

La Vie au sein du Collectif LFéSA Transition



TABLE DES MATIERES

I LES VALEURS DU COLLECTIF

II LE FONCTIONNEMENT

1 – Organisation du collectif

2 – Décisions

3 – Cotisations

4 – Le groupe d'Action

a) Les différents rôles

b) Mise en place d'une action

c) Gestion des budgets

5 – Le Conseil Collégial (CC)

a) Election des membres du CC

b) Les rôles du CC

III LA PLENIERE

1 - Objectif et Fonctionnement

2 - Déroulé de la réunion

3 – Les différents rôles

IV LES OUTILS AU SERVICE DU COLLECTIF

1 – Les outils d'intelligence collective

V LA COMMUNICATION

1 – Communication interne

2 – Communication externe

3 – Fiche technique communication

I Les valeurs du collectif

Les membres du collectif se reconnaissent dans les valeurs d'humanité, d'écoute, de tolérance, de respect de la nature et des personnes, dans une démarche de sobriété, de solidarité et de citoyenneté.

Son pouvoir repose sur le groupe, avec une équité dans les prises de paroles et une égalité dans les prises de décisions. Son fonctionnement repose sur l'application des méthodes de gouvernance partagée et de confiance accordée aux personnes pour prendre les bonnes décisions.

Le collectif :

- est indépendant de tout pouvoir financier, politique ou religieux ;
- croit en l'intelligence collective et reste persuadé que l'intelligence du groupe sera supérieure à la somme des intelligences isolées ;
- reconnaît la richesse de la diversité des personnes, de leurs opinions et prône le respect et l'acceptation de cette diversité ;
- mettra tout en œuvre pour développer la bienveillance pour soi, pour l'autre et pour le groupe ;
- vise à favoriser une dynamique locale en vue de permettre l'émergence de projets basés sur des valeurs écologiques et solidaires, ou de les soutenir quand ils existent ;
- relève le défi d'une communauté à la consommation responsable qui recrée le lien avec la Terre ainsi qu'avec tous ses habitants, qui instaure une qualité démocratique de fonctionnement ;
- se veut comme une communauté audacieuse qui veille sur ses membres en soignant ses modes de communications, favorise l'entraide et le vivre-ensemble dans une démarche de solidarité inter-générationnelle et de citoyenneté.

II Le fonctionnement

1 - L'organisation du Collectif

Le Collectif est constitué :

- d'un **conseil collégial** qui administre, coordonne et facilite les prises de décisions du Collectif ;
- des **membres actifs** : ils participent aux projets du collectif au sein des groupes d'actions ;
- des **personnes physiques ou morales** soutenant les projets œuvrant à la réalisation des objectifs du Collectif ; Le soutien peut être juridique, financier ou technique.

Une personne est considérée comme membre lorsqu'elle est à jour de sa cotisation annuelle (par année civile) et a signé la charte des valeurs du collectif, elle en devient alors garante.

2 - Les décisions

Le collectif et le conseil collégial s'efforceront de prendre leurs décisions par consentement dans l'objectif d'inclure l'opinion de chacun(e), la participation de tous sans pour autant l'imposer.

Le consentement est atteint lorsqu'une proposition est approuvée ou ne rencontre pas d'opposition forte.

En cas d'échec du processus de consentement, la décision pourra être prise par un vote à la majorité, à main levée ou par bulletin secret si un membre le demande.

Tout membre du collectif, groupe d'action ou le conseil collégial peut faire apparaître une réflexion ou prise de décision sur l'ordre du jour de la prochaine plénière (à transmettre minimum 1 semaine avant au C.C.) Toute personne absente lors de la plénière peut participer au vote au préalable, en indiquant son choix par mail sur le boîte du collectif.

En cas d'urgence, qui nécessiterait une prise de décision avant la prochaine plénière, il est possible d'utiliser les moyens électroniques (mail, whatsapp...).

3 - Les cotisations

La cotisation due par chaque catégorie de membre, est fixée chaque année lors de l'Assemblée Générale.
Pour l'année 2020, son montant est libre, avec un minimum de 5 €.

