

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**de**  
**L'Accélératrice de**  
**Particules**

# PRÉAMBULE

L'Accélétratrice de Particules a été créée dans l'objectif de contribuer à l'animation de la vie sociale et culturelle locale et de renforcer les liens et les solidarités entre habitant·es d'un même territoire et entre générations.

Parmi ses activités, elle compte notamment l'organisation d'événements et d'activités au sein du café l'Éprouvette et la gestion d'une épicerie associative à Saint-André des EAux.

La réussite de L'Accélétratrice de Particules est étroitement liée à l'investissement et à la bonne volonté de chaque adhérent·e.

# VIE DE L'ASSOCIATION ET CONVIVIALITÉ

Ce règlement intérieur établit un cadre informel sécurisant, au service du développement et du bien-être de chacun·e. Ce cadre facilite l'émergence de l'intelligence collective. Il se détermine par les "postures" des un·es 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·e, je le dis à la personne concernée. Je le fais de préférence en seul·e à seul·e. Si cela concerne tout le groupe, je le partage dans le cadre d'une réunion. Je m'efforce d'être la·e plus transparent·e et respectueux·se 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·e. 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·e 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'Accélétratrice de Particules 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.

Ainsi, tou·te·s les adhérent·e·s sont co-locataires du local.

Nous avons acté de pratiquer une marge à taux zéro sur la distribution des produits. De ce fait, légalement, les produits distribués par L'Accélétratrice de Particules ne peuvent être achetés que par un·e adhérent·e en règle de sa cotisation.

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

## Pour qui?

L'adhésion est ouverte à toute personne à partir de 16 ans. L'adhésion d'un·e mineur·e est conditionnée à une autorisation signée d'un·e représentant·e légal·e.

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

## Comment ?

La·e futur·e adhérent·e crée un compte en ligne sur le site MonÉpi de l'association L'Accélétratrice de Particules via le lien : <https://monepi.fr/adherer.php?idsite=442>

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

- Les statuts de l'association L'Accélétratrice de Particules,
- 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.

Une personne ne disposant pas d'adresse courriel - indispensable à l'adhésion - aura la possibilité de s'en faire créer une par l'intermédiaire de l'association.

## Montant de l'adhésion

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

- Adhésion annuelle - membres non adhérent·es à l'épicerie : prix libre
- Adhésion annuelle - membres adhérent·es à l'épicerie : 50 € par foyer (2 adultes maximum)

La première année d'adhésion à l'épicerie est gratuite la première année pour les sociétaires de l'Éprouvette Coop, dans le cadre du partenariat et de la mise à disposition du local de l'épicerie par l'Éprouvette.

## Période de validité de l'adhésion

L'adhésion est valable pour le mois en cours et les 12 mois qui suivent. Si l'adhésion est prise le 1er ou le 15 octobre, elle est valable jusqu'à la fin du mois d'octobre de l'année suivante.

Le processus de réabonnement sur le site de L'Accélétratrice de Particules permet de conserver son statut d'adhérent·e, et ainsi de pouvoir faire ses courses à l'épicerie.

## Obligations liées à l'adhésion à l'épicerie

En rejoignant l'association L'Accélétratrice de Particules, l'adhérent·e 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·e adhérent·e**

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

La démission d'un·e adhérent·e 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·e adhérent·e radié·e, démissionnaire ou décédé·e, il lui sera intégralement remboursé, dans un délai maximum d'un 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'Accélétratrice de Particules auprès des fournisseur·ses n'est possible que si l'association dispose de suffisamment d'argent en compte. Cette trésorerie est constituée par la somme des recharges de tou·te·s les adhérent·es. Tou·te·s les adhérent·e·s sont ainsi co-proprétaires du stock de produits en rayon.

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

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

## **PARTICIPATION**

C'est la participation des adhérent·es de l'épicerie qui permet de faire fonctionner l'épicerie de L'Accélétratrice de Particules. Chaque adhérent·e à l'épicerie est tenu·e de participer au moins 2 heures par mois (en une ou en plusieurs fois, suivant les tâches proposées par le groupe planning).

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

Un créneau de participation familial ne peut être assuré que par l'un·e ou l'autre des membres adhérents majeurs de la famille. Seul·es les mineur·es qui adhèrent pour leur propre compte peuvent participer aux tâches.

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

## Choix du créneau

L'adhérent·e choisit son créneau de participation de 2 heures chaque mois 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·e autre adhérent·e.

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·e tient une permanence en tant qu'épicier·ère, 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 adhérent·es via la plateforme informatique mettant ainsi à jour automatiquement le stock des produits,
- Nettoyer le local (poussière, sol, évier, toilettes, vitres, etc.).

