adhérents membres des groupes d'action et engage la responsabilité de l'association.

Elle comprend :

- Gestion des adhérents,
- Encadrement des nouveaux adhérents,
- Gestion des ventes : création et modification de produits (libellés, fournisseurs, prix),
- Gestion des commandes et stocks : suivi des inventaires et commandes, réassort du stock pour les fournisseurs en commande manuelle,
- Gestion des tournées de collecte,
- Mise à jour du site web, de la plateforme informatique et communication,
- Comptabilité des adhérents,
- Comptabilité des fournisseurs, paiement des factures,
- Comptabilité annuelle, bilan.

## Déontologie de la participation

Les heures de participation concrétisent l'engagement de l'adhérent à contribuer à la vie de l'association et à l'enrichissement du lien social dans l'épicerie.

Il est vivement conseillé à chaque adhérent de diversifier la nature des tâches accomplies de manière à avoir une vision d'ensemble du fonctionnement de l'épicerie.

Les heures de participation n'ont pas vocation à donner lieu à des indemnités ou compensations financières. Les frais éventuels seront traduits en équivalents "heure de participation". De même les frais afférents à l'animation d'un atelier pourront être "monétisés" en heure(s) de participation, sans donner lieu à un remboursement financier.

## UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION

La possibilité de bénéficier des services offerts par L'Epi Dam à ses adhérents est conditionnée à la participation aux tâches.

### Faire ses courses à l'épicerie

Les horaires d'ouverture sont consultables sur la plateforme et seront affichés en magasin. Ils dépendent du nombre d'adhérents et de leur implication.

Pour faire ses courses, l'adhérent choisit en rayon les produits dont il a besoin. L'épicier prépare les produits en précommande. L'adhérent qui tient l'épicerie les pointe sur la plate-forme informatique de l'association, via l'ordinateur mis à disposition dans le local. Le compte prépayé de l'adhérent est automatiquement débité du montant de ses achats.

L'adhérent peut aussi choisir ses produits sur la plateforme internet de l'épicerie depuis chez lui, ou via un téléphone mobile. Il sélectionne chaque produit, puis valide son "Panier". Ses produits sont pré-réservés. Il vient ensuite au magasin, et les récupère. Ces produits ne peuvent être achetés entre-temps par un autre adhérent : ils sont automatiquement sortis du stock disponible par le logiciel.

Dans le cadre de la réduction des déchets, il est demandé aux adhérents d'apporter leurs propres contenants. L'Epi Dam ne fournira pas de sac mais récupère des contenants qu'il peut mettre à disposition des adhérents.

### Coin-café, animations

Le coin-café est mis à disposition des producteurs et des adhérents pour des dégustations, des rencontres ou des ateliers.

# PRODUITS

Le catalogue est évolutif à partir de la liste de fournisseurs mise en commun sur la plateforme Mon Epi et L'épi Dam et des fournisseurs que nous choisirons d'y ajouter, dont nous serons référents vis-à-vis de la plateforme.

## Qui référence les produits ?

Tout adhérent peut démarcher des producteurs, organiser des dégustations au local, proposer des animations pour faire découvrir des produits, proposer de nouveaux produits à référencer.

## C'est quoi un prix juste ?

La détermination du prix de vente tient compte des impératifs de production des producteurs, toujours dans le souci de proposer le prix de vente le plus abordable aux adhérents de l'association.

Le but n'est pas de négocier les prix, mais d'avoir un rapport de confiance "gagnant-gagnant" avec les producteurs, les grossistes, etc.

La finalité de L'Epi Dam est de vendre sans marge. Toutefois, pour certains produits ayant un prix d'achat à 3 ou 4 décimales, le prix de vente à l'adhérent peut être arrondi au centime supérieur.

# TRANSPARENCE

L'Epi Dam souhaite être dans la plus grande transparence financière envers ses adhérents, mais aussi envers tous les tiers avec qui elle sera en relation (institutionnels, producteurs, etc.)

