

D-Demain

Collectif pour développer la démocratie, outil efficace à privilégier pour le bien-être en commun.

- CHARTRE
- RÈGLEMENT INTÉRIEUR
 - RI-0.0.0 (A+M) Préambule
 - RI-1.0.0 (A+M) Titre Ier : ÉTHIQUE
 - RI-2.0.0 (A+M) Titre II : FONCTIONNEMENT, MÉTHODOLOGIE
 - RI-3.0.0 (A+M) Titre III : PUBLICS CONCERNÉS PAR LE COLLECTIF
- Besoins en collectif
 - Créer un collectif
 - Choisir son processus de votation
 - Créer une Charte
 - Créer un Règlement Intérieur
 - La Prise de parole
 - Respect des règles
 - Auto-gouvernance
 - La Décision collective (ERV)
 - Lutte contre l'entrisme
 - Décider en réunion
 - Décider hors réunion
 - Définir sa maturité démocratique
 - Fiche « courants d'opinion divergents »
 - Fiche « Prise de pouvoir initiale »
 - La prise de décision acceptable
 - Les différents rôles
 - L'importance de fonctionner de manière fluide mais solide
 - Fiche Postes
 - Ne pas respecter les règles (internes)
 - Les différents types de vote
 - Rôle "Maître du temps"
 - Rôle "Animateur"
 - Déroulement de réunion
 - Organiser un vote
- Les types de votation

- Tirage au sort
- Vote unique
- Vote multiple
- Jugement Majoritaire
- Vote Borda
- Vote cumulatif
- Vote Coombs
- Vote Condorcet
- Votation sans candidat
- Les dates de création du vote et pourquoi a t-ils étaient inventé?
- Scrutin majoritaire plurinominal

- Fiches Internes

- D-Demain, un soutien aux collectifs
- Accueil des nouveaux
- Fiche de mandat
- Bilan périodique du Mandaté
- Commission

- Modèles

- Modèle Fiche BESOIN

- Journal des Jokers

- Livre D-Demain

- Préparation Atelier Public du 11/11/2023

- Harmonie Nancéienne

- Questionnaire du CA de l'harmonie nancéienne en vue d'un audit
- Questionnaire des musiciens de l'harmonie nancéienne en vue d'un audit
- Synthèse des réponses suite au questionnaire de l'harmonie nancéienne

- Création d'une association

- STATUTS DE L'ASSOCIATION D-DEMAIN-ASSO
- Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive

CHARTRE

Cette charte est un contrat moral pour celles et ceux qui souhaitent développer la démocratie, outil privilégié pour le bien-être en commun.

Nos moyens :

- Faciliter l'autonomie démocratique des di?érents collectifs, en les accompagnant et leur donnant les moyens pour se former, se développer, le tout de manière indépendante ou mutualisée ;
- Faire de l'éducation populaire à la démocratie par la pratique et par l'exemplarité.

Nos fondamentaux :

- Honnêteté intellectuelle, ouverture d'esprit, auto-critique
- Nous agissons pour le besoin de tous
- Expérimenter, tester les choix et solutions pour avancer et se faire notre propre expérience avant de proposer aux autres
- Lutte contre toute forme de corruption (intellectuelle, ?nancière, etc.)
- Partage des ré?exions et décisions (collégialité), dans le respect d'autrui et l'écoute de l'autre. Aucun membre ne doit avoir une voix prépondérante dans la prise de décision (isonomie)

Note : les conditions d'amendement de la présente charte sont dans le [Règlement Intérieur](#).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Test) : article en période de test (cf. RI-2.3.9)

(A+M) : article applicable aux Adhérents et aux Membres

(A) : article applicable aux Adhérents uniquement

(M) : article applicable aux Membres uniquement

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RI-0.0.0 (A+M) Préambule

Le Règlement Intérieur étant l'application de la Charte en terme de règles, ne pas respecter le Règlement Intérieur équivaut à ne pas respecter la Charte.

RI-1.0.0 (A+M) Titre Ier : ÉTHIQUE

RI-1.1.0 (A+M) Chapitre Ier : Honnêteté intellectuelle, ouverture d'esprit, auto-critique

RI-1.1.1 (A+M) Adhérer à la définition commune de « Être démocrate » : Être démocrate, c'est s'assurer une organisation de co-construction de la société permettant à chacun l'initiative, l'expression et la contribution effectives au projet collectif du bien-vivre ensemble.

RI-1.1.2 (A+M) Le collectif n'est apparenté à aucun parti.

RI-1.1.3 (M) Chaque membre actif indique le nom des autres groupes (associations, syndicats, partis politiques, école, entreprise, etc.) auxquels il participe, sur un support commun.

RI-1.1.4 (M) Chaque membre actif précise son métier sur un support commun (facultatif).

RI-1.1.5 (A+M) Avoir une méthode de travail en commun permettant l'expression de toutes les idées.

RI-1.1.6 (A+M) Avoir une méthode démocratique de sélection et de formalisation des idées. En évitant la loi du plus disant.

RI-1.1.7 (A+M) Tracer/retranscrire les travaux et les décisions (CR, fiches d'avancement, historique des modifs, etc.).

RI-1.1.8 (A+M) Conserver dans un registre les propositions non prises en compte.

RI-1.1.9 (A+M) Lister pour chaque travail les améliorations possibles dans la méthode utilisée afin de pouvoir l'appliquer si nécessaire à d'autres thématiques ou travaux.

RI-1.1.10 (M) Les mandats ne peuvent être que le reflet des décisions et orientations définies collectivement.

RI-1.1.11 (M) Réaliser une auto-estimation chaque trimestre de ses missions, ses apports et du collectif.

RI-1.1.12 (M) Tout document officiel du collectif doit partir de la feuille blanche et être formalisé de manière collective.

RI-1.1.13 (M) Les travaux doivent appliquer le processus « Travailler et Décider par la Satisfaction », avec les étapes ERV :

- Émettre : émission par tous les participants de propositions/items. Elles sont toutes écrites par leur auteur, sans filtre ni critique d'un autre participant.
- Reformuler : chaque proposition/item est revue par le collectif et éventuellement reformulée, avec l'accord de l'auteur, afin de s'assurer que la proposition/item est claire pour tous (sans pour autant être acceptée).
- Voter : votation par le collectif. Si plusieurs propositions sont retenues (cas à privilégier), décider au préalable des critères de la votation (votation par classement, jugement majoritaire, etc.) ainsi que du nombre de propositions/items à sélectionner.

RI-1.1.14 (A+M) Le collectif limite autant que possible son impact écologique dans ses actions. Il privilégie :

- les impressions en noir et blanc à la couleur
- le covoiturage et les transports en commun
- les circuits courts (alimentation et matériel)
- le respect des lieux
- l'utilisation de produits le plus naturels possibles

RI-1.2.0 (A+M) Chapitre II : Lutte contre toute forme de corruption (intellectuelle, financière, etc.)

RI-1.2.1 (M) Toutes les votations doivent être anonymes.

RI-1.2.2 (M) Ne pas permettre de « garder » longtemps un même poste (Turnover).

RI-1.2.3 (M) Tout mandat du collectif est tournant et a une durée limitée définie par le collectif.

RI-1.2.4 (M) Tout mandat doit respecter son cahier des charges.

RI-1.2.5 (M) Au moins une fois par mois, le mandaté évalue son action afin de ne rien oublier de sa mission. Il peut demander du soutien si nécessaire.

RI-1.2.6 (M) La gestion de l'argent du collectif doit être placée sous la responsabilité d'au moins deux mandatés responsables pour un an. Restitution des comptes devant tous les membres actifs régulièrement. Toute décision engageant les finances du collectif doivent faire l'objet de décision collective (hormis les petits achats de fonctionnement régulier à définir et un plafond maxi).

RI-1.2.7 (M) Ne pas cumuler les postes.

RI-1.2.8 (M) Ne pas avoir de mandat dans plus de 2 autres groupes tels que associations, syndicats ou partis politiques.

RI-1.2.9 (M) Le nombre de membres actifs appartenant à un même collectif extérieur ne doit pas être majoritaire.

RI-1.2.10 (Test) (M) Vérifier le « plagiat » de documents en provenance de collectifs autres, pour ne pas dévoyer l'esprit du groupe.

RI-1.2.11 (A+M) Le montant d'un don individuel ne doit dépasser ni 500€/an, ni 40% du montant total des cotisations annuelles.

RI-1.2.12 (M) Dès lors que le collectif est constitué d'au moins 20 personnes, pour un poste nécessitant une expertise ou des compétences particulières, mettre en place un binôme pour partage du savoir.

RI-1.2.13 (M) Si une personne a un poste spécifique que personne d'autre ne sait faire, création d'un atelier pour en connaître les bases.

RI-2.0.0 (A+M) Titre II : FONCTIONNEMENT, MÉTHODOLOGIE

RI-2.1.0 (A+M) Chapitre Ier : Généralités

RI-2.1.1 (A+M) Faire valider le besoin avant chaque action (événementiel, rédaction de doc, réalisation vidéo, etc.).

RI-2.1.2 (A+M) Prévoir la méthodologie (travail et décisions) avant chaque travail.

RI-2.1.3 (M) Enregistrer la méthodologie et les décisions suivies lors des travaux.

RI-2.1.4 (M) Remonter les améliorations possibles dans la méthodologie.

RI-2.1.5 (M) Si le travail déroge à la méthodologie prévue, expliquer la raison par écrit.

RI-2.1.6 (M) Pour chaque domaine, prévoir une méthodologie permettant de revenir sur les décisions.

RI-2.1.7 (M) Pendant et après chaque action, vérifier auprès des personnes concernées si les attentes initiales sont satisfaites.