4- Le groupe d'action

a) Les différents rôles

LE/LES MESSAGERS



Avant la réunion plénière, le groupe d'action peut communiquer au Conseil Collégial sa volonté d'apparaître à l'ordre du jour.
(au moins 1 semaine avant)

Il désigne alors un messenger qui assistera à la plénière, pour demander de l'aide en cas de besoin, ou transmettre des informations importantes.

C'est celui qui propose une idée d'action
Il doit être adhérent
(adhérer aux valeurs et à jour de sa cotisation)

LE/LES LANCEURS D'ACTION



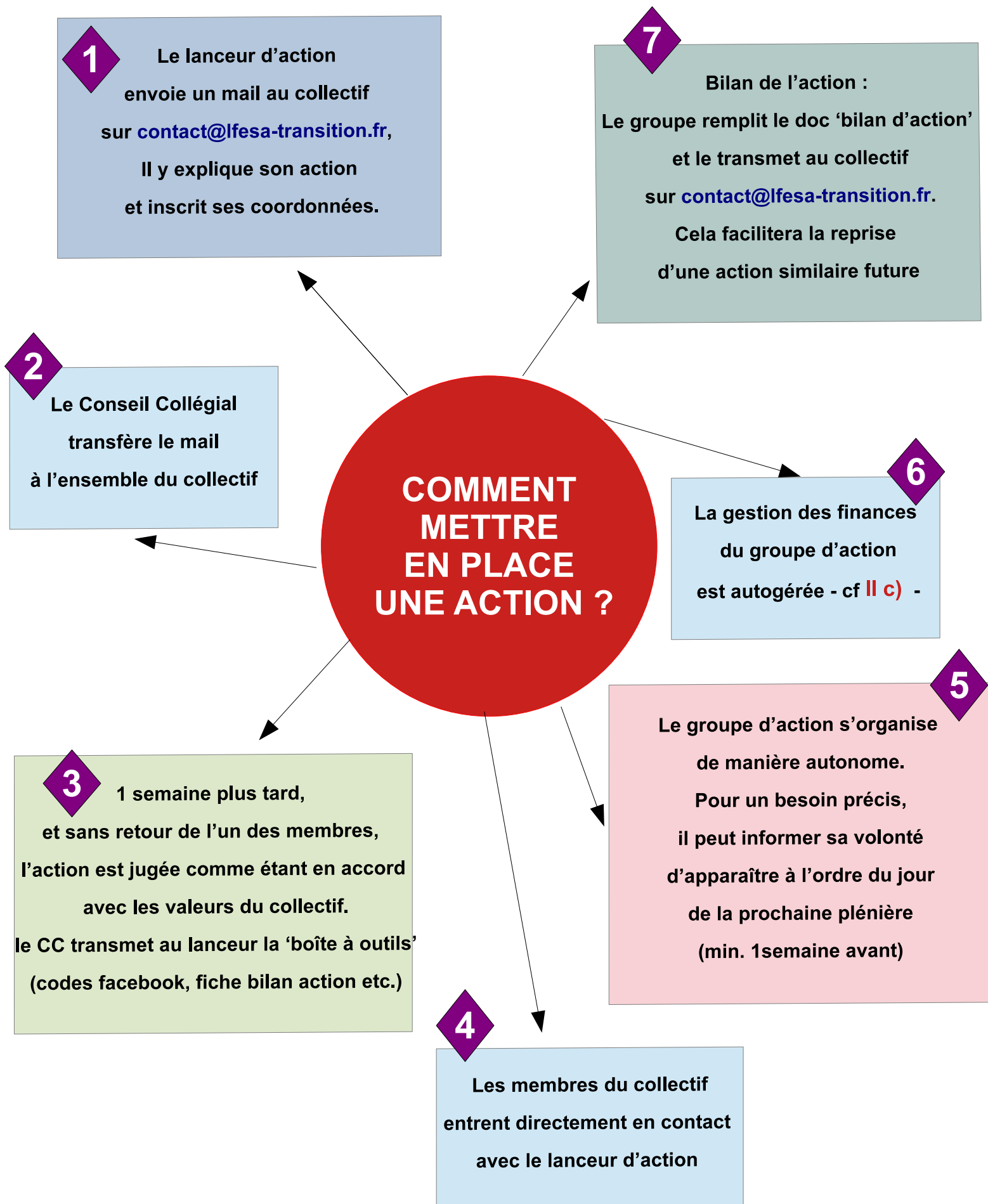
Une personne peut être à la fois lanceur d'action et facilitateur

LE/LES FACILITATEURS



Il facilite la vie du groupe, communique les informations, et réceptionne les documents.

b) Mise en place d'une action



c) Auto-gestion du budget

Le groupe d'action est chargé de la gestion financière de son projet (appel aux dons, subventions...).

