Fiches Internes

- D-Demain, un soutien aux collectifs
- FICHE D’ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES
- Fiche de mandat
- Bilan périodique du Mandaté
- Commission
- Support de suivi des participations des membres actifs
- FICHE DE SUIVI DES RÔLES DES MANDATAIRES
- FICHE DE SUIVI DES MODIFICATIONS CHARTE, RI, FICHE

D-Demain, un soutien aux collectifs

> Fiche à utiliser lors de la prise de contact avec d'autres collectifs.

A- Présentation générale de D-Demain

- Qui sommes-nous ?

Le collectif D-Demain est né de la rencontre de personnes ayant été frappées par les diverses difficultés de fonctionnement des groupes. Ces dysfonctionnements entravent souvent la bonne mise en œuvre des projets. Les membres fondateurs de D-Demain ont ainsi décidé d'imaginer et d'expérimenter une autre façon de faire vivre un groupe ensemble.

- Comment fonctionnons-nous ?

De manière générale, nous procédons par étapes en privilégiant l'écoute de chacun.
En nous remettant en question régulièrement, nous cherchons à rester les plus efficaces et adaptables possible.
Parmi les outils régulièrement utilisés :

1) Nous avons nous-mêmes mis au point une méthode appelée ERV, que nous éprouvons en permanence :
   1- (E) Émettre une proposition
   2- (R) Reformuler ensemble
   3- (V) Voter

2) De plus, nous nous permettons de tester des propositions même minoritaires pendant un laps de temps pour les expérimenter collectivement.

3) Nous avons mis en place les moyens de prendre en compte les avis/remarques/commentaires internes comme externes avec l'auto-estimation, la possibilité de faire des propositions avec l'outil PARTICIPER•CONVERGER qui permet une transparence permanente des échanges, etc. Les propositions d'amendements sont possibles en tous temps.

- Comment accompagnons-nous ?

Nous mettons à disposition pour les groupes désirant un soutien :
via notre site D-Demain.net:

- des questionnaires d'évaluation,
- des fiches thématiques,
- des articles de réflexion

via des rencontres:

- des interventions de soutien en ligne ou en présentiel,
- des conseils pour l'utilisation de l'outil "Participer-converger", préconisé par D-Demain
- l'accès aux réunions du collectif D-Demain (par visio-conférence, en différé ou via les Comptes R endus)

B- Les collectifs intéressés : Que pourraient-ils attendre de D-Demain ?

Suite au retour des questionnaires de contact (https://d-demain.net/questionnaire), une restitution et un accompagnement sont éventuellement mis en place.
En direct lors de l'entrevue avec le collectif intéressé, on définit les modalités de l'accompagnement (ou non). Par exemple, type d'interventions, date de prochaine réunion, fréquence du suivi, etc.
Des fiches thématiques répondant aux plus fréquentes questions des collectifs sont mises à disposition (https://d-demain.net/fiches/) et peuvent nourrir des débats ultérieurs.

FICHE D’ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES

Bienvenue dans **D-Demain** ! Cette fiche vous aidera à mieux comprendre notre collectif, son fonctionnement et les outils à votre disposition.

---

1. Présentation du collectif

D-Demain est un collectif qui facilite l’autonomie démocratique en accompagnant différents groupes dans leur organisation et leur développement, en s’appuyant sur les principes de l’éducation populaire et de la participation citoyenne.

Principes fondamentaux :

- Co-construction et intelligence collective
- Démocratie directe et participative
- Transparence et collaboration
- Respect des engagements et des valeurs communes

2. Documents essentiels

? **Charte & Statuts** : [Lien vers la Charte et les Statuts]
? **Règlement intérieur** : [Lien vers le Règlement Intérieur]

Ces documents régissent le fonctionnement de notre collectif et définissent nos principes fondamentaux.

3. Plateformes et outils

Nous utilisons plusieurs outils pour organiser notre travail et nos échanges :

? **Site officiel** : https://www.d-demain.net/ – Présentation du collectif, actualités et informations générales.

?? **Plateforme pour la gestion des outils numériques** : https://www.converger.fr/ – Outils collaboratifs et espaces de travail partagés.