RI-2.2.0 (A+M) Chapitre II : Collégialité et isonomie

RI-2.2.1 (M) Les membres actifs ayant des compétences utiles au collectif s'engagent à former d'autres membres en interne et à partager leurs savoirs.

RI-2.2.2 (M) Tous les points inscrits à l'ODJ d'une réunion doivent être abordés au cours de cette réunion (sans être forcément intégralement réglés), dans le respect de la durée maximum fixée au préalable pour chacun.

RI-2.2.3 (A+M) Le collectif met à la disposition de ses adhérents et membres actifs un support permettant à chacun de porter à la connaissance de tous ses propositions et réflexions. Une fois par saison, l'ensemble de ces expressions fait l'objet d'une session d'étude.

RI-2.2.4 (M) Chaque décision est entérinée sous 3 jours, délai pendant lequel chaque membre actif dispose des droits suivants : initier un amendement (retouche ou suppression d'une partie du texte), demande de re-votation, proposition.

RI-2.2.5 (A+M) Les adhérents et membres actifs ont un temps de parole équivalent en réunion.

RI-2.2.6 (A+M) Pour chaque sujet en réunion, tous les participants doivent avoir eu l'opportunité de s'exprimer.

RI-2.2.7 (A+M) Les échanges vocaux et écrits doivent être respectueux. Ne pas crier (ou écrire en majuscule pour des questions d'humeur), ni insulter, ni diffamer.

RI-2.2.8 (A+M) Saturer de messages les fils de discussion est interdit.

RI-2.2.9 (A+M) Règles habituelles à appliquer en réunion :

- 1- Donner un temps à la réunion
- 2- Retirer 10 min pour se laisser un temps en fin de réunion
- 3- Diviser le temps restant par le nombre de personnes.
- 4- Si le temps de parole n'est pas intégralement utilisé par la personne, il est perdu.
- 5- Désigner un gardien du temps (qui prévient à la moitié du temps, et quand 1 minute est restante)
- 6- Tirer au sort le facilitateur
- 7- Utilisation du "dp" dans le chat pour la prise de parole.

Ces règles peuvent être assouplies ou abandonnées en début de réunion s'il y a accord de tous les participants (par exemple en cas de réunion avec peu de participants).

RI-2.2.10 (A+M) Le facilitateur veille au bon déroulement de l'assemblée. Sa gestion doit être respectée par les participants. Il décide de la perte des jokers qu'il doit pouvoir justifier.

RI-2.3.0 (A+M) Chapitre III : Prises de décision & Évolution des documents

RI-2.3.1 (M) Les prises de décision ou validations sont collégiales.

RI-2.3.2 (M) Le collectif favorise en première intention l'obtention du consensus. En cas d'échec, on recourt à la votation en favorisant le jugement majoritaire.

RI-2.3.3 (M) Les actions menées aux côtés d'autres collectifs ou personnes doivent être détaillées et débattues préalablement en interne. Toute modification du programme de ces actions doit faire l'objet d'un débat et d'un processus d'accord ou désaccord (vote, consensus, modification de mandaté...).

RI-2.3.4 (M) Si une décision ou validation concerne une part importante du collectif, son image extérieure, ou que le quorum n'est pas atteint en séance (plénières, ateliers, etc.), une votation est initiée sur 6 jours pleins afin de pouvoir l'acter la semaine suivante. L'intitulé de la votation est établi collectivement en séance. Un espace argumentaire de discussion dédié est mis en place.

RI-2.3.5 (A+M) Les demandes d'évolution des documents en vigueur (Charte, Règlement Intérieur, modèles de documents, etc.) sont à noter dans le document « Demandes de révisions ».

RI-2.3.6 (M) Chaque nouvelle demande de révision est mise à l'ordre du jour de l'assemblée plénière suivante pour clarification (pas de votation).

RI-2.3.7 (A+M) Le document « Demandes de révisions » est traité de manière régulière et groupée, selon la périodicité suivante :

- Charte & RI : chaque saison (tous les 3 mois) ;
- Modèles de documents : chaque mois

RI-2.3.8 (M) Le traitement administratif des « Demandes de révisions » est fait lors d'une ou plusieurs réunions dédiées.

RI-2.3.9 (M) Toute modification de la Charte ou du Règlement Intérieur est à valider par votation, et est applicable selon les modalités suivantes :

- « POUR » entre 45% et 65%, expérimentation sur une saison, pour validation (votation) la saison suivante ; !
- « POUR » entre 65% plus 1 voix et 80%, expérimentation sur 2 saisons, pour validation (votation) la saison suivante ;

– « POUR » au-dessus de 80% plus 1 voix , validation définitive.

RI-2.3.10 (A+M) Tous les documents du collectif doivent respecter la Charte et le Règlement Intérieur.

RI-2.3.11 (M) Le lancement de révision d'une règle n'annule pas une précédente pénalité (utilisation d'un joker) qui lui serait liée. La règle était connue et a donc été transgressée en connaissance de cause.

RI-2.4.0 (A+M) Chapitre IV : Confidentialité & Transparence

RI-2.4.1 (A+M) Tous les accès à la correspondance pseudo/nom sont limités et archivés.

RI-3.0.0 (A+M) Titre III : PUBLICS CONCERNÉS PAR LE COLLECTIF

RI-3.1.0 (A+M) Chapitre Ier : Les différents statuts

RI-3.1.1 (A+M) Public : Toute personne peut écouter les assemblées.

RI-3.1.2 (A+M) Invité : Sur invitation, une personne extérieure peut participer aux ateliers ou une assemblée.

RI-3.1.3 (A+M) Soutien :

- Financier : fait un don
- Médiatique : fait de la pub
- Technique : apporte ses compétences

RI-3.1.4 (A+M) Adhérent :

- Peut participer aux ateliers
- Peut écouter les assemblées
- Doit être à jour de sa cotisation (12€/an)

RI-3.1.5 (A+M) (Adhérent) En probation : L'adhérent demande à pouvoir devenir membre actif. Toute demande d'inclusion en tant que membre actif est soumise à participer activement aux débats d'au moins 8 assemblées ordinaires sur un an.

RI-3.1.6 (M) Membre actif : Le « Membre actif » peut être amené à :

- participer aux assemblées ordinaires
- assurer une mission, un mandat
- participer à une action sur le terrain
- participer à une commission thématique ou atelier
- participer aux décisions (votations, tirage au sorts, etc.)

Le « Membre actif » doit être actif au moins une fois par mois dans un atelier ou une mission ou un mandat.

Le « Membre actif » doit être à jour de sa cotisation (12€/an).

RI-3.2.0 (A+M) Chapitre II : Inclusion

RI-3.2.1 (A) Toute demande d'adhésion est soumise à :

- Adhésion à la Charte
- Adhésion au Règlement Intérieur applicable aux Adhérents

RI-3.2.2 (A+M) Toute demande d'inclusion en tant que membre actif est soumise à :

- Adhésion à la Charte
- Adhésion au Règlement Intérieur applicable aux Membres actifs
- Expression de sa motivation (écrit ou enregistrement audio)
- Cotisation à jour

- Exécution d'une période probatoire
- Acceptation par la Commission d'inclusion
- Respect du délai de ré-inclusion en cas d'exclusion précédente

RI-3.2.3 (M) Commission d'inclusion : elle est constituée par tirage au sort de 3 personnes parmi les membres actifs.

RI-3.2.4 (A+M) Aucune cotisation versée n'est remboursée.

RI-3.2.5 (A+M) Toute personne qui intègre le mouvement s'inscrit avec un pseudo, prénom et nom. Seul le pseudo sera public par la suite. L'usage du prénom/nom est réservé à la traçabilité des exclusions.

RI-3.3.0 (A+M) Chapitre III : Jokers et exclusion

RI-3.3.1 (A+M) Motifs qui enclenchent la procédure d'exclusion d'une personne :

- Cas graves (délits, crimes, trahison, corruption, espionnage, mensonge destructeur),
- Le solde des jokers est à zéro.

RI-3.3.2 (A+M) Définition du joker : signale une infraction.

RI-3.3.3 (A+M) Chaque personne commence avec 3 jokers. Chaque joker perdu est répercuté sur la saison suivante (été, printemps, etc.), avec cumul de la perte d'un nouveau joker si l'infraction perdure. Si aucun joker n'a été utilisé lors d'une saison, le solde des jokers est remis à 3.

RI-3.3.4 (A+M) Le solde des jokers est suivi dans un journal avec la correspondance pseudo-de-la-personne/solde.

RI-3.3.5 (A+M) Procédure d'exclusion : Une Commission de discipline et de médiation est saisie pour enquêter sur le bien-fondé de la saisine. Pendant 2 semaines, elle écoute les différentes parties puis rend un « Avis Favorable » ou « Avis Défavorable » argumenté concernant l'exclusion. S'ensuit alors une votation à la majorité simple au sein des membres actifs, précisant l'avis argumenté de la commission ainsi que la question suivante « Validez-vous l'exclusion de [Nom de la personne] ? ». Le choix proposé est « Oui/Non ». Oui : l'exclusion prend effet immédiatement. Non : la personne garde le statut qu'elle avait au moment de la procédure.

RI-3.3.6 (A+M) Commission de discipline et de médiation : elle est constituée au moment d'une procédure d'exclusion, par tirage au sort de 3 personnes parmi les membres actifs.

RI-3.3.7 (A+M) Si l'exclusion prononcée est liée à un solde de jokers à zéro uniquement pour cause de participation insuffisante aux ateliers ou assemblées, le membre actif retrouve le statut d'adhérent.