Le budget doit être positif, si le groupe a besoin d'une trésorerie, cela doit être acté lors d'une plénière.

En cas de difficulté budgétaire, le groupe doit prévenir le C.C. par mail dans les 48h.

A la clôture de l'action, le groupe peut choisir de reverser les bénéfices à l'ensemble du collectif ou de les conserver pour l'une de ses prochaines actions.

Le groupe doit transmettre son bilan comptable et les factures au 'groupe compta' via le mail du collectif mi-juin et mi-décembre.

S'il obtient des nouveaux contacts avec de nouvelles adhésions lors d'événements publics, il doit les transmettre au C.C. afin que ce dernier puisse mettre à jour les adhésions et le listing de mails.

5 - Le Conseil Collégial (cc)

a) Election des membres du conseil collégial :

Tout membre du Collectif (personne physique) peut, s'il le souhaite, être membre du Conseil Collégial, et ce jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Annuelle de Janvier (19 membres maximum). A condition d'être adhérent depuis au moins trois mois et d'être investi au sein d'un groupe d'action.

L'élection des membres du Conseil Collégial se fait au cours de l'assemblée générale ordinaire par un vote à l'unanimité.

Exceptionnellement, l'ajout d'un membre au Conseil Collégial se fait en Assemblée Générale Extraordinaire. En cas d'absences répétées d'un membre du Conseil Collégial aux plénières (3 fois consécutives), le membre en question sera invité à exprimer sa volonté à en rester membre ou non. S'il ne se présente pas à l'invitation, il sera considéré comme démissionnaire du Conseil Collégial.

b) Les Rôles du Conseil Collégial

Le Conseil Collégial a pour rôles entre autres :

