



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **de**

## **L'EPI Pourleth**

Version déf en date du 12-06-2025

# TABLE DES MATIERES

<a href="#"><u>PRÉAMBULE</u></a> .....	2
<a href="#"><u>VIE DE L'ASSOCIATION ET CONVIVIALITÉ</u></a> .....	3
<a href="#"><u>ADHÉSIONS</u></a> .....	4
<a href="#"><u>Pourquoi une adhésion ?</u></a> .....	4
<a href="#"><u>Pour qui?</u></a> .....	4
<a href="#"><u>Comment ?</u></a> .....	4
<a href="#"><u>Montant de l'adhésion</u></a> .....	4
<a href="#"><u>Période de validité de l'adhésion</u></a> .....	5
<a href="#"><u>Obligations liées à l'adhésion</u></a> .....	5
<a href="#"><u>Radiation ou démission d'un-e adhérent-e</u></a> .....	5
<a href="#"><u>LA RECHARGE</u></a> .....	5
<a href="#"><u>PARTICIPATION</u></a> .....	5
<a href="#"><u>Choix du créneau</u></a> .....	5
<a href="#"><u>Diverses tâches</u></a> .....	6
<a href="#"><u>Déontologie de la participation</u></a> .....	7
<a href="#"><u>UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION</u></a> .....	7
<a href="#"><u>Faire ses courses à l'épicerie</u></a> .....	7
<a href="#"><u>Coin-café, animations</u></a> .....	7
<a href="#"><u>PRODUITS</u></a> .....	7
<a href="#"><u>Qui référence les produits ?</u></a> .....	8
<a href="#"><u>Critères de choix des produits</u></a> .....	8
<a href="#"><u>C'est quoi un prix juste ?</u></a> .....	8
<a href="#"><u>TRANSPARENCE</u></a> .....	8
<a href="#"><u>GOUVERNANCE</u></a> .....	8
<a href="#"><u>Prises de décisions</u></a> .....	8
<a href="#"><u>La Communauté</u></a> .....	9
<a href="#"><u>Groupes de travail</u></a> .....	9
<a href="#"><u>ANNEXE A : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)</u></a> .....	10
<a href="#"><u>ANNEXE B : DÉCISION PAR CONSENTEMENT</u></a> .....	11
<a href="#"><u>ANNEXE C : ÉLECTION SANS CANDIDAT</u></a> .....	13

# PRÉAMBULE

L'EPI Pourleth a été créée 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 distribution des produits à marge zéro
- Distribution des produits réservée principalement à ses adhérent·es
- Favoriser l'accès au plus grand nombre à une alimentation locale et de qualité en promouvant les circuits courts
- La mise en œuvre de pratiques bénévoles, collectives, participatives et alternatives, animations, favorisant et dynamisant le lien social et intergénérationnel

La réussite de l'EPI Pourleth est étroitement liée à l'investissement et à la bonne volonté de chaque adhérent·e.

L'EPI Pourleth respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

# 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.*

**Neutralité**

*Je respecte le fait que l'EPI est un espace neutre, que ce soit en matière politique, religieuse ou autres.*

**Discrétion et confidentialité**

*Je m'engage à garder confidentielles les informations individuelles auxquelles je suis amené·e à avoir accès dans le cadre de mon bénévolat à l'EPI.*

# ADHÉSIONS

## Pourquoi une adhésion ?

L'EPI Pourleth souhaite fonctionner en 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 et de l'association :

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

Nous avons acté de pratiquer une marge à taux zéro sur la distribution des produits. De ce fait, légalement, les produits distribués par l'EPI Pourleth ne peuvent être achetés que par un·e adhérent·e en règle de sa cotisation. Ponctuellement, les personnes de passage pourront acheter les produits en stock avec une participation d'1 € par tranche de 10 € d'achats (modalités particulières pour les adhérents d'autres EPI).

En fin d'année comptable, si la somme des cotisations et recettes récoltées est supérieure au montant des charges, elle alimentera une réserve de trésorerie et un fonds pour compenser les éventuels invendus et produits abimés.

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 Conseil d'Administration de l'association.

## Comment ?

La·e futur·e adhérent·e crée un compte en ligne sur le site MonÉpi de l'association l'EPI Pourleth via le lien : [Lien](https://monepi.fr/home?nomurlsite=epiploerdut) (<https://monepi.fr/home?nomurlsite=epiploerdut>)

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

- Les statuts de l'association L'EPI Pourleth,
- 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.

Des réunions d'information, conseils et tutoriels sont disponibles à l'épicerie.

L'association est là pour accompagner les adhérents dans toute démarche nécessaire (adhésion, recharge, commandes) dans une perspective d'autonomisation.

## Montant de l'adhésion

Chaque année, le montant des cotisations sera examiné de manière collective lors de l'Assemblée Générale. Lors de la création de l'association, il est de :

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

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 se fait sur l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Le processus de réadhésion sur le site de l'EPI doit être effectué en amont, il permet de conserver son statut d'adhérent·e, et ainsi de pouvoir faire ses courses à l'épicerie. Des alertes automatiques seront si possible mises en place.

## Obligations liées à l'adhésion

En rejoignant l'association l'EPI Pourleth, 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 Conseil d'Administration pour non-paiement de cotisation ou pour motif grave (après dialogue avec l'intéressé·e).