RI-3.3.8 (A+M) Une fois l'exclusion prononcée, en vue d'une ré-inclusion éventuelle, sa durée est de :

- 2 ans si le solde des jokers à zéro
- 3 ans : Exclusion pour cas graves

Besoins en collectif

Fiches répondant aux problématiques rencontrées de manière récurrente par les collectifs de manière générale (mairies, comités, copropriétés, associations, entreprises, etc.).

Créer un collectif

par ex : étapes, avec récolter les mails, mettre en place un moyen d'échange (Telegram, etc.), définir une charte, définir des règles communes, etc.

CHAT GPT: Pour créer un collectif, voici les étapes à suivre :

Identifier un objectif commun : il est important de définir clairement l'objectif pour lequel le collectif est créé, afin que les membres soient sur la même longueur d'onde.

Rassembler des personnes partageant cet objectif : pour constituer un collectif efficace, il est important de rassembler des personnes qui sont engagées pour atteindre l'objectif commun.

Mettre en place une structure de gouvernance : il est important de définir une structure de gouvernance pour le collectif, qui permettra de prendre les décisions nécessaires pour atteindre l'objectif commun. Il peut s'agir d'un comité de direction, d'un conseil d'administration, ou d'une structure similaire.

Communiquer efficacement : pour maintenir la cohésion et la motivation des membres, il est important de mettre en place des moyens de communication efficaces, afin que chacun puisse s'exprimer et participer activement.

Être flexible et ouvert au changement : il est important de rester ouvert aux idées et aux suggestions des membres, et d'être prêt à adapter les actions et les structures si nécessaire.

Etre en conformité avec les lois et les réglementations en vigueur : Il est important de s'assurer que le collectif est en conformité avec les lois et les réglementations en vigueur, notamment en matière de responsabilité, d'assurance, de fiscalité, etc.

Choisir son processus de votation

Choisir le mot-clé approprié colonne de droite (tag).

Introduction :

Décrire

Comment assurer la légitimité du vote (choix du type, choix de la question, résultat, etc.) ?

- Ex de vote biaisé : "Pour la peine de mort, souhaitez-vous ? 1) décapitation 2) noyade 3) électrocution", sans donner la possibilité de rejeter cette question.

-> comptabiliser effectivement 2 options possibles : "Rejet de la question" (case à cocher sur le bulletin par ex), ou "Vote blanc" (case à cocher, papier vierge ou enveloppe vide).

- On peut effectivement biaiser un vote en choisissant volontairement un vote inadapté pour décourager la participation ou tromper sur la popularité du choix gagnant (ex : Scrutin majoritaire à 2 tours).

- Quorum ? (pourcentage de participation mini, ou d'abstention maxi ?)

Comment éviter les fraudes ?

Nombre de personnes en charge d'organiser la votation ?

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Préciser Quorum nécessaire ? Sécurité du vote ? (sensibilité à la triche ?)

S'assurer de faire participer tous les types de votants : - Présentiel - Distanciel

Les solutions proposées :

IMPORTANT POUR UNE VOTATION DE QUALITÉ :

1) pour éviter de biaiser le vote des participant, soumis à d'éventuels liens de subordination ou à des effets d'influence, nous préconisons le vote anonyme.

2) pour qu'une votation soit représentative de la volonté collective, un nombre suffisamment riche de choix doit être proposé.

Comment choisir votre votation ?

Note : Envisager une présentation sous forme d'arbre ? (Objectif/Contexte)

	CRITÈRES					
(questions en gras : question posée dans le filtre du site D-Demain pour sélectionner les types de votes)	Que souhaitez-vous décider ? Objectif ? - faire un choix ou désigner une personne - faire des choix ou désigner des personnes	Échelle du nombre de votants ? (mini/maxi) À quelle échelle ce vote est-il le mieux adapté ?	Souhaitez-vous un vote simple et rapide à mettre en place ? Rapidité/Simplicité de mise en place (orga, dépouillement) (OUI/MOYEN/NON)	CECI EST À METTRE EN "WARNING", PAS EN CRITÈRE Implication demandée aux votants lors de la procédure ? (aucune/faible/moyen/forte)	Souhaitez-vous prendre en compte la diversité de l'opinion générale ? Prise en compte des diverses opinions (faible/moyenne/forte)	Souhaitez-vous que les votants puissent nuancer leurs choix ? Permet à chaque votant de nuancer ses choix (nul/faible/moyenne/forte)
<u>Vote unique</u> Scrutin majoritaire à 1 tour (uninominal ou plurinominal) Scinder uninominal et plurinominal ? https://fr.wikipedia.org/wiki/Scrutin_majoritaire	- faire un choix ou désigner une personne - faire des choix ou désigner des personnes	3 à infini	OUI	faible	faible	faible
<u>Vote unique</u> Scrutin majoritaire à 2 tours (uninominal ou plurinominal) Scinder uninominal et plurinominal ? https://fr.wikipedia.org/wiki/Scrutin_majoritaire	- faire un choix ou désigner une personne - faire des choix ou désigner des personnes	3 à infini	CELA DÉPEND si beaucoup de participants	moyen	faible	faible

<p>La proportionnelle</p> <p>On la laisse ? Ce n'est pas vraiment une méthode de vote, mais plutôt une analyse du résultat (qui aurait pu être fait par pondération)</p>	<p>- faire des choix ou désigner des personnes</p>		OUI	moyen	<p>fort</p> <p>(à condition d'une proportionnelle totale)</p>	faible
Tirage au sort	<p>- faire un choix ou désigner une personne</p> <p>- faire des choix ou désigner des personnes</p>		OUI	aucune	<p>faible (si un tirage unique)</p> <p>fort (si un nombre suffisant de choix ou de personnes est tiré au sort)</p>	nul
Votes avec pondération	-	-	-	-	-	-
Jugement majoritaire	<p>- faire un choix ou désigner une personne</p> <p>- faire des choix ou désigner des personnes</p>		OUI	forte	moyen	moyen
<p>Vote Condorcet</p> <p>https://www.condorcet.vote/</p> <p>Vérifier la définition faite dans l'autre fiche</p>	<p>- faire un choix ou désigner une personne</p>		NON	forte	moyen	forte
<p>Vote Borda</p> <p>vote</p>	<p>- faire un choix ou désigner une personne</p> <p>- faire des choix ou désigner des personnes</p>		MOYEN	forte	forte	forte
Vote cumulatif	<p>- faire un choix ou désigner une personne</p> <p>- faire des choix ou désigner des personnes</p>		MOYEN	forte	forte	forte

<p>Vote par approbation</p> <p>(Cela correspond au Vote multiple)</p> <p>ATTENTION, CE N'EST PAS UN VOTE PAR PONDÉRATION</p>	<p>- faire un choix ou désigner une personne</p> <p>- faire des choix ou désigner des personnes</p>		MOYEN	forte	moyen	moyen
<p>Vote à second tour instantané</p> <p>(Vote par élimination successive ou Coombs)</p>	<p>- faire un choix ou désigner une personne</p>		NON	forte	moyen	forte
<p>Votation sans candidat</p>	<p>- faire un choix ou désigner une personne</p> <p>- faire des choix ou désigner des personnes ?</p> <p>Remarque : cela ne concerne que des personnes</p>		NON	<p>Variable selon les circonstances et les votants.</p> <p>À rediscuter.</p> <p>variable pour G, S, A</p> <p>forte pour T</p>	forte	faible

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

(1) blablabla

(2) blibli

(3) bloblobo

etc.

Besoins en collectif

Créer une Charte

Besoins en collectif

Créer un Règlement Intérieur

La Prise de parole

Pour certaines personnes, il est difficile de prendre la parole devant un groupe (glossophobie). Pourtant, il est possible de faciliter les échanges et le bon déroulé d'une réunion avec une organisation et des règles précises pour :

- Connaître l'avis ou l'adhésion des membres du groupe
- Échanger différents points de vue autour d'un ou plusieurs sujets
- Favoriser l'autonomie du groupe
- Éviter qu'un ou plusieurs individus monopolisent la parole

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Faire vivre un groupe sans que les membres n'aient chacun la possibilité de s'exprimer peut entraîner de nombreux problèmes, notamment :

- Discussions suivies de décisions insuffisamment débattues ou évaluées
- Limite du nombre d'idées permettant de développer le groupe
- Dépendance du groupe vis-à-vis des membres usant de leur habileté orale ou de leur notoriété/influence
- Influence excessive d'un groupe minoritaire
- Tensions, non-dits
- Les nouveaux arrivants ne sont pas suffisamment intégrés aux débats

Les solutions proposées :

Dans un collectif, il est important de décider des modalités de la prise de parole avec quelques règles de base :

Les règles de la Prise de parole

1. Attribuer les rôles nécessaires (facilitateur, maître du temps, secrétaire, etc.) (a)
2. Instaurer un temps de parole minimum et/ou maximum réparti équitablement pour tous les participants
3. Donner un moyen de prise de parole (b)
4. Interdiction d'insulter un ou plusieurs participants
5. Interdiction de couper la parole (sauf par le facilitateur ou non respect des règles)
6. S'assurer de la bonne compréhension des propos tenus

Détails :

(a) Voir fiche rôle

(b) Objet totem (pour une réunion en présentiel, un objet totem peut être utilisé comme un passage de relais ; celui qui l'a en main a la parole, et celui qui souhaite parler demande l'objet)

Pour une visioconférence, écrire "dp" dans le chat peut être utilisé pour demander la parole.

Main levée pour une réunion en présentiel.

Mise en œuvre concrète par D-Demain :

D-Demain utilise particulièrement :

Le DP (en visio) ou main levée pour la demande de parole, l'écoute respectueuse de la parole de l'autre ainsi que la méthode ERV pour la bonne compréhension des propositions.