# GOUVERNANCE

L'Epi Dam vise un fonctionnement horizontal, tant entre les adhérents (quelle que soit leur implication ou leur ancienneté) qu'entre les différentes entités décisionnaires. Ce fonctionnement doit permettre un partage des pouvoirs et responsabilités.

## Prises de décisions

A tous les niveaux, les décisions se prendront sur le principe du consentement de tous les membres présents : une décision est adoptée si personne ne s'y oppose, de façon légitime et argumentée. Le processus de la décision par consentement est décrit dans l'annexe B.

Si le consentement ne peut être trouvé, la décision se prend par un vote nécessitant la majorité des 2/3, sur le principe « une personne = une voix », lors d'une réunion ultérieure.

Quand l'attribution d'une responsabilité se fait par vote, celui-ci suit le processus de l'élection sans candidat (annexe C).

## La Communauté

Elle fonctionne selon les principes de la démocratie participative, qui vise à une répartition des pouvoirs. Elle demande l'action participative du plus grand nombre à tous les niveaux : chaque personne qui le souhaite doit trouver sa place dans l'organisation de L'Epi Dam.

Pour chaque Assemblée générale, le groupe de pilotage adresse une convocation par mail à tous les membres 15 jours à l'avance, et affiche l'information au local.

## Les rôles individuels

Un adhérent peut se voir confier un rôle par l'un des groupes de travail.

Place est laissée à l'initiative individuelle : chaque membre doit se sentir force de proposition.

## Groupes de travail

### Fonctionnement général

Des groupes de travail assurent le fonctionnement de l'association. Quelle que soit leur mission, ils sont équivalents, dans une relation non hiérarchique.

Selon leur mission, certains groupes sont permanents (par ex : produits, gestion des adhérents, gestion des tâches, etc.), d'autres sont transitoires. Selon les besoins, un groupe peut appeler à la création d'un nouveau groupe, pour gérer une mission particulière, ou en investir un adhérent.

Chaque groupe est autonome et détermine le type et le rythme des réunions utiles à son bon fonctionnement. Il est souverain dans ses décisions, dans les limites de son champ d'action.

Chaque adhérent peut assister aux réunions de n'importe quel groupe en auditeur libre.

## Les différents groupes

De nombreuses tâches de gestion (notamment la comptabilité, la gestion des stocks, l'édition des bilans, certaines commandes programmées) sont gérées automatiquement par la plateforme MonEpi

Certaines tâches au contraire seront prises en charge par les différents groupes d'action.

Tout le monde a accès à tout groupe, sous réserve d'acquérir initialement une compétence grâce aux autres membres : une transmission de savoirs se fait au sein de chaque groupe pour les nouveaux entrants. Des fiches explicatives, produites par chaque groupe en fonction des besoins, seront rédigées pour aider à cette formation.

Il n'y a pas de limite au nombre de membres par groupe. Tout membre qui quitte le groupe doit auparavant le signaler.

Chaque groupe communique au groupe de pilotage ses décisions et toute information utile au bon fonctionnement de L'Epi Dam.

### **Groupe communication**

- Promotion du concept auprès des habitants et des communes du voisinage
  - Relation avec la presse locale
  - Relation avec les mairies
  - Création de sondages
  - Gestion des réseaux sociaux

### **Groupe comptabilité**

- Gestion de la comptabilité

### **Groupe producteurs**

- Rencontre avec les producteurs locaux
- Mise en place des partenariats.