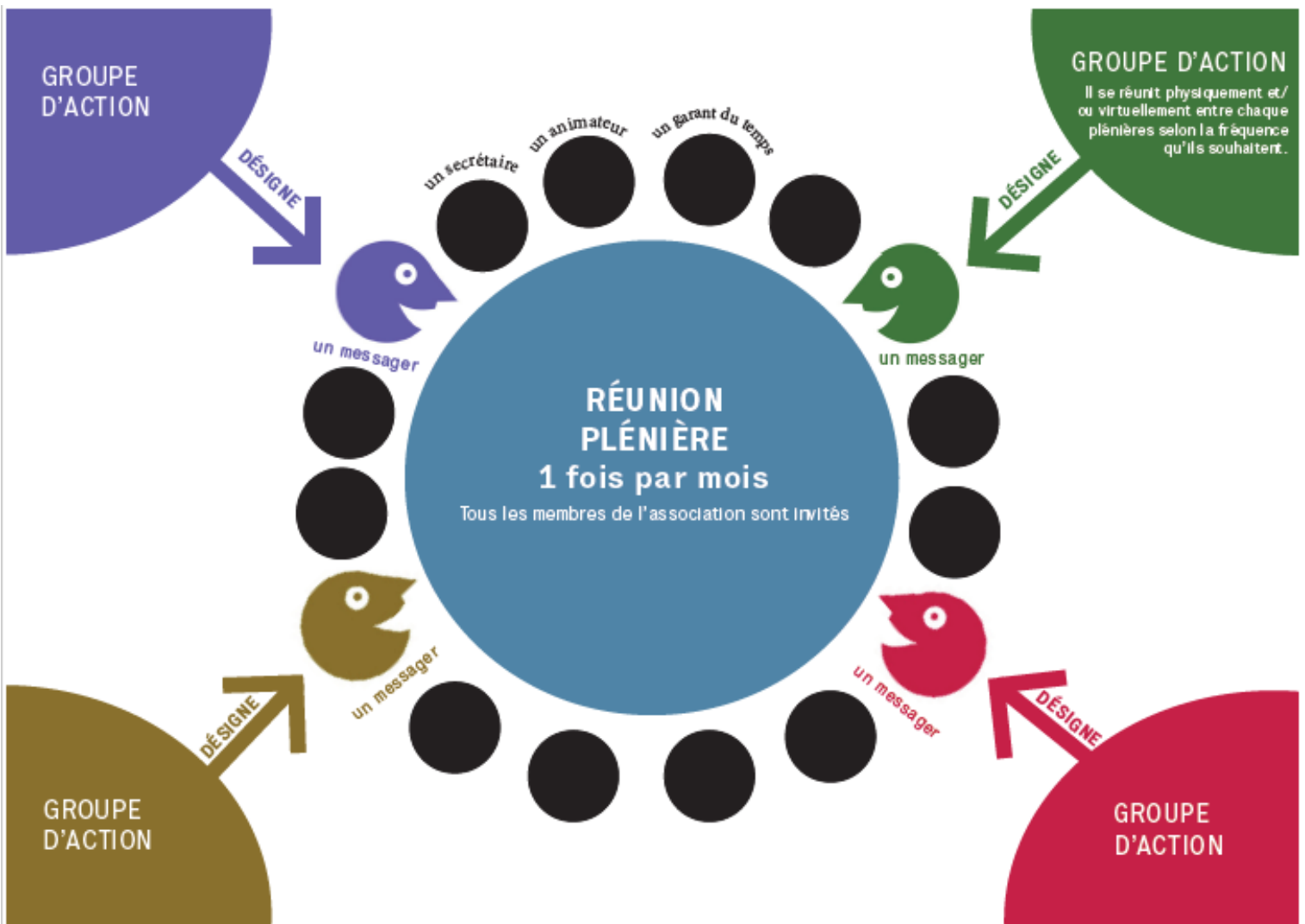
- d'être le garant des prises de positions du Collectif vis-à-vis des engagements extérieurs ;
- de coordonner la conduite des projets, en veillant au respect des valeurs qui animent le Collectif. Il peut s'opposer à une action si celle-ci va à l'encontre des valeurs du collectif, (comme tout autre membre).
- d'assurer les affaires courantes et le fonctionnement quotidien du Collectif (courrier, comptabilité, adhésion...)
- de préparer ses différents points à évoquer à l'ordre du jour des réunions plénières et les décisions éventuelles à prendre, qui sera transmis à l'animateur de plénière ;
- de transmettre par mail, le compte rendu reçu par le secrétaire ainsi que l'invitation à la prochaine plénière avec l'ordre du jour, à l'ensemble du collectif.
- de préparer le contenu de l'Assemblée Générale annuelle de Janvier
- Le CC s'autogère comme tous les autres membres d'action

III La plénière

1- Le fonctionnement

Objectif :

- Elle doit permettre de traiter les points importants pour la vie du collectif, en prenant soin d'utiliser des outils d'intelligence collective afin de garder l'écoute précieuse, la bienveillance qui fonde le groupe.
- Elle permet aux membres de se retrouver et de partager un moment convivial.



2- Le déroulé de la réunion (1h30 à 2h maximum) :

Elle a lieu le vendredi soir à 19h, l'animateur peut lui donner une forme variable.

La MASS est disponible pour cela, se renseigner auprès du collectif pour connaître les référents des clés.

1ère partie – 45 min max :

1- Accueil des nouveaux membres,

distribution du document 'La Vie au Sein du Collectif'.

2 -Définir le Maître du temps, le secrétaire et le prochain animateur.

3 - Météo Intérieure ou présentation (tour des prénoms + un mot qui nous définit), Rappel des gestes de communication non violente en groupe (cf dessin)

4 - Corps de réunion (30mn env.) :

- Les différents points et/ ou prises de décision apparaissant à l'ordre du jour (utiliser outils vus tel que worldcafé, tickets /billes de parole, sablier pour faciliter la bon déroulement, la bienveillance et la gestion du temps)

- Bilan Caillou / Fleur (très rapide)

- L'animateur de la prochaine réunion qui récupère 'le classeur de plénière' ainsi que le caillou et la fleur.