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

- Réception des livraisons et mise en rayon des produits,
- Relation en tant que "référent·e" auprès des personnes âgées ou toute personne souhaitant un accompagnement dans son utilisation de l'épicerie.
- Etc.

L'épicier n'est pas autorisé à distribuer ses propres achats, c'est la deuxième personne présente qui doit le faire.

## **Animations**

Aucune qualification particulière n'est requise,

Les animations pourront être initiées par l'association ou par tout·e adhérent·e qui en assurera l'encadrement. Il peut s'agir, de façon non-exhaustive, de : dégustation de produits, rencontre avec des producteur·trices, 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·e, 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 adhérent·es membres des groupes d'action et engage la responsabilité de l'association.

Elle comprend :

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

## **Déontologie de la participation**

Les heures de participation concrétisent l'engagement de l'adhérent·e 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·e de diversifier la nature des tâches accomplies de manière à avoir une vision d'ensemble du fonctionnement de l'épicerie.

Un·e adhérent·e qui a participé au-delà des 2 heures par mois peut, s'il·elle le souhaite donner anonymement des heures à un·e adhérent·e en retard dans sa participation.

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'Accélétratrice de Particules à ses adhérent·es est conditionnée à la participations 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'adhérent·es et de leur implication.

Pour faire ses courses, l'adhérent·e choisit en rayon les produits dont elle·il a besoin. L'adhérent·e 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·e est automatiquement débité du montant de ses achats.

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

## **PRODUITS**

Le catalogue est évolutif à partir de la liste de fournisseur·ses mise en commun sur la plateforme MonEpi, et des fournisseur·ses que nous choisirons d'y ajouter, dont nous serons référents vis-à-vis de la plateforme.

## Qui référence les produits ?

Le groupe produits organise chaque mois une réunion plénière pour faire évoluer le référencement des fournisseur·ses et des produits. Un courriel de convocation avec la date de la plénière et la liste des informations sur les produits et fournisseur·ses est envoyé à chaque adhérent·e.

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

## Critères de choix des produits

Une grille de notation basée sur 6 critères pourra être utilisée comme base de réflexion pour guider le choix des produits. Cette grille est indicative et n'a pas vocation à exclure un produit de principe .

- Qualité biologique : 1 à 10 (1 = produit industriel, 10 = produit bio de haute qualité)
- Qualité gustative : 1 à 10 (au jugement de chacun)
- Prix : 1 à 10 (1 = prix du marché, 3 = de -5 à -10%, 5 = de -10 à -15% , 8= de -15 à -25%, 10 = - de 30%)
- Distance en km de l'épicerie : 1 à 10 (1 = > à 250 km, 5 =: < à 50 km, 10 = < à 1 km)
- Nombre d'intermédiaires : 1 à 10 (10 = pas d'intermédiaire, 5 = 1 intermédiaire , 0 = 2 et plus)
- Démarche zéro déchets : 1 à 10 (0 = déchets importants, 5 = peu de déchets et biodégradables, 10 = 0 déchets)

## C'est quoi un prix juste ?

La détermination du prix de vente tient compte des impératifs de production des producteur·rices, toujours dans le souci de proposer le prix de vente le plus abordable aux adhérent·es de l'association.

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

La finalité de L'Accélétratrice de Particules 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·e peut être arrondi au centime supérieur.

# TRANSPARENCE

L'Accélétratrice de Particules souhaite être dans la plus grande transparence financière envers ses adhérent-es, mais aussi envers tous les tiers avec qui elle sera en relation (institutionnels, producteur-rices, etc.)

Pour cela, une fonctionnalité de MonEpi rend l'ensemble de la comptabilité accessible à tou·tes.

A tout moment, n'importe quel·le adhérent·e pourra se faire communiquer par mail l'état du compte d'exploitation et du bilan de L'Accélétratrice de Particules. Cette possibilité sera aussi offerte aux tiers avec qui l'association travaille.

# GOUVERNANCE

L'Accélétratrice de Particules vise un fonctionnement horizontal, tant entre les adhérent-es (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

Les statuts de l'association s'appliquent.