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. Si un solde financier est présent sur le compte d'abondement (recharge) d'un·e adhérent·e radié·e, démissionnaire, il lui sera demandé de solder son compte par l'achat de produits présents à L'Epi. 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 Pourleth 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-propriétaires 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'EPI Pourleth 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 euros est conseillée, adaptable aux possibilités financières de chacun·e.

## PARTICIPATION

C'est la participation des adhérent·es qui permet de faire fonctionner l'EPI. Chaque adhérent·e 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 peut être modulée dans des cas exceptionnels ou indisponibilité ponctuelle, problèmes de santé ou de mobilité...

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

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 (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 de dernière minute pour un créneau déjà planifié, il est possible d'échanger exceptionnellement sa participation à l'amiable avec un·e autre adhérent·e ; dans ce cas, la personne est responsable de ce changement, qu'elle gère sans passer par le site.

L'engagement d'un 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.

Les adhérents qui auraient effectué plus d'heures peuvent les offrir à d'autres.

## Les diverses tâches

### Épicerie

Lorsque l'adhérent·e tient une permanence en tant qu' épici·er·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,
- Préparer l'eau chaude pour café/infusion,...

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

- Réception des livraisons et mise en rayon des produits,
- Nettoyage du local (poussière, sol, évier, toilettes, vitres, etc.),
- Relation en tant que "référent·e" auprès des personnes âgées ou toute personne souhaitant un accompagnement dans son utilisation de l'épicerie,
- Autres : selon besoins répertoriés.

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

### Animations

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

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 de carburant ou de déplacement, hormis sur mandat express du Conseil d'Administration.

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,
- Maintenance informatique,
- 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 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'EPI Pourleth à ses adhérent·es 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'adhérent·es et de leur implication.

Il y a deux façons de faire ses achats à l'EPI :

- . en pré-commande, pour les produits frais, en commande groupée etc...
- . au magasin, pour tous les produits en stock présents à l'épicerie

Dans le cadre de la réduction des déchets, il est demandé aux adhérent·es d'apporter leurs propres contenants.

Des contenants vides sont mis à disposition et chacun est invité à en apporter.

Des ateliers de fabrication de contenants sont également prévus.

### Coin-café, animations

Le coin-café est mis à disposition des producteur·rices et des adhérent·es pour des dégustations, des rencontres ou des ateliers.

## 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 ?

La commission Produits gère l'évolution du référencement des fournisseur·ses et des produits.

Tout·e adhérent·e peut proposer des producteur·rices, organiser des dégustations au local, proposer des animations pour faire découvrir des produits, proposer de nouveaux produits à référencer et/ou rejoindre la commission Produits.

## 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)

Une attention particulière sera portée aux questions de concurrence et d'éthique.

## C'est quoi un prix juste ?

La détermination du prix de vente tient compte des impératifs de production des producteur·rices, et 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'EPI Pourleth 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'EPI Pourleth 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.)

## GOUVERNANCE

L'EPI Pourleth 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

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 Pourleth.

### Assemblée générale

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de l'association. Elle est ainsi dépositaire de tous les pouvoirs ; elle constitue l'organe de contrôle de l'EPI Pourleth. La stratégie de l'EPI Pourleth est définie par les adhérent·e·s au moment de l'Assemblée Générale. Celle-ci est souveraine dans ses décisions, qui ne peuvent être remises en cause que par une autre Assemblée générale.

L'Assemblée Générale comprend tous les membres à jour de leur cotisation. N'importe quel·le adhérent·e peut demander à voir figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale un point à traiter.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit chaque année.

Elle élit les membres du Conseil d'Administration.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être organisée à la demande de tout·e adhérent·e : il·elle informe la liste de diffusion de sa demande et du motif de celle-ci. Les personnes inscrites sur la liste de diffusion sont appelées à se prononcer et l'Assemblée Générale Extraordinaire est organisée si la majorité plus une voix valide cette demande.

Pour chaque Assemblée Générale, le Conseil d'Administration adresse une convocation par mail à tous les membres 15 jours à l'avance au minimum, et affiche l'information au local.

### Réunions plénières

En dehors de l'Assemblée Générale, l'ensemble de la communauté peut être invité à participer à des réunions plénières. Le rythme de ces réunions sera déterminé en fonction des besoins, à l'initiative de n'importe quel groupe.

Les adhérent·es de l'association y sont invités 15 jours à l'avance par affichage au local, présentant l'ordre du jour.

Le groupe à l'initiative de la réunion plénière met ensuite en œuvre les décisions prises par consentement.

### Les rôles individuels

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 du champ d'action acté en conseil d'administration.

Chaque adhérent·e peut assister aux réunions de n'importe quel groupe.

\*\*\*\*\*

# 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·e d'exprimer, lors de l'adhésion, son consentement pour le traitement des données personnelles la·e 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 adhérent·es, 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 adhérent·es
- Fichier produits
- Fichier fournisseur·ses
- Statistiques consommation
- Gestion du planning
- Gestion des tournées

Les données personnelles collectées permettant d'alimenter le fichier Adhérent·es 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·e adhérent·e 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**

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 nommées 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...!