2ème partie - de 30mn à 1h :

Moment de partage, il peut prendre la forme d'un apéro-partagé ou d'un atelier comme 'faire son pain', 'son produit cosmétique', 'apprendre une recette', 'réparer ...', ce que vous voulez !

Cela permet à tous les membres de partager un moment de détente, de convivialité et d'échanger sur tous les thèmes de la transition, des actions du collectif en cours et à venir !!

3 - Les différents rôles

Pourquoi tous ces rôles ?

« Dans la plupart des organisations, le ou la responsable de service ou de projet est souvent à la fois la personne qui provoque la réunion, l'organise et l'anime.

Beaucoup de responsabilités sont concentrées en une seule et même personne, qui doit à la fois « faire avancer » le projet ET « faire participer les autres », prendre soin du résultat ET du chemin. Or, cela peut favoriser les déséquilibres dans le groupe, inhiber le pouvoir de leadership des autres membres, et même bloquer ceux et celles qui ont du mal à prendre leur place naturellement.

En outre une trop grosse pression repose sur les épaules d'une seule personne ».

G. Dorvaux - Université Du Nous

Il coordonne le déroulé de la plénière, notamment grâce à l'ordre du jour reçu



Il imprime le dernier compte rendu de plénière reçu et le met dans le classeur 'plénière'

Il peut proposer ou réutiliser des outils de communication et de gouvernance partagée (cf recueil dans le classeur)



LE SECRÉTAIRE

Il rédige le compte rendu,
et l'envoie par mail sur
contact@lfesa-transition.fr



LE GARANT DU TEMPS

À partir de l'ordre du jour transmis par
l'animateur, il prévient le groupe
lorsque le temps imparti est dépassé

IV Les Outils au service du Collectif

1 - Les outils d'intelligence collective

Pourquoi ces outils ? éviter les phénomènes de leader-ship, de chef, de hiérarchie, pour permettre une gouvernance partagée, un pouvoir qui repose sur le groupe et non sur une personne, une égalité dans les prises de parole outils inspirés de l'Université du Nous, le mouvement Colibris, et les pratiques de l'éducation populaire

La communication non-verbale

Pour que le débat ne s'éternise pas et ne dévie pas dans des à-côtés stériles, le gardien du temps peut proposer une communication non-verbale avec quelques signes clefs qui sont compris par tout le monde. Les signes du consensus sont inspirés du langage des signes pour sourds-muets. Liste non exhaustive des signes généralement utilisés :

OCCUPY TOGETHER HAND SIGNALS

SPEAKING



WANT
TO TALK



DIRECT
RESPONSE



CLARIFY



POINT OF
ORDER

FEELING



AGREE



DONT
AGREE



OPPOSE



BLOCK

Deux index levés : demande de parole pour pouvoir intervenir tout de suite, de façon à éclaircir un sujet en cours avant qu'il ne soit abandonné.

L'intervention doit être très courte, et n'est pas nécessairement acceptée par le distributeur de parole.

Mains en T : problème technique, ne concerne pas les idées mais l'aménagement de l'espace de discussion. Donne priorité à la parole.

Moulin des mains : signifie que l'intervention traîne en longueur, qu'une chose a déjà été dite. Très utilisé par le gardien du temps.

Signe d'accord en agitant les mains en l'air : ça permet de repérer d'un regard le niveau de consensus qui se dégage au fur et à mesure que les propositions sont faites. Ça permet d'éviter l'applaudimètre et la répétition des idées.

Index levé : pour demander la parole, il permet de retarder une prise de décision et d'expliquer la raison de désaccords pour proposer des amendements et arriver à des consensus.

Poing levé : signifie « je quitte le projet ou la réunion si mon opinion n'est pas prise en compte ». Doit être utilisé avec grande modération. Certains groupes exigent qu'un bloqueur doit avoir une proposition alternative.

Un peu plus doux peut être une mise en X des avant bras devant soi, pour demander une prise en compte d'arguments pour une forte opposition.

Ces signes peuvent être parfois utiles dans de grands groupes, moins en plus petits cercles. Ils sont fréquemment (en France) vécus comme un peu grotesques ou trop « formalistes » et de brèves incises ou gestes plus traditionnels leurs sont alors préférés.