Cf. Règlement Intérieur : <https://participer.converger.fr/assemblies/d-demain/f/46/proposals/1267>

Liens utiles :

- [Fiche "Rôles"](#)
- [Fiche "La Décision collective \(ERV\)"](#)

Respect des règles

Les règles servent de pilier au collectif, décidées collectivement et de façon démocratique ; elles permettent de fonctionner efficacement, sereinement et de servir l'objectif du collectif. Ces règles communes doivent s'appliquer à tous de façon égalitaire. En cas de non-respect de ces dernières, de nombreux problèmes peuvent apparaître. (Tristan aimerait qu'on relise)

Quels problèmes rencontrez-vous ?

- Le groupe s'éloigne de son objectif premier pour finalement ne traiter que des problèmes internes ;
- Prise de pouvoir par une personne, ou un petit groupe de personnes, outrepassant le cadre défini par le collectif ;
- Abus de pouvoir par ceux qui ont un statut particulier (Trésorier, Porte-parole, Secrétaire, Webmaster...) et qui s'affranchissent des règles en profitant de leur position au sein du collectif ;
- Manipulation et tendance à influencer les autres membres à s'affranchir des règles ;
- Communication extérieure dévoyée par une personne (ou plusieurs) non désignée(s) ;
- Les réunions, les échanges, se déroulent mal ;
- Fonctionnement de plus en plus désordonné du collectif ;
- Frustration de certains membres qui ressentent une inégalité de traitement ;
- Vu de l'extérieur, le collectif n'est pas pris au sérieux en raison de ses dysfonctionnements ;
- **À CONTINUER / TERMINER**
- De plus en plus de personnes ne suivent plus les règles du groupe
- Environnement qui ne sera pas sain autour du collectif puisque toute personne peut faire ce qu'il souhaite.
- Aucune procédure identique pour régler les litiges du collectif en interne et en externe

La solution proposée :

3 chapitres à séparer :

Le non-respect des règles

Le manque de clarté, de mauvaise rédaction

Absence des règles

- Manque de clarté sur l'objectif ainsi que sur les procédures pour mener les actions
- Avoir un collectif qui peut se reposer collectivement sur des règles communes pour avancer dans le même but.
- Permettre à chacun d'évoluer au sein du collectif avec un cadre identique à respecter
- Mettre à plat toutes nos règles communes pour savoir ce que l'on doit respecter.

Exemple de solution appliquée par D-Demain

Écrire une Charte qui permet de clarifier les objectifs du collectif avec ses différents moyens

Auto-gouvernance

L'auto-gouvernance est la capacité d'un groupe ou d'une organisation à prendre des décisions et à gérer ses propres affaires sans intervention extérieure. Cela peut inclure la gestion financière, les relations avec les membres et les partenaires, et la prise de décisions stratégiques. L'auto-gouvernance peut également se référer à la capacité d'un individu à gérer ses propres comportements et décisions.

Pourquoi ?

Passer d'un mode de gouvernance pyramidal avec chef, sous chef et sous sous chef (souvent auto-proclamé ou coopté) suivi d'exécutants, à un mode d'auto-gouvernance. Car cela permettrait à l'ensemble des participants de choisir et de décider, les actions, les méthodes et les moyens à mettre en œuvre, pour atteindre leur(s) objectif(s) commun(s). Cela permettrait à chacun de se sentir à égalité avec l'ensemble des autres personnes du groupe, afin de réaliser au mieux les tâches à accomplir, pour atteindre leur(s) buts partagés.

Dysfonctionnement(s) possibles si absent

L'absence d'un grand nombre de participants, serait un problème car les décisions ne pourraient pas être actées ou les actions ne pourraient se faire. Ceci dit, si l'absentéisme est important, il faut en chercher les causes (projets non motivants, entrisme au sein du groupe, problème technique : l'heure, les jours ou les lieux de rendez-vous ne sont pas adaptés au plus grand nombre... cette liste n'est pas exhaustive), pour comprendre quel est le problème on peut, par exemple mettre en place un sondage, qui permettrait à chacun de s'exprimer anonymement. Il est essentiel, quand l'absentéisme est trop important, de mettre en place des solutions, afin d'assurer la pérennité du groupe. Il est possible de s'appuyer sur d'autres fiches "Besoin collectif" pour trouver des solutions à certains problèmes, qui entraîneraient un grand nombre d'absence.

Comment y arriver ?

ChatGPT :

Il n'y a pas de méthode unique pour mettre en place l'auto-gouvernance, car cela dépendra de la nature de la communauté ou de l'organisation en question. Cependant, voici quelques étapes générales qui peuvent aider à établir un système d'auto-gouvernance :

1. Définir les objectifs et les valeurs de la communauté : Il est important que tous les membres de la communauté soient sur la même longueur d'onde quant aux objectifs à atteindre et aux valeurs à respecter. Cela peut être fait à travers des discussions, des sondages et des réunions.
2. Créer une structure de gouvernance : Il faut établir une structure de gouvernance qui définit les rôles et les responsabilités de chaque membre de la communauté. Il est important que cette structure soit inclusive et qu'elle permette à tous les membres de participer aux décisions.
3. Définir les règles et les procédures : Il est nécessaire de définir les règles et les procédures qui régissent les activités de la communauté. Ces règles doivent être claires, justes et équitables pour tous les membres.
4. Mettre en place des mécanismes de vote : Il est important de disposer de mécanismes de vote pour permettre aux membres de la communauté de prendre des décisions de manière démocratique. Ces mécanismes peuvent inclure des réunions, des sondages en ligne, des votes par correspondance, etc.

5. Assurer la transparence et la responsabilité : Il est essentiel de veiller à ce que les activités de la communauté soient transparentes et que les membres soient tenus responsables de leurs actions. Cela peut être fait en rendant compte régulièrement des activités et des décisions prises, et en mettant en place des systèmes pour traiter les plaintes et les conflits.
6. Continuer à évaluer et à améliorer : L'auto-gouvernance est un processus continu qui doit être régulièrement évalué et amélioré. Il est important de surveiller les résultats et de faire des ajustements en conséquence pour s'assurer que la communauté continue de fonctionner efficacement.

Ahn :

Passer à un mode d'auto-gouvernance, peut se faire grâce à la volonté collective, ainsi qu'à la proposition de méthodes et d'outils adaptés, au groupe qui choisit ce mode de fonctionnement. Le sondage anonyme, me semble un bon point de départ, pour les groupes qui dépasseraient un certain nombre de personnes (à définir dans le groupe).

1. Par exemple pour une commune, le sondage pourrait proposer :
 - "souhaitez-vous participer aux décisions de la commune (OUI - NON)"
 - "A quel sujet (suivi de la liste des responsabilités communales avec une case à cocher en face de chacune d'elle)"
 - "Avez-vous un projet que vous voudriez mettre en place dans la commune ? (Réponse libre)" Après analyse de ce sondage, il serait souhaitable de mettre en place des ateliers.

I Pour les responsabilités communales :

1. Réunissant les personnes, qui sont intéressées, par les sujets communs. Ces ateliers leur permettraient de définir ensemble, avec l'aide d'un "animateur", quels outils et méthodes, peuvent être mis en place, pour gérer collectivement le sujet en question.
2. Puis proposer des ateliers de formations aux outils et méthodes, qui auront été définis, afin que chaque personne puisse, se sentir à l'aise et participer, à cette nouvelle gouvernance.
3. Proposer des ateliers et rencontre individuelle, pour les personnes qui auraient besoin d'explication supplémentaire.

II Pour les projets à mettre en place :

1. Proposer des réunions publiques, pour présenter les projets.
2. Proposer des réunions publiques, pour réfléchir à la faisabilité des projets.
3. Organiser des votes pour choisir dans quel ordre les projets devraient être réalisés.
4. Puis mettre en place, le même procédé, que pour les responsabilités communales, afin de réaliser le projet. Pour des raisons de transparence, l'ensemble de ces ateliers serait ouvert à tous.

Exemple de solution appliquée par D-Demain

Pour décider des outils et méthodes à mettre en place :

- Utiliser la méthode ERV (Émettre Reformuler Voter fiche : Décider collectivement).

Pour définir l'ordre des réalisations de projets :

- Utiliser le jugement majoritaire.

Dans les ateliers et réunions publiques :

- Respecter les temps de parole. (fiche : "prise de parole")

se référer aux fiches :

- Décider collectivement.
- Décider en réunion.
- Décider hors réunion.
- Faire respecter les règles.
- Éviter l'entrisme.

La Décision collective (ERV)

"Proposer, réfléchir et décider collectivement" est la base du Vivre ensemble.

Le but est d'avoir un groupe plus serein et confiant, sûr de trouver des solutions sur le long terme grâce à des méthodes éprouvées sachant que l'intelligence collective seule ne suffit pas.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

- malgré l'existence d'un but commun, des tensions lors des prises de décisions induisent des frustrations et rancœurs, des désaccords peuvent exister sur les méthodes à employer (1)
- chacun n'est pas libre de s'exprimer
- certaines personnes préfèrent avoir plus de temps pour réfléchir avant de prendre une décision
- les personnes qui sont absentes lors de l'assemblée n'ont pas été consultées ou n'ont pu voter
- les personnes mal à l'aise à l'oral sont laissées de côté (2)

La solution proposée :

Appliquer le processus « Travailler et Décider par la Satisfaction », avec les étapes ERV, nous semble le plus pertinent :

ERV

1. **Émettre (E) :**
Émission de proposition(s) par leur auteur, sans filtre ni jugement d'un autre participant.
2. **Reformuler (R) :**
Chaque proposition est reformulée pour qu'elle soit comprise par tous. (a)
Cette étape est entérinée lorsque l'auteur indique que la reformulation lui convient. (b)
3. **Voter (V) :**
Votation par le collectif. (c)

Précisions :

(a) Idéalement en présence de l'auteur de la proposition, un simple jeu de questions/réponses suffit, de type « J'ai compris ça, ... , est-ce bien le cas ? ». L'auteur alors valide ou précise.