? **Autres outils numériques** :

- Outils de gestion de projet et de tâches (accès à demander aux responsables de chaque groupe de travail)
- Forums de discussion et espaces d’échange en ligne

4. Fonctionnement et engagement

? **Participation** : Chaque membre est encouragé à s’impliquer activement dans les échanges et décisions du collectif.

? **Réunions et Assemblées** : Des réunions régulières sont organisées. Les ordres du jour et les comptes rendus sont accessibles aux membres.

? **Missions et mandats** : Certains membres ont des responsabilités précises, définies par des mandats limités dans le temps.

? **Auto-évaluation** : Chaque membre actif réalise une auto-évaluation trimestrielle pour faire le point sur ses contributions.

5. Contacts et accompagnement

? **Référents accueil** : Pour toute question, vous pouvez contacter :

- [Nom du référent] – [Email/contact]
- [Nom du référent] – [Email/contact]

? **Intégration progressive** :

- Première participation à une réunion / atelier
- Inscription aux espaces collaboratifs
- Accès aux outils numériques et premières missions

Bienvenue encore une fois ! Nous sommes ravis de vous accueillir parmi nous ?

? **Prochaine réunion d’accueil :** [Date et heure]
?? **Espace de discussion des nouveaux membres** : [Lien / plateforme]

Fiche de mandat

> Mandat : Pouvoir conféré à une ou plusieurs personnes pour pouvoir exécuter une mission.

> Mission : Une mission se définit par des tâches contrôlables par des tiers, effectuées par un ou des mandatés. Une mission est limitée dans le temps (1 an maximum), renouvelable si nécessaire avec processus de re-désignation systématique du ou des mandatés.

Pseudo(s) du/des mandaté(s) :	
Intitulé du mandat :	
Mode de désignation :	Votation sans candidat / Tirage au sort / Votation avec candidat
Occurrence :	1er mandat / Renouvellement
Début du mandat :	.. / .. / ..
Fin du mandat :	.. / .. / ..
Durée totale du mandat :	
Objet du mandat :	
Mission générale : (ce qui est nécessaire, ce qui est interdit)	

Liens utiles :

- Bilan périodique du Mandaté
- Fiche Postes

Bilan périodique du Mandaté

Pseudo(s) du/des mandaté(s) :	
Intitulé du mandat :	
Période :	
COMPTE-RENDU	
Actions achevées :	
Actions en cours :	
Actions à venir :	
AUTO-ESTIMATION	
Satisfactions sur la saison :	
Insatisfactions sur la saison :	

Besoin d'aide ? Si oui, sous quelle forme ?	

Liens utiles :

- Fiche de mandat
- Fiche Postes

Commission

La commission d'inclusion, médiation et de discipline est composé de 3 membres actifs qui aura pour but de pouvoir juger du bien fondé de l'inclusion de la médiation ou de l'exclusion.

Pour l'inclusion

se référencer aux règles suivantes si le document est bien à jour par rapport au règlement intérieur : https://participer.converger.fr/assemblies/d-demain/f/46/proposals/1297

se référencer aux règles suivantes si la règle d'inclusion à était mise à jour mais que le document n'est pas à jour

Pour connaitre le mandataire des cotisations veuillez se référencer au document :

Question	La personne à-telle respecter le nombre de séance en tant que membre probatoire	Adhère-t-elle à la charte ?	Adhère-t-elle au règlement intérieur?	A t-elle fait sa motivation pour être membre ?(écrit ou enregistrement audio)	est-ce que le mandataire de la comptabilité peut affirmé que la personne est à jour de la cotisation?	A-t'elle dèja était exclu cette personne ?	Si oui, précision de son exclusion a t'elle respecter le délai de ré-inclusion? Chapitre III : Jokers et exclusion
	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non

Pour médiation :

Pour exclusion :

Merci aux personnes tirer aux sorts d'avertir avec une ODJ à une réunion que la procèdure n'est pas en adéquation avec le règlement intérieur cette ordre du jour pour rectifier la procèdure une date atelier devra être décider pour mettre à jour cette procèdure le jour de l'ordre du jour.

Nous remercions les personnes tires au sort d'avoir pris de leur temps pour faire évoluer la démocratie, nous sommes fier de vous comptez parmi nos membres actifs pour plus de démocratie au sein de D-Demain.