Le cartes « Dixit »

Des cartes du jeu Dixit sont posées sur une table. Les personnes prennent un court temps pour prendre connaissance des images en tournant autour de la table.

L'animateur-trice demande de choisir une image selon l'inducteur « Moi dans le groupe » (soit expériences vécues, soit souhaits pour le futur). Il y a moins de cartes que de participants afin de favoriser les rencontres autour d'une même carte. Ceux qui le souhaitent peuvent présenter leur image et expliquer leur choix.

Prises de parole courte, pas d'obligation de parler.

Les tickets ou billes de parole

Chacun a un certain nombre de tickets pour la durée de la réunion (3 par exemple), et doit en donner un à chaque fois qu'il prend la parole.

Lorsqu'une personne n'a plus de ticket, elle ne peut plus prendre la parole

La décision par consentement - Les 5 étapes

Toute personne peut émettre une proposition de fonctionnement du cercle qui suit alors une procédure précise en 5 étapes : clarification, réactions rapides, tour d'objection, détail des objections et célébration.

- Clarification. Est-ce que la proposition est claire ?
- Réactions rapides. Les personnes peuvent aussi proposer d'autres procédures pour résoudre le même problème.

Le proposeur peut alors changer sa proposition s'il veut et demander s'il y a des objections à sa nouvelle proposition.

- Objections. Dans ce tour, il s'agit juste de faire le point sur les objections. S'il y en a trop, la proposition n'est pas mûre et le proposeur peut abandonner sa proposition.

– Dans le cas où le nombre d'objections est faible, les objections peuvent être détaillées. Il est important que le facilitateur aide l'objecteur à préciser son objection. Est-elle d'ordre personnelle ou logique ? Est-elle conforme à l'objectif du groupe.

Le proposeur peut abandonner sa proposition ou en proposer une autre.

- La proposition peut être célébrée si elle est adoptée (sans objection) ou abandonnée si l'objection persiste

Le bilan (Fleur / Cailloux)

Tour de parole avec l'étoile pour exprimer un élément positif et le caillou pour exprimer un élément qui m'interroge, qui me fait douter, que j'ai trouvé complexe, que je n'ai pas compris,...

Temps de parole court, ce n'est pas un temps de débat, chacun dépose sa parole sans que les autres interviennent.



IV La Communication

1 – Communication interne

Le groupe d'action choisit lui même ses outils de communication (téléphone, mail, groupe whatsapp etc).

Les membres d'un groupe d'action communiquent uniquement entre eux et limitent ainsi les mails et messages à l'ensemble du collectif.

Le collectif utilise régulièrement whatsapp via le groupe 'LFéSavie'
Seuls les membres du collectif peuvent demander à l'intégrer

Les personnes n'ayant pas internet ou d'outil informatique peuvent avoir un « référent internet » auprès de qui ils iront chercher les informations régulièrement.

Les classeurs :

1/ Le classeur de plénière

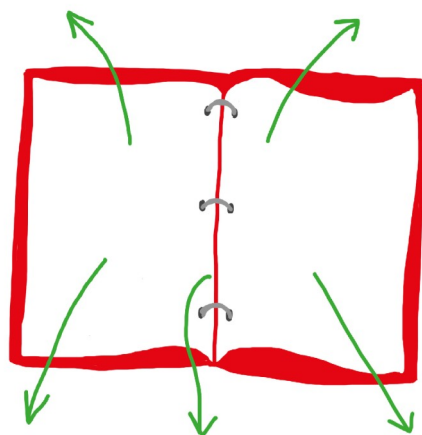
il sert au suivi des prises de décision et à l'animateur.

Il contient les CR, un rappel de différents outils d'intelligence collective, les statuts et le document 'la vie au sein du collectif'.

2/ Le classeur presse

il sert à présenter la vie du collectif lors des événements publics.

Il contient les différents articles de presse des actions passées, des feuilles d'adhésion, la charte et les statuts. une feuille listing pour les nouveaux contacts.



2 – Communication externe

Le collectif communique via :

- le site : www.lfesa-transition.fr
- le facebook : LFéSA Transition

3 – Fiche technique communication