## **Groupe direction des ressources humaines**

- Définition du rôle de bénévole
- Accueil des bénévoles pour une bonne intégration
- Recrutement de bénévoles
- Veille à l'éthique en général : absence de prise de pouvoir, arbitrage<sup>2</sup> et gestion des conflits

## **Groupe fonctionnement**

Gestion :

- Des modalités de réception
- Des jours de distribution
- De la participation des bénévoles à l'effort général
- Des prises de commande
- De la conservation des denrées
- Des contenants
- De l'accès à la cave (espace de stockage ou espace de vente)
- De la préparation des commandes
- De la présentation en vrac ou pas

## **Groupe juridique**

Gestion :

- Des moyens de paiement
- De la position du Café Asso
- De la responsabilité juridique des bénévoles
- De l'hygiène et la sécurité alimentaires
- De la balance et de la vérification de sa certification ou pas
- De l'assurance des locaux
- De la possibilité ou non d'alcool
- De l'aspect législatif : RGPD ? CNIL ?

## **Groupe évènementiel**

- Animation des ventes (producteurs, dégustations, etc.)
- Organisation de soirées, débats autour du bien manger du bien vivre, etc.

### **Autres Groupes**

Leur création pourra se faire à l'initiative de n'importe quel adhérent ou de n'importe quel groupe.

La dissolution d'un groupe intervient à son initiative quand le besoin qui a amené à sa création initiale est satisfait.

# ANNEXE A : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

Conformément à l'esprit de la nouvelle réglementation RGPD Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018 l'association demande à l'adhérent d'exprimer, lors de l'adhésion, son consentement pour le traitement des données personnelles le concernant.

Dans le cadre de son activité, l'association s'engage à ne collecter que les renseignements personnels strictement nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme et à communiquer à ses adhérents, sur demande, le détail des données personnelles qu'elle détient.

La plateforme internet Monépi utilisée par l'association est adossée à une base de données en respect avec la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles. La SAS Monépi s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données, effectués à partir du portail monepi.fr, soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

La base de données est constituée de :

- Fichier adhérents
- Fichier produits
- Fichier fournisseurs
- Statistiques consommation
- Gestion du planning
- Gestion des tournées

Les données personnelles collectées permettant d'alimenter le fichier Adhérents sont les suivantes :

- Nom (obligatoire)
- Prénom (obligatoire)
- Date de naissance (obligatoire)
- Date d'adhésion (obligatoire)
- Adresse postale (obligatoire)
- Numéro de téléphone (obligatoire)
- Adresse de messagerie (obligatoire)

Ces données sont collectées uniquement pour les besoins internes de gestion de l'association. qui s'engage à ce que les données nominatives ne soient jamais communiquées à un organisme extérieur.

Les données personnelles d'un adhérent sont supprimées lors de son départ de l'association à sa demande, ou un an après son départ.

# ANNEXE B : DÉCISION PAR CONSENTEMENT

## 1. Élaboration de la proposition

A l'écoute du Centre, ou à son initiative, une personne élabore une proposition.

## 2. Présenter la proposition

Qui parle? Uniquement la personne qui propose.

La personne qui propose présente sa proposition et le cas échéant la raison qui la pousse à effectuer cette proposition.

Il n'y a aucune discussion ou réaction à ce stade de la part des membres du Cercle.

## 3. Questions de clarification

Qui parle? Les membres du Cercle posent des questions (une personne à la fois, sans ordre établi) et la personne qui propose répond.

Le Facilitateur sollicite des questions de clarification et vérifie que les membres du Cercle ont tous compris la proposition. A chaque question, la personne qui effectue la proposition répond le plus clairement et synthétiquement possible. Elle peut aussi préciser que l'élément questionné n'est "pas spécifié dans la proposition".

Toute réaction à la proposition ou toute discussion qui s'amorce au sujet de la proposition est coupée par le Facilitateur.

## 4. Tour de réaction

Qui parle? Les membres du Cercle chacun à leur tour, l'un après l'autre. La personne qui effectue la proposition écoute et ne s'exprime pas.

Le Facilitateur demande à chaque membre du cercle à son tour de réagir à la proposition. Il empêche toute forme de discussion entre les membres ou de réponse aux réactions exprimées.

## 5. Amender et clarifier

Qui parle? La personne qui propose uniquement.