Support de suivi des participations des membres actifs

Crée à l'aide de chatGPT revoir le document

Objectif : Ce document permet de recenser les groupes, associations, syndicats, entreprises ou autres organisations auxquels les membres actifs participent. La colonne "Métier" est facultative et peut être renseignée à la discrétion du membre.

Informations générales :

- Responsable du suivi : [_____]

Instructions :

1. Chaque membre actif doit compléter les informations le concernant.
2. La mise à jour du document est effectuée périodiquement par un responsable désigné.
3. Les informations restent confidentielles et ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées.
4. La colonne "Métier" est facultative et peut être laissée vide si le membre ne souhaite pas la remplir.

Nom du membre (facultatif)	Pseudo	Groupes / Associations / Entreprises	Rôle au sein de ces entités	Métier (facultatif)
[Nom]	Arnaud59	Demain supermarché	SAS ayant des parts sociales	Gestionnaire paie et RH
[Nom]	[Pseudo]	[Nom du groupe/asso/entreprise]	[Ex. : Membre, Responsable, Trésorier, Salarié]	[Ex. : Enseignant, Ingénieur, Étudiant]
[Nom]	[Pseudo]	[Nom du groupe/asso/entreprise]	[Ex. : Membre, Responsable, Trésorier, Salarié]	[Ex. : Enseignant, Ingénieur, Étudiant]

Validation et mise à jour :

- Dernière mise à jour validée par : [_____]
- Prochaine révision prévue le : [//_____]

FICHE DE SUIVI DES RÔLES DES MANDATAIRES

Crée a l'aide de chatGPT donc a retravailler

? **Objectif :** Assurer un suivi structuré des mandataires et de leurs rôles, conformément aux principes de transparence et de rotation des mandats définis dans le règlement intérieur.

? **Règles générales :**

- Chaque mandat a une **durée limitée**, définie par le collectif.
- Un mandataire **ne peut pas cumuler plusieurs mandats**.
- Les mandataires doivent **respecter le cahier des charges de leur rôle** et en faire un **bilan régulier**.
- Une **évaluation mensuelle** est réalisée pour assurer le bon déroulement des missions.
- En fin de mandat, une **transmission des connaissances** est requise pour assurer la continuité.

? **Date de mise à jour :** [//_____] ? **Responsable du suivi :** [Nom du responsable]

Tableau de suivi des mandataires

Nom (facultatif)	Pseudo	Mandat	Début du mandat	Fin du mandat	Lien vers la fiche du mandat	Évaluation mensuelle	Observations
[Nom]	[Pseudo]	[Nom du mandat]	[JJ/MM/AAAA]	[JJ/MM/AAAA]		[Satisfaisant / À améliorer]	[Notes diverses]
[Nom]	[Pseudo]	[Nom du mandat]	[JJ/MM/AAAA]	[JJ/MM/AAAA]		[Satisfaisant / À améliorer]	[Notes diverses]
[Nom]	[Pseudo]	[Nom du mandat]	[JJ/MM/AAAA]	[JJ/MM/AAAA]		[Satisfaisant / À améliorer]	[Notes diverses]

? **Procédure de suivi :**

1. **En début de mandat** : inscription du mandataire et définition claire des missions.
2. **Pendant le mandat** : suivi mensuel et ajustements si nécessaire.
3. **En fin de mandat** : bilan et transmission des connaissances au remplaçant.
4. **Mise à jour** : chaque mandat est revu périodiquement pour assurer une bonne répartition des rôles.

? **Validation et suivi :**

- Dernière mise à jour validée par : [_____]
- Prochaine révision prévue le : [//_____]

? **Signature du responsable : _____**

FICHE DE SUIVI DES MODIFICATIONS CHARTE, RI, FICHE

? Objectif : Assurer un suivi structuré des demandes de modifications conformément aux principes internes.

? Règles générales :

- Chaque modification doit être clairement documentée.
- La fiche doit être mise à jour après chaque demande.
- Les demandes traitées doivent être validées par le responsable.
- Une transmission régulière des informations est nécessaire.

? Date de mise à jour : [_____] ? Responsable du suivi : [_____]

Le document à modifier. Charte/RI/Fiche	L'auteur de la demande de changement	Élément	Version actuelle	Version proposée	Date demande	État (traitée/ou non)	Observations