Les processus de gestion par consentement et d'élection sans candidat sont précisés ci-dessous :

## Déroulé du processus de gestion par consentement

Dans le détail, ce processus se déroule de la manière suivante:

1. **Élaboration et présentation de la proposition:** une ou plusieurs personnes travaillent sur l'élaboration écrite et argumentée d'une proposition. Une personne est "porteuse" de la proposition. Une seule proposition est traitée à la fois
2. **Clarifications:** Chacun-e pose des questions en vue de comprendre la proposition dans son ensemble. C'est le porteur qui répond et clarifie les éléments de la proposition. L'objectif est d'ôter tout doute ou possible interprétation erronée de la proposition. Il ne s'agit pas d'exprimer ce que l'on ressent vis à vis de la proposition (phase suivante)
3. **Ressentis:** Chacun-e s'exprime sur ce que la proposition lui évoque. C'est là qu'un maximum d'informations peuvent être exposées afin de nourrir le proposeur pour lui permettre d'amender la proposition en phase 4. Le proposeur tente d'avoir une écoute large, de saisir la température globale qui se dégage au centre.

4. **Clarifications, amendements, retrait:** Le proposeur est invité, sur la base de ce qu'il a entendu, à, éventuellement:
  - a. Re-clarifier la proposition,
  - b. Amender la proposition: proposer des modifications (ajouts, retraits)
  - c. Retirer la proposition: s'il s'avère qu'elle n'est pas pertinente.
5. **Ressentis n°2 :** suite à une modification importante de la proposition, le facilitateur peut, s'il le décide, proposer de nouveau un tour d'expression et de repasser à l'étape 4 ensuite. Cela en conscience que l'objectif est de faire un prochain petit pas et pas de trouver la meilleure proposition possible.
6. **Objections:** Le facilitateur fait un tour pour savoir si les membres du groupe ont des objections. Dans un premier temps, ils sont juste invités à dire si "oui", ou "non" ils ont une objection. S'il n'y a que des "non", la proposition est adoptée. Aller directement en célébration. S'il y a des objections, elles sont écoutées et traitées une à une. Ce ne sont pas des préférences, des avis, d'autres propositions. C'est ce que je considère être des limites pour moi et pour la mise en œuvre du projet. La formulation d'une objection n'est pas la formulation de la solution à celle-ci. Le facilitateur se centre sur l'obtention de la formulation de l'objection. Il note les objections et le prénom de qui les porte. Le facilitateur n'a pas le pouvoir de dire si l'objection est raisonnable ou non. Il peut seulement poser des questions afin d'aider celui qui porte l'objection à le déterminer. Une objection est raisonnable si:
  - a. Elle invite à une bonification de la proposition par l'intelligence collective du groupe
  - b. Elle élimine la proposition, en la rendant impossible à réaliser (on gagne du temps en passant à une autre proposition)
  - c. Elle est argumentée de manière claire
  - d. Elle n'est pas une manière détournée, consciemment ou non, d'exprimer une préférence, un rejet du proposeur, un avis ou une autre proposition

Si le facilitateur n'a pas l'intime conviction qu'une solution est cherchée par l'objecteur, dans le cadre de la tension de départ, il peut décider de suspendre l'objection. L'objecteur pourra revenir ultérieurement avec une proposition concurrente ou différente lors d'une nouvelle réunion, ou en fin de réunion. Idem vis-à-vis d'une posture non-constructive du proposeur pour intégrer l'objection : le rôle facilitation devra retirer la proposition et revenir à l'appel à proposition.
7. **Bonifications:** Le facilitateur traite les objections une par une. Les objections posées au centre deviennent celles du groupe. La discussion est libre, facilitée par le facilitateur, chacun peut apporter des solutions dans le but de lever l'objection traitée. Le facilitateur s'assure régulièrement de voir si l'objection se lève auprès de la personne qui l'a émise. Si une solution lève l'objection d'une personne, celle-ci en informe le groupe. Après un tour de levée d'objections, s'assurer que de nouvelles ne sont pas apparues. Lorsqu'il n'y a plus d'objection, il y a consentement mutuel. La proposition est adoptée.
8. **Célébration** pour marquer le fait que l'élection a été prise en consentement mutuel. Se féliciter pour cette étape franchie en groupe. Au groupe de définir la manière dont il va célébrer cela (applaudissement, repas, fête...).

Concernant une « situation de blocage du processus de gestion par consentement », se référer à sa définition et au processus à suivre dans l'article 9 des statuts.

## Processus d'élection sans candidat

Le « **processus d'élection sans candidat** » consiste à choisir une personne (ou un groupe de personnes) pour occuper un rôle au cours d'une discussion ouverte et argumentée aboutissant à une nomination par consentement. L'absence de candidat garantit qu'il n'y a pas de perdant, et le consentement que chacun est convaincu que le meilleur choix possible a été fait.