Attention, il ne s'agit pas de pratiquer le consensus (obtenir une proposition qui plaît à tout le monde) ou le consentement (obtenir une proposition à laquelle personne ne s'oppose), avec les risques de détournements qu'on leur connaît, mais bien d'aider l'émetteur à faire la proposition la plus claire possible pour tous, même si l'on n'est initialement pas d'accord !

En retour, l'auteur ne doit pas chercher à convaincre, juste à être plus clair. D'ailleurs, cette phase de reformulation peut nous faire changer d'avis (pour ou contre) dès lors que l'on a mieux compris le message. Et si la Reformulation donne des idées connexes, c'est l'occasion de faire des nouvelles propositions.

(b) Quand la proposition reformulée semble satisfaisante, demander à l'auteur si la reformulation de la proposition lui convient. Si la réponse est Oui, on passe à l'étape suivante. Si la réponse est Non, l'étape de Reformulation continue.

(c) Afin de favoriser un choix en toute tranquillité, le vote à bulletin secret est recommandé. Cela peut aussi être l'occasion d'expérimenter d'autres modes de scrutin (votation par classement, jugement majoritaire, etc.).

Mise en œuvre concrète par D-Demain :

Exemple de notre Règlement Intérieur, intégralement établi grâce à ERV :

<https://participer.converger.fr/assemblies/d-demain/f/46/>

Nous utilisons les outils suivants :

1. **Émettre (E) :**

-> Plateforme [PARTICIPER•CONVERGER](#), rubrique "Propositions" (3)

Avec elle, les propositions peuvent directement être mises en ligne et consultées à n'importe quel moment. Chacun peut directement y laisser des commentaires.

2. **Reformuler (R) :**

-> réunions en présentiel ou en visioconférence (4)

Pendant cette phase, sur la plateforme [PARTICIPER•CONVERGER](#), la proposition est étiquetée "En cours d'évaluation" .

3. **Voter (V) :**

-> Si tout le monde est présent, vote en séance : main levée, consentement verbal, ou bulletin secret.

-> En cas d'absences, votation différée sur [Belenios](#) (5), avec un délai d'une semaine pour que tous puissent s'exprimer (6)

Liens utiles :

(1) [Fiche "Courants d'opinions divergents"](#)

(2) [Fiche "Prise de parole"](#)

(3) Propositions sur <https://participer.converger.fr/assemblies/d-demain/f/19/>

(4) Visioconférence sur Jitsi (<https://meet.jit.si/>) ou BigBlueButton (<https://bbb.fdn.fr/>)

(5) [Votation Belenios](https://vote.belenios.org/admin) (<https://vote.belenios.org/admin>)

(6) [Fiche "Organiser des votations"](#)

Lutte contre l'entrisme

Les groupes, plutôt à orientation politique en général (mais pas seulement), peuvent faire face à des opérations malveillantes de la part d'autres collectifs ou entités concurrents ou opposés.

Il est assez souvent difficile de déceler ces opérations de « sabotage » visant à affaiblir, détourner, décrédibiliser, voire faire exploser le collectif visé. En effet, souvent, le « sabotage » vient de l'intérieur, organisé par des adhérents dont l'objectif, ou même la mission, est de jouer un rôle plus ou moins déterminant dans le collectif pour mieux en contrôler le fonctionnement puis l'affaiblissement, au moyen de divers procédés.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

- Fuite de renseignements,
- Zizanie dans les organes de décision,
- Diffusion de doutes sur la faisabilité d'une action dans l'esprit des adhérents,
- Attaque des finances,
- Ternissement de l'image du collectif auprès du public,
- Déstabilisation des personnalités influentes du collectif,
- Circulation de fausses rumeurs
- Facilitation de l'adhésion de nouveaux membres en réalité hostiles aux visées du collectif.

Les solutions proposées :

Par exemple on peut mettre en place les éléments suivants :

- Instaurer systématiquement une période probatoire pour les personnes demandant à adhérer
- Instaurer une équité de parole et de participation pour tous les participants à une réunion ou à une action, et veiller à ce que chacun ait réellement le même temps de parole
- Instaurer des missions, responsabilités ou mandats tournants sur des périodes plutôt courtes
- Favoriser les binômes pour tous les mandats
- Permettre des votations anonymes
- Si un membre est mis en cause, constituer par tirage au sort une commission qui peut vérifier :
 - 1) sa compréhension des fondamentaux du collectif
 - 2) son implication dans le collectif
 - 3) sa communication sur les fondamentaux du collectif en-dehors de ce dernier
- Mettre en place un système de sanctions avec possibilité d'exclusion
- Veiller à ce que les Statuts et Règlement intérieur comportent certaines des solutions listées ci-dessus, ou d'autres plus adaptées au groupe concerné

Exemples de mise en pratique par D-Demain

:

Notre Règlement intérieur comporte entre autres les articles suivants :

RI-1.1.1 (A+M) Adhérer à la définition commune de « Être démocrate » : Être démocrate, c'est s'assurer une organisation de co-construction de la société permettant à chacun l'initiative, l'expression et la contribution effectives au projet collectif du bien-vivre ensemble.

RI-1.2.1 (M) Toutes les votations doivent être anonymes.

RI-3.2.2 (A+M) Toute demande d'inclusion en tant que membre actif est soumise à :

- Adhésion à la Charte
- Adhésion au Règlement Intérieur applicable aux Membres actifs
- Expression de sa motivation (écrit ou enregistrement audio)
- Cotisation à jour
- Exécution d'une période probatoire
- Acceptation par la Commission d'inclusion
- Respect du délai de ré-inclusion en cas d'exclusion précédente

RI-3.3.5 (A+M) Procédure d'exclusion : Une Commission de discipline et de médiation est saisie pour enquêter sur le bien-fondé de la saisine. Pendant 2 semaines, elle écoute les différentes parties puis rend un « Avis Favorable » ou « Avis Défavorable » argumenté concernant l'exclusion. S'ensuit alors une votation à la majorité simple au sein des membres actifs, précisant l'avis argumenté de la commission ainsi que la question suivante « Validez-vous l'exclusion de [Nom de la personne] ? ». Le choix proposé est « Oui/Non ». Oui : l'exclusion prend effet immédiatement. Non : la personne garde le statut qu'elle avait au moment de la procédure.

Besoins en collectif

Décider en réunion

Pourquoi ?

Décrire

Dysfonctionnement(s) possibles si absent

Décrire

Comment y arriver ?

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Exemple de solution appliquée par D-Demain

Décrire

Besoins en collectif

Décider hors réunion

Pourquoi ?

Décrire

Dysfonctionnement(s) possibles si absent

Décrire

Comment y arriver ?

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Exemple de solution appliquée par D-Demain

Décrire

Définir sa maturité démocratique

Pourquoi ?

Tous les collectifs n'ont pas les mêmes degrés de démocratie. En effet, certains groupes estiment que pouvoir voter (élire en fait) de temps en temps est suffisant. D'autres au contraire cherchent à impliquer le citoyen dans les processus de réflexion et de décision.

Pourtant, au sein d'un collectif, savoir se situer sur une échelle de maturité quand à l'usage faite de la démocratie en interne, permet de savoir où l'on en est, et surtout, ce qui peut être fait pour améliorer le fonctionnement du groupe.

Dysfonctionnements possibles si absent

Décrire

Comment ?

L'Échelle de la participation citoyenne

Source (entre autres) : <http://www.savigny-avenir.fr/2012/03/05/les-huit-barreaux-de-l%E2%80%99echelle-de-la-participation-citoyenne-%C2%AB-the-ladder-of-citizen-participation-%C2%BB-sherry-r-arnstein/>

Extrait :

DESCRIPTION DES 8 ÉCHELONS

de l'échelon 1 (Manipulation) à l'échelon 8 (Contrôle citoyen)

- **1. Manipulation** : information biaisée utilisée pour « éduquer » les citoyens en leur donnant l'illusion qu'ils sont impliqués dans un processus qu'ils ne maîtrisent en aucune façon.
- **2. Thérapie** : « traitement » annexe des problèmes rencontrés par les habitants, sans aborder les vrais enjeux.
- **3. Information** : les citoyens reçoivent une vraie information sur les projets en cours, mais ne peuvent pas donner leur avis.
- **4. Consultation** : des enquêtes ou des réunions publiques permettent aux habitants d'exprimer leur opinion sur les changements prévus. On ne tient aucun compte de leur avis.
- **5. Conciliation** : quelques habitants sont admis dans les organes de décision et peuvent avoir une influence sur la réalisation des projets.

- **6. Partenariat** : la prise de décision se fait au travers d'une négociation entre les pouvoirs publics et les citoyens
- **7. Délégation de pouvoir** : le pouvoir central délègue à la communauté locale le pouvoir de décider un programme et de le réaliser.
- **8. Contrôle citoyen** : une communauté locale gère de manière autonome un équipement ou un quartier.

RÉFÉRENCES

1. **MILL John Stuart**, « *De la Liberté* » (*On Liberty*), 1859.

2. **ARNSTEIN Sherry R.**, « A Ladder of Citizen Participation », *Journal of the American Planning Association*, Vol. 35, No. 4, July 1969, pp. 216-224.

Exemple de solution appliquée par D-Demain

Créer un questionnaire-quizz sous forme de jeu, afin de connaître son score à la fin.