La personne qui propose peut (i) clarifier à nouveau certains aspects de la proposition suite aux réactions entendues, (ii) amender sa proposition sur la base des réactions, (iii) maintenir sa proposition, ou (iv) retirer sa proposition

Le Facilitateur interrompt toute discussion ou commentaire de tout autre membre que la personne qui effectue la proposition.

## 6. Tour d'objection

Qui parle? Les membres du Cercle chacun à leur tour, l'un après l'autre. La personne qui effectue la proposition s'exprime également, en dernier lieu.

Le Facilitateur demande à chaque membre du Cercle à tour de rôle s'il a une objection à l'adoption de la proposition. Le facilitateur veille à ce que toute objection soit clairement formulée et argumentée. Il peut poser des questions dans le but d'aider la personne qui soulève une objection pour vérifier que l'objection soulevée répond aux critères requis pour être retenue.

Une objection peut s'apprécier de deux manières: (i) sous l'angle des limites personnelles des membres du Cercle, (ii) en considérant la raison d'être de l'Organisation.

Dans le premier cas, une objection valide est posée si la proposition présentée dépasse les limites personnelles d'un membre, ce qui l'empêcherait d'y adhérer et de la mettre en œuvre.

Dans le second cas, une objection valide répond au moins à l'une des conditions suivantes:

- la proposition, si elle était adoptée, dégraderait la capacité du Cercle à remplir sa mission
- la proposition, si elle était adoptée, nuirait à la Raison d'être de l'Organisation ou mettrait l'Organisation en danger
- la proposition soulève une incompatibilité avec l'éthique et les valeurs de l'Organisation

Une objection n'est ni une préférence, ni un avis, ni une autre proposition. Une objection qui répond au moins à l'un des critères ci-dessus est un cadeau au Cercle.

Le Facilitateur dresse la liste des objections. Une fois le tour terminé, si aucune objection n'a été soulevée, la proposition est adoptée. Un membre peut "passer" une fois lorsqu'il lui est demandé s'il a une objection à la proposition. Dans ce cas, le Facilitateur revient à ceux qui ont passé pour leur donner une nouvelle occasion de s'exprimer. Tous les membres du Cercle participant à la réunion doivent s'exprimer pour qu'une décision soit prise. Les membres ne peuvent donc s'abstenir.

## 7. Intégration et bonification

Qui parle? Discussion ouverte dirigée par le Facilitateur

Le Facilitateur conduit une discussion ouverte, ayant pour objet chaque objection soulevée, abordées une à une. L'objectif est de parvenir à modifier ou amender la proposition effectuée de manière à éliminer les objections et à résoudre les Tensions apparues du fait de la proposition. Le Cercle élabore les amendements à la proposition avec la personne qui l'a effectuée. Le Facilitateur appuie le Cercle afin de déterminer si la proposition amendée supprime bien chaque objection soulevée.

Lorsqu'une nouvelle proposition amendée supprimant toutes les objections est élaborée, le Facilitateur revient au tour d'objection avec la proposition amendée.

## 8. Célébration

Quand ça fonctionne, qu'est-ce que c'est bon!!!

# ANNEXE C : ÉLECTION SANS CANDIDAT

<http://universite-du-nous.org/wp-content/uploads/2013/09/esc-2017-v0.1.pdf>

## 1. Définir le rôle

Le Facilitateur appuie le Cercle pour définir le Rôle à pourvoir: dénomination de la fonction, mission et redevabilités. Le Cercle énumère les qualités requises pour qu'une personne reçoive la responsabilité du Rôle à pourvoir. Cette liste constitue les critères de choix validés par le cercle. Le Cercle détermine également la durée du mandat avec l'appui du Facilitateur, et les conditions éventuelles dans lesquelles le Rôle sera mis en œuvre.

## 2. Remplir les bulletins de vote

Le Facilitateur distribue un bulletin de vote à chaque participant.