Inspiration : Université du Nous, 2019

Ce processus se déroule de la manière suivante :

1. **Définition:** le facilitateur de l'assemblée concernée par l'élection clarifie le rôle (missions, durée du mandat, rémunération...)
2. **Critères de choix:** chacun-e exprime, selon son point de vue, quels seraient les critères pour remplir la fonction déterminée. La parole est au centre. Les critères peuvent être contradictoires. Ils pourront être la base de l'argumentation qui suivra, mais pas de façon restrictive. Cela permet une écoute globale par le groupe. Le secrétaire de l'assemblée concernée par l'élection écrit ce qui émerge sur un tableau afin que les informations soient visibles de tous-tes. Il peut reformuler mais il ne censure, ni ne réinterprète ce qui est proposé.
3. **Vote:** chacun-e vote sur un papier collant, écrit son nom et pour qui il/elle vote: "Moi X... je vote pour Y...". Ce n'est pas un vote "à bulletin secret". Il est inutile de plier le bulletin de vote. Le secrétaire récupère les papiers collants et les transmet au facilitateur.
4. **Dépouillement:** le facilitateur lit à voix haute les résultats, il demande à chaque personne les raisons de son choix. Chacun-e, au fur et à mesure du dépouillement, va argumenter son choix au groupe, va mettre en avant les qualités qu'elle voit de la personne proposée et les raisons pour lesquelles elle pourrait remplir la fonction attendue. Au tableau le secrétaire inscrit le nom de la personne proposée et aligne en face le ou les papiers collants.
5. **Report de voix:** à l'invitation du facilitateur, et à l'écoute des arguments lors du dépouillement, chacun-e peut s'il-elle le souhaite reporter sa voix vers une autre personne ayant été proposée en étape 3. Ce n'est pas obligatoire. La parole est au centre. La personne qui effectue un report argumente son réajustement. Si une personne n'obtient plus de voix à la fin de cette étape, elle ne sera plus éligible pour la suite du processus.
6. **Proposition:** Le facilitateur propose la personne ayant le plus de voix ou l'une des personnes ayant le plus de voix si deux personnes ou plus sont à égalité. Cette proposition sera le départ d'un processus de gestion par consentement afin d'élire la personne qui sera proposée. La proposition peut concerner toute personne ayant au moins une voix après le tour 5. À ce stade, se remémorer le changement de paradigme proposé par l'élection sans candidat: n'est pas recherchée la "meilleure" personne, mais celle qui saura répondre à la fonction spécifiée.
7. **Objection:** Le facilitateur fait un tour en s'adressant à chacun-e pour savoir s'il y a des objections à ce que la personne proposée soit élue à la fonction. Dans un premier temps, est juste évalué le nombre d'objections. Le facilitateur ne s'adresse pas encore à la personne proposée. Elle sera consultée en dernier. S'il y a des objections, elles sont écoutées. Le secrétaire note les objections au tableau et le prénom de qui les porte. Les objections ne sont pas formulées contre la personne, elles ne marquent pas le fait d'une préférence pour une autre personne. Si plus de 20 personnes sont présentes lors de

l'Assemblée des membres opérationnels, la validation de l'élection se fait à la majorité des  $\frac{2}{3}$  des suffrages et non par gestion par consentement (pas d'objection).

9. **Bonification:** Le facilitateur, en fonction du nombre d'objections et de leur variété, a la possibilité de:
  - a. Retourner en 6. et demander si quelqu'un-e a une autre proposition, afin de voir si une autre personne proposée serait plus à même d'être élue avec moins d'objections à lever.
  - b. Traiter la-les objection-s. Le facilitateur traite les objections une par une. Les objections sont devenues celles du groupe. La discussion est libre, chacun peut apporter des solutions dans le but de lever l'objection traitée. Le facilitateur s'assure régulièrement de voir si l'objection se lève auprès de la personne qui l'a émise. Si une solution lève l'objection d'une personne, celle-ci en informe le groupe. Quand toutes les objections sont levées, le facilitateur s'adresse à la personne proposée et lui demande si elle a une objection à être élue:
    - i. Si "non", la proposition est adoptée. Aller en célébration.
    - ii. Si "oui", traiter l'objection. Si l'objection argumentée est non levable: retour en 6. Lorsqu'il n'y a plus d'objection il y a consentement mutuel. La personne est élue !
10. **Célébration** pour marquer le fait que l'élection a été prise en consentement mutuel. Se féliciter pour cette étape franchie en groupe (applaudissement, repas, fête...).

Dans le cas où aucune personne ayant au moins une voix après le tour 5 n'a pu être élue au consentement, l'assemblée peut décider de convoquer une nouvelle réunion au moins 48h après afin d'élire une personne pour ce même rôle à la majorité des  $\frac{2}{3}$  .

# **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**

Pfffff... 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...!