Fiche « courants d'opinion divergents »

(Problème possible à lister :

- La communication vers l'extérieur ne tient pas compte de la pluralité des opinions intérieures)

Il arrive assez souvent qu'apparaissent des divergences plus ou moins radicales au sein d'un même collectif. Ces divergences peuvent réunir des ensembles de personnes, que certains peuvent parfois qualifier de « clans ». Leurs divergences peuvent se situer à divers niveaux :

- Mode de fonctionnement du groupe
- Désir de modifier les objectifs initiaux du groupe
- Conceptions stratégiques différentes (actions à mener, communication, outils, personnes ressources à mettre en avant...)
- Attribution des mandats
- Partenariats
- Confiance ou défiance vis-à-vis de certains membres
- Gestion des finances

Si ces divergences sont trop nombreuses et touchent trop aux fondements mêmes du groupe, il conviendra probablement de constituer de nouveaux groupes. Mais le problème est que, vis-à-vis des objectifs poursuivis à la création du groupe initial, la dispersion des forces guette. Le collectif et ses membres doivent donc dans un premier temps déterminer :

- 1/ L'urgence ou la priorité potentielles de rassembler le maximum de monde
- 2/ les motivations exactes des tenants de tel ou tel « clan »
- 3/ La possibilité de définir un moyen de départager l'ensemble des membres au-delà des divergences

1/Est-il nécessaire de rassembler beaucoup de monde ?

Si la situation générale et les objectifs poursuivis par le collectif impliquent une mobilisation massive de participants, il faut communiquer clairement sur ce point et expliquer en quoi l'unité est indispensable. Puis il faut consulter les membres du collectif sur leurs objectifs, attentes, analyses, critiques, propositions, afin d'établir un bilan global qui permettra de constater précisément où en sont les adhérents et ce qui ressort majoritairement de leur perception. Ceci permettra de définir quels sont les dénominateurs communs réels (et non supposés) au sein du collectif.

2/ Quelles sont les motivations dans les sous-groupes, clans, plateformes, orientations (selon le nom qu'on leur donne) ?

Lorsque les membres d'un collectif se scindent en sous-groupes aux opinions divergentes, il faut analyser finement ce qui divise des personnes mues au départ par les mêmes énergies. Il peut y avoir plusieurs facteurs :

- Un leader charismatique s'est détaché de la masse, créant autour de sa personne une zone d'influence. En effet, beaucoup de gens recherchent plus ou moins consciemment de rejoindre ou de servir un « chef » dont l'autorité et l'éloquence (même au-delà du fond) les attire. Cette tendance est évidemment potentiellement dangereuse, nous en connaissons trop d'exemples funestes.
- Le collectif a dérivé par rapport à ses principes fondateurs et les membres ne s'y retrouvent plus. D'où la nécessité d'écrire clairement les principes fondateurs dès la création ou la refondation d'un groupe. En cas de dérive, il faudra alors ensemble re-clarifier ces principes.
- Le collectif est victime d'entrisme ou de perturbations volontaires de la part d'éléments « malveillants » dont le but est de déstabiliser le collectif afin de l'affaiblir (souvent au profit d'un autre collectif de même type). Pour se prémunir de ce type d'actes, se référer à la fiche « Entrisme ».

- Les buts primitifs du collectif peuvent être poursuivis de différentes façons. Il convient donc d'étudier ces différents moyens sans en occulter et permettre aux membres d'œuvrer particulièrement dans les cadres qui leur conviennent le mieux, tout en veillant à coordonner ces différents moyens d'action (commissions thématiques par exemple) dans le respect des textes fondateurs.
- Différents sous-groupes revendiquent de détenir LA Vérité dans leurs analyses et propositions (souvent aiguillonnés par des personnalités ambitieuses et volontaires). Il est important de prendre en compte leurs propositions, de les reformuler collectivement pour vérifier que tous ont bien compris les objets des divergences. Si ces divergences respectent les principes fondateurs, chartes, règlements intérieurs, statuts, on peut envisager des périodes de test des propositions afin d'en valider ou non leur intérêt ou leurs bénéfices pour le collectif. On peut adopter alors des décisions temporaires. Se référer à la fiche « Décision acceptable ».
- Si l'on envisage la fusion entre deux collectifs ayant des objectifs communs, dès le début des rapprochements, tous les membres des collectifs doivent être conviés à une enquête pour valider ou non la pertinence de cette fusion, puis à contribuer à l'établissement de nouveaux textes fondateurs. La méthode « ERV » sera particulièrement utile.

3/ Départager les opinions divergentes

Selon l'urgence ou l'importance des objectifs poursuivis, il peut être nécessaire d'abandonner certains points pour que le collectif se recentre sur des objectifs communs incontournables (les dénominateurs communs), à condition que les adhérents comprennent que certains combats puissent recéler une part de frustration par rapport à l'idéal de départ.

Pour déterminer ces dénominateurs communs, il faut

- Les énumérer
- Vérifier ce qu'ils représentent pour chacun des membres
- Re-clarifier si nécessaire leur teneur
- Evaluer leur degré de priorité
- Analyser les interactions entre ces éléments dits « dénominateurs communs »
- Permettre des périodes de mise à l'essai de certains objectifs ou moyens lorsqu'on n'a pas assez de visibilité sur leur portée.
- Veiller à assurer toujours un fonctionnement absolument démocratique du collectif (ce qui évite souvent les « prises de pouvoir » personnelles déstabilisantes)

Fiche « Prise de pouvoir initiale »

Lorsque certains groupes se forment autour d'un objectif, d'un besoin, d'une idée, il arrive que parmi les initiateurs du groupe des personnes s'arrogent des pouvoirs de décision et d'organisation très importants, souvent en invoquant un besoin d'efficacité ou de rapidité.

Par la suite, ces personnes, au demeurant souvent bien intentionnées au départ et possédant des compétences certaines, conservent ces pouvoirs même si le groupe évolue, s'agrandit, recrute de nouveaux profils, augmente la portée de ses actions.

C'est alors que, souvent, se manifeste une dérive autoritaire qui, dans bien des cas, est vécue comme une frustration, un frein, voire un contrôle indésirables par les autres membres du groupe.

Et si aucune solution satisfaisante de partage des responsabilités et des initiatives n'est pas rapidement trouvée, un malaise grandissant mine le groupe et peut déboucher sur une crise interne qui aura raison in fine du groupe.

C'est ainsi qu'un groupe, fondé au départ, sur des besoins légitimes, justes, positifs peut s'écrouler, anéantissant et les aspirations des membres et/ou sympathisants ainsi que les énergies susceptibles de faire avancer l'objectif initial.

Ceci peut survenir dans tous les domaines.

Il est donc capital que, dès la création d'un groupe, soit posée la question du partage des tâches, de l'organisation des débats sur tous les sujets et de la construction des décisions.

Souvent, lorsqu'un groupe se crée, ce qui semble a priori l'essentiel, ce sont les objectifs. Mais négliger l'aspect fonctionnement, organisation peut conduire à un échec cuisant.

Aussi, il convient de mettre en œuvre les items suivants :

- Poser la question, évidemment : « Quels sont précisément les objectifs envisagés par le groupe naissant ? »
- Vérifier que chaque personne désirant s'impliquer dans le groupe puisse présenter les raisons qui le poussent à vouloir participer à ce groupe.
- Vérifier que chaque futur membre puisse à tout moment interpellier le reste du groupe et soit entendu. Créer les instances et outils pour cela.
- Considérer que chaque membre fondateur a la même légitimité que les autres, même si en apparence certaines personnalités pourraient sembler plus brillantes ou compétentes. L'intelligence collective révèle des surprises.

- Procéder le plus rapidement possible au partage égalitaire des temps de parole en réunion (physique ou virtuelle), avec possibilité d'interrompre une personne qui abuserait de la prise de parole.
- Veiller à co-écrire les textes fondateurs du groupe (objectifs, socle commun, statuts, règlement intérieur) avec toutes les personnes présentes à la création du groupe. Permettre que, par la suite, ces textes puissent être revisités régulièrement pour s'assurer de leur pertinence en fonction de l'évolution du groupe.
- Adopter les textes fondateurs, de préférence au consensus exprimé (tous les membres signalent individuellement et officiellement leur accord) ou au jugement majoritaire (voir fiche sur le jugement majoritaire) s'il y a des désaccords.
- Désigner des personnes avec des mandats tournants pour tous les rôles importants du groupe (représentation, contacts avec la presse, organisation des réunions et événements, préparation des supports de travail etc...). Ne pas laisser une personne gérer en permanence le même thème et finalement se l'accaparer. Puis organiser la formation des membres pour les tâches indispensables.

En adoptant ces quelques mesures à la naissance d'un groupe, on évite un certain nombre d'écueils qui peuvent détruire à la longue le groupe, aussi intéressant, utile, pertinent soit-il.

La prise de décision acceptable

Dans un groupe, il est fréquent que les décisions ne fassent pas consensus malgré des objectifs communs bien définis.

Lorsque, lors d'un vote, une proposition ou un candidat remporte environ 75% ou plus des voix, il y a peu d'insatisfaction.

Mais avec des résultats de vote plus nuancés ou avec un désintérêt, voir un rejet des processus de décision, les mécontentements peuvent déstabiliser le groupe.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

- Démotivation, absentéisme, démissions en série
- Plusieurs courants d'idées s'affrontent trop radicalement
- Toutes les opinions ne sont pas prises en compte équitablement
- Freins au changement, blocages
- Autoritarisme
- Pas de délais de réflexion pour les décisions
- Pas de retour en arrière possible même en cas de mauvaise décision
- La votation n'emporte pas une adhésion suffisante chez les participants
- Suite à un vote au résultat mitigé (exemple: 45% de CONTRE et 55% de POUR), de nombreux désaccords surgissent
- Les votations entraînent beaucoup trop d'abstentions, de votes blancs ou nuls

Les solutions proposées :

Pour prendre des décisions légitimes et acceptées :

1. Vérifier le respect des règles communes avant de procéder au vote
2. Dans le cas d'opinions très divergentes, demander aux différentes parties d'apporter les arguments les plus factuels et précis possibles
3. Éventuellement organiser un débat-> Fiche "Avoir un débat constructif"
4. Appliquer le processus ERV ⁽²⁾ , avec mise en place pertinente de la Votation (phase V) :
5. Organiser une votation:
 - Choix du type de vote ⁽³⁾ -> Fiche " Les différents types de votes", (exemple : jugement majoritaire, par classement, etc.)
 - Choix du calcul des résultats du vote (quels seuils sont pris en compte, etc.)
 - Traitement du résultat du vote en fonction du type de votation (Majorité simple, Majorité élevée, proportionnelle, Mise à l'essai d'une disposition minoritaire...)
- 6.

Mise en œuvre concrète par D-Demain :

Nous procédons à des votations par trimestre ("printemps, été, automne, hiver").
En fonction du résultat des votes, une proposition, même minoritaire, peut être mise en test pendant une saison ou deux, jusqu'à re-votation (article de notre Règlement Intérieur [RI-2.3.9 \(M\)](#)) :

- « POUR » entre 45% et 65%, expérimentation sur une saison, pour validation (votation) la saison suivante ;
- « POUR » entre 65% plus 1 voix et 80%, expérimentation sur 2 saisons, pour validation (votation) la saison suivante ;
- « POUR » au-dessus de 80% plus 1 voix , validation définitive.
- Re-formulation de la question ou de la proposition si nécessaire

Ce système permet de tester de manière concrète une proposition ne faisant pas l'unanimité, avec possibilité de retour en arrière ou d'ajustement grâce à une seconde votation. Cela permet d'éviter des frustrations et des erreurs stratégiques qui perdureraient.

Lors des votations, nous utilisons les mentions suivantes : "POUR, Ne se prononce pas, CONTRE, Rédaction à revoir".

Nos votations à distance restent anonymes en utilisant le site [Bélénios](#) (1)
Le traitement et l'analyse des résultats sont effectués lors d'une réunion.

Liens utiles :

- (1) [Bélénios: "https://vote.belenios.org/admin"](https://vote.belenios.org/admin)
- (2) [Fiche "La Décision collective \(ERV\)"](#)
- (3) [Fiche "Les différents types de votes"](#)
- (4) [Fiche "Courants d'opinions divergents"](#)

Les différents rôles

Attention : cette fiche s'applique à des rôles, non à des postes.

C'est-à-dire qu'elle concerne des **rôles ponctuels, sans mandat, sans compétence particulière**.

Par exemple, lors d'une réunion : Gardien du temps, Secrétaire, Animateur, etc.

Introduction :

Ponctuellement, lors de réunions, d'ateliers ou de groupes de travail, il est souvent préférable d'attribuer des rôles, c'est-à-dire de donner des responsabilités ponctuelles à des participants. Cela permet d'y être beaucoup plus efficace.

En général, un rôle ne demande pas de compétence particulière.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

- Une inégalité dans l'attribution des temps de parole.
- Problème d'écoute
- Attitude irrespectueuse

Les problèmes suivants sont dus à une réflexion d'après coup postérieurement à l'atelier du collectif:

Silence des participants, Manque de préparation, Durée excessive, Manque du suivi de l'avancement du groupe,

La solution proposée :

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Liste des rôles :

- Gestionnaire du temps
- Facilitateur
- Secrétaire (Rédacteur de compte rendu)
- Chargé d'accueil (ouverture de salle, accompagnement du public, etc.)
- Punisher (celui qui sanctionne ou rapporte les manquements/incivilités, en accord avec le Gestionnaire du temps)

Ces rôles peuvent varier en fonction du type de réunion, de son objectif et du nombre de participants. Il est également possible pour une personne d'assumer plusieurs rôles en même temps, en particulier dans les réunions plus petites.

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

(1) blablabla

(2) blibli

(3) blobblo

etc.

Besoins en collectif

L'importance de fonctionner de manière fluide mais solide

Observation que souvent dans les collectifs, mettre par écrit les réunions, l'organisation du groupe, etc. fait peur. 3 raisons possibles : Engagement, Nostalgie, Croyance que tout le monde dans le collectif est "bienveillant" et ont la même vision.

Ne pas avoir peur de perdre plus que de gagner.

Accepter de "se tromper", car si on est bien organisé, on peut corriger ou annuler une décision de manière fluide, sans "douleur".

Fiche Postes

Expliquer les postes (Ex : Porte-parole, Comptable, Webmaster, etc.).
Attention, différent de la Fiche Rôles !

Voir les mandats décrits dans le Règlement intérieur.

Définition : Un poste est lié à un mandat, et dure plus que le temps d'une réunion.

Sur chaque poste indispensable ou critique, privilégier la désignation d'un binôme (2 mandatés) si possible.

Lien utile : [Fiche de mandat](#)

Ne pas respecter les règles (internes)

Vérifier l'utilité ou la pertinence de cette fiche

Quand et pourquoi déroger aux règles internes au collectif.
Définir l'urgence ou les situations exceptionnelles -> pertinent ?
Question de la légitimité et de l'argumentation.
Préciser qu'une règle ne doit pas être enfreinte à répétition.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

- Certaines règles ne sont pas respectées de manière ponctuelle
- Certaines règles ne sont pas respectées de manière répétée
-

La solution proposée :

Dans le Règlement Intérieur ou équivalent, intégrer :

- Système de "points"
- Commission de médiation

Exemple de solution appliquée par D-Demain

Jokers par saisons.

Les différents types de vote

Il existe de multiples types de vote. Il est important de trouver celui qui est préférable selon les circonstances. L'objectif est de fédérer un maximum de personnes autour d'une consultation commune. Toutefois, on ne pourra jamais empêcher toutes les formes de rejet de participer à une votation.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

- Méconnaissance sur les différents types de procédure de votation
- Choix du type de votation non judicieux :
 - Procédure de votation estimée biaisée ou orientée
 - Votation utilisée ne permettant pas une évaluation suffisamment fine des opinions
- Beaucoup d'absentéisme aux votations, ou refus des modalités de vote choisies

Les solutions proposées :

Selon le type de décision, la taille du groupe, les enjeux, les circonstances, l'urgence, le type de vote ou d'organisation change.

Note : si besoin, penser à préciser dans votre Règlement Intérieur (ou équivalent) que vous pouvez recourir à plusieurs types de votation en fonction du contexte.

Avertissements :

- 1) le type de votation doit être décidé avant de procéder au vote
- 2) afin de garantir un choix libre de la part des votants, et selon les enjeux, privilégier le vote à bulletin secret.
- 3) tous les types de votes peuvent être orientés par les choix proposés ou dans la formulation de la question. Un vote doit s'inscrire dans un processus global (incluant par exemple ERV ou ou un débat contradictoire) pour sa mise en place.
- 4) Lors d'un vote, selon le contexte, donner la possibilité aux votants de pouvoir rejeter/reformuler la question ou l'ensemble des propositions (règles à définir).

Pour compléter : **(voir Fiche "Organisation d'une votation")**

	Description succincte	Avantages	Inconvénients	Conditions	Liens utiles

Scrutin majoritaire à 1 tour (uninominal ou plurinominal)	Le ou les choix/candidats qui obtiennent le plus grand nombre de votes sont gagnants.	- Rapide	- Peut être clivant - Risque de manque d'adhésion aux résultats (on peut être élu avec moi de 50% des voix) - Favorise un bipartisme	- Très simple à utiliser - But : décider ou élire	expérimentation à plus de 6000 personnes : https://youtu.be/xlk5nxTca-Y?si=G2wBPp5x39-zqSGV
Scrutin majoritaire à deux tours (uninominal ou plurinominal)	Au second tour, le ou les choix/candidats qui obtiennent le plus grand nombre de votes sont gagnants.	- Rapide	- Peut être clivant - Risque de manque d'adhésion aux résultats (on peut être élu avec moi de 50% des voix) - Disperse les voix au 1er tour, pour favoriser un bipartisme au second tour	- Très simple à utiliser - But : décider ou élire	
La proportionnelle	Les sièges ou les mandats sont attribués aux opinions et tendances en fonction du pourcentage de votes qu'ils ont obtenus.	- Représente les différentes tendances - Tout le monde peut être entendu et participer au scrutin (pluralité) - Incite à la discussion et la négociation	- Complexe (attribution du nombre de sièges/nombre de voix) - Risque d'immobilisme (difficile de dégager une direction) - guerres d'influence - piège l'individu dans sa tendance - consolide la notion de partis	- But : constituer un groupe pour représenter et décider - Débats longs - Demande des négociations - applicable à de grands groupes avec des orientations déjà claires	https://www.vie-publique.fr/fiches/23948-quels-sont-les-differents-modes-de-scrutin
Tirage au sort	Lorsque des choix/candidats sont jugés équivalents ou difficiles à départager, tirage au sort.	- applicable à tous niveaux - très simple à mettre en place - permet à tous de s'engager - permet aux personnes tirées au sort de progresser - permet une plus grande diversité des opinions - Ne favorise pas les seuls beaux parleurs - Renouvelle la diversité sociale	- applicable à tous niveaux - risque de désigner des personnes inappropriées ou sans envie si tirage au sort trop large	- possibilité de refuser à étudier - si petit panel, privilégier enjeux simple	
Votes avec pondération :	-	-	-	-	-

Jugement majoritaire	Les votants évaluent chaque choix/candidat individuellement en lui attribuant une note.	<ul style="list-style-type: none"> - approche plus nuancée et précise de la volonté populaire - adhésion plus facile aux résultats 	<ul style="list-style-type: none"> - trop d'items à évaluer - risque de ne pas avoir de majorité claire et de devoir revoter - la mise en place et les résultats peuvent être très différents en fonction du découpage 	- Important, on prend la médiane, pas la moyenne ! (à vérifier)	
Vote Condorcet	Le choix ou le candidat gagnant est celui qui remporterait un duel avec chaque autre choix/candidat.	<ul style="list-style-type: none"> - laisse plus de place aux petits partis ? 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>paradoxe de Condorcet</u> - organisation très lourde (pas très réaliste pour des élections importantes) 	biais à vérifier	
Vote Borda	Les votants classent les choix/candidats par ordre de préférence, ce qui correspond à attribuer des points. Le gagnant est celui qui a la meilleure place au classement total.	<ul style="list-style-type: none"> - meilleure manière de minimiser le mécontentement - Cela permet de faire ressortir la préférence globale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ne prend pas en compte l'expression d'une objection forte 	<ul style="list-style-type: none"> - La méthode Borda est un système de vote pondéré - applicable pour choisir parmi différentes solutions possible, pas pour valider en soit une proposition unique - Borda peut être positif dans un cadre de confiance 	https://aceproject.org/ace-fr/topics/es/esd/esd04/esd04c01 https://youtu.be/05WuIWGpk1A?si=gp3QPeLm55VFRtXO

Vote cumulatif	Les votants ont un nombre de points prédéfinis qu'ils répartissent librement parmi les différents choix/candidats proposés. Le gagnant est celui qui récolte le plus de points.	<ul style="list-style-type: none"> - meilleure manière de minimiser le mécontentement par rapport au vote Borda (à vérifier). - donne la possibilité de nuancer son soutien sur différents choix. 	<ul style="list-style-type: none"> - En l'état, ce système permettant aux votants de mettre tous leurs points sur un unique choix, il favorise la frustration de ces derniers en cas de défaite. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Vote cumulatif est un système de vote pondéré - Ne donner des points qu'à une seule solution est propice à la frustration en cas de défaite. Pour éviter cela, 2 possibilités : <ul style="list-style-type: none"> -> prévenir les votants de ce désagrément -> proposer une version alternative où l'on oblige à mettre des points sur au moins 2 choix. 	
Vote par approbation (cela correspond au Vote multiple)	Par rapport à une liste de choix/candidats, le votant approuve ou désapprouve chaque choix/candidats. Le choix/candidat qui recueille le plus grand nombre de voix est adopté.	<ul style="list-style-type: none"> - simplicité d'expression des préférences - un même votant peut soutenir plusieurs items (et donc voter "utile" en même temps que voter pour ce qu'il préfère en vrai) - peut favoriser les petits candidats (à vérifier) ou choix moins mis en avant 	<ul style="list-style-type: none"> - moins fin que les votes par pondération (mais pousse d'avantage les choix secondaires qui reçoivent autant de points que le choix primaire) 	<ul style="list-style-type: none"> - Vise à élire la solution qui bénéficie du soutien le plus large - Remarque : regarder si la prise en compte en pourcentage n'incite pas à faire coopérer les premières solutions. 	expérimentation à plus de 6000 personnes: https://youtu.be/xlk5nxTca-Y?si=G2wBPp5x39-zqSGV
Vote à second tour instantané (Vote par élimination successive ou Combs)	Vote par classement, où si un choix/candidat obtient la majorité absolue des voix, il est adopté, sinon, on élimine le choix/candidat qui a recueilli le moins de voix, et on attribue les voix de ses électeurs à leur second choix/candidat préféré, etc., jusqu'à obtenir une majorité absolue.	<ul style="list-style-type: none"> - à vérifier : l'obligation d'obtenir une majorité absolue augmente la légitimité du choix retenu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Complicé à mettre en œuvre - Complicé à vérifier - Facilite le biais de présenter des solutions fantoches pour que leur points soient réattribués faute de majorité absolue (à vérifier ?) - Le principe d'éliminer des choix/candidat peut frustrer 		

Votation sans candidat	En l'absence voulue ou non de candidat déclaré, les votants désignent leur favori, selon les modalités de comptage préalablement définies.	<ul style="list-style-type: none"> - Permet d'échapper à l'emprise des partis, en créant de possibles surprises sans que la personne choisie ait subi la pression de s'être mise en avant - permet à tous de participer - permet aux personnes désignées de progresser - permet une plus grande diversité des opinions - Ne favorise pas les seuls beaux parleurs - Renouvelle la diversité sociale 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficile à faire sur une grande échelle ? Pas sûr, ex : une personnalité de 1er plan, même apaisante, pourrait arriver première 	<ul style="list-style-type: none"> équivalent au "jugement par approbation" ? - remarque : existe pour les petites mairies - remarque : ce type de votation pourrait mixer un autre type de vote (cumulatif, tirage au sort, etc.) 	
------------------------	--	---	--	---	--

Procédures innovantes et alternatives possibles

Afin de compléter et d'affiner les processus de votation décrits ci-dessus, nous proposons quelques pistes :

- Les cases alternatives à ajouter au formulaire de vote:

"La question est mal formulée, je ne peux me prononcer"

"Aucun des choix proposés ne peut me représenter"

"Je ne désire aucun changement à la situation présente"

- Recommencer le processus de votation dans son contenu ou dans sa forme en modifiant les propositions:

- **L'assemblée modificatrice:** Créer une assemblée tirée au sort qui travaille sur le projet de "re-votation"

- **Expérimentation temporaire:** On expérimente le choix arrivé en tête d'une courte majorité pendant un laps de temps avant de re-voter(ne peut s'appliquer pour des votations qui vont engager fortement et durablement le collectif)

2. La mise à l'essai d'une disposition minoritaire :

Pourquoi se priver des propositions qui, dans le cadre d'un vote traditionnel, se trouvent entre 0% et 49, 99% de voix ? Outre le fait que leurs auteurs se sentent incompris et rejetés, on se prive peut-être d'initiatives qui pourraient se révéler aussi bonnes si ce n'est meilleures que celles qui ont été votées à plus de 50% + 1 voix ? Il est donc intéressant pour un collectif d'établir une grille des possibilités. En voici un exemple :

Une proposition remporte 60% de Pour et 40% de Contre. 40% cela représente quand-même pas mal de gens. Pourquoi ne pas alors décider de mettre la proposition « gagnante » à l'essai pendant 6 mois ou un an, puis de mettre la proposition perdante à l'essai les 6 mois suivants ? Pourquoi ne pas faire cohabiter les deux options (par exemple gérées par deux équipes différentes) pendant 6 mois ou un an et voir les résultats (sauf dans le cas d'une impossibilité de cohabitation) ? Il faut aussi fixer un seuil en dessous duquel, la proposition est systématiquement rejetée (30% ? 35 % ?...). On peut avoir des surprises et tirer des enseignements de ce type de souplesse.

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

(1) blablabla

(2) blibliibli

(3) blobloblo

etc.

Rôle "Maître du temps"

Attention : cette fiche s'applique à des rôles, non à des postes.
C'est-à-dire qu'elle concerne des rôles ponctuels, sans mandat.
Par exemple, lors d'une réunion : Gardien du temps, Secrétaire, Animateur, etc.

Introduction :

Permettre à chaque participant à une réunion de s'exprimer est un défi tant les types et formats de réunions sont différents, tant certaines contraintes limitent concrètement la réunion, tant le nombre des sujets à aborder peut être important, tant le nombre des participants actifs crée un afflux de demandes de prise de parole...

Quels problèmes rencontrez-vous ?

- L'ensemble des sujets prévus n'a pas le temps d'être traité
- Manque de temps pour traiter complètement certains sujets
- Manque de temps pour que tous puissent s'exprimer (ceux qui le souhaitent)
- Les participants prenant beaucoup de temps pour exprimer leur point de vue (difficulté ou lenteur d'élocution, manque d'anticipation de leur propos...) ne bénéficient pas d'une écoute équitable
- Les horaires des réunions ne sont pas respectés (retards, durée plus longue que prévu, etc.)

La solution proposée :

Pour la bonne tenue d'une réunion, il est important de désigner la personne qui sera « Maître du Temps ». Ceci est indispensable dès que le rassemblement réunit plus d'une dizaine de personnes ou dès lors que l'on constate une difficulté à partager la parole. Il peut être nécessaire de limiter le nombre de sujets à traiter pour être efficace.

Le rôle du Maître du temps est tournant, c'est à dire que la personne désignée est changée régulièrement. Il peut être, à chaque séance collective du groupe, une personne différente ou bien être mandaté pour une série de réunions (par trimestre, par semestre par exemple).

En préparation de réunion :

Réflexion de l'atelier du 15/09/23 : Trouver comment distinguer le temps de parole alloué à tous les participants (personnes présentes) du temps alloué aux personnes qui présentent un sujet. Exemple : 5 min pour tous les participants, et 10 min pour chaque présentateurs (en fonction de l'ODJ). Cela permettrait de limiter les personnes qui ont tendance à trop intervenir. Si le temps a été dépensé sur 1 sujet, la personne ne pourra plus s'exprimer sur les suivants.

- Le Maître du temps doit être associé à la préparation de l'ordre du jour (ODJ), afin de déterminer les temps consacrés aux différents sujets à aborder, ainsi que les temps de parole alloués à chaque participant.
- Le Maître du temps peut avoir le dernier mot sur la détermination