Chaque membre du Cercle remplit son bulletin de vote sur lequel elle·il se nomme et désigne la personne qui lui semble la plus appropriée pour être en responsabilité du Rôle à pourvoir. Nul n'est autorisé à désigner plus d'un candidat; nul n'est autorisé à s'abstenir.

Le Facilitateur n'autorise aucun commentaire ou discussion au sujet de l'élection ou des candidats potentiels à cette étape. Il récolte les bulletins remplis.

## 3. Dépouiller les bulletins de vote

Le Facilitateur lit à haute voix chaque bulletin et demande à chaque participant à son tour pourquoi il·elle a proposé la personne qui figure sur son bulletin de vote. Chaque participant expose brièvement les raisons pour lesquelles il pense que la personne qu'il a désignée serait la meilleure solution pour le Rôle.

Le Facilitateur inscrit sur un support visible de tous les personnes proposées et les voix reçues par chacune d'entre elles.

## 4. Report de voix

Le Facilitateur demande ensuite au Cercle si certains participants souhaitent changer leur vote en le reportant sur une autre personne, suite à l'écoute des arguments présentés par chacun. On ne peut reporter sa voix que sur un candidat déjà désigné par un membre du Cercle (un report de voix sur une personne n'ayant pas été désignée lors du tour de vote n'est pas permis). Toute personne qui souhaite modifier son vote pour reporter sa voix sur un candidat qu'il n'avait pas désigné initialement argumente les raisons du réajustement de son choix.

Le Facilitateur effectue les corrections ad hoc sur le support utilisé pour afficher les résultats de l'élection.

## 5. Faire une proposition de choix

Le Facilitateur peut procéder de deux manières pour qu'une personne soit proposée pour l'attribution du Rôle:

1. Soit il fait appel à la sagesse du Cercle pour qu'un participant propose l'une des personnes ayant reçu au moins une voix. Il n'est pas obligatoire dans ce cas que la personne proposée pour le Rôle soit celle qui ait obtenu le plus de voix.
2. Soit il propose automatiquement la personne qui a recueilli un nombre de voix supérieurs aux autres. En cas d'égalité de voix dans ce cas, le Facilitateur effectue l'une des actions suivantes :
  - Sélectionner au hasard l'une des personnes nominées à égalité et la proposer.
  - Proposer la personne déjà en charge du Rôle, si celle-ci fait partie des candidats ex æquo.
  - Proposer l'un des candidats ex æquo à condition que ce candidat se soit désigné lui-même lors du vote (ce qui témoigne d'une forte motivation) et qu'il ait été le seul à s'être auto-désigné.
  - Revenir au tour de report des voix en demandant à chaque participant ayant désigné une personne qui ne fait pas partie des nominés ex æquo de reporter leur voix sur l'un des nominés ex æquo, et revenir au début de l'étape 5.

## 6. Tour d'objection

Le Facilitateur demande à chaque participant à son tour s'il voit une objection à ce que le nominé proposé remplisse le Rôle. Si aucune objection n'est soulevée, il demande au final au nominé proposé si celui-ci a une objection à ce qu'il remplisse le Rôle à pourvoir.

En cas d'objections valides, le Facilitateur peut soit (i) revenir à l'étape 5 et choisir de proposer un autre nominé comme indiqué, en ignorant le compte de voix du nominé qui a fait l'objet d'objections, ou (ii) passer à l'étape suivante pour tenter de résoudre les objections. Dès qu'il n'y a plus d'objection, l'élection est terminée.

## 7. Intégration et bonification

Le Facilitateur conduit une discussion ouverte, au sujet de chaque objection soulevée, abordées une à une. L'objectif est de modifier la proposition ou de la compléter de sorte qu'elle puisse être adoptée par le Cercle, selon le processus de prise de décision en gestion par consentement.

## 8. Célébration

La personne élue fait péter le champagne, ou le jus de carottes, c'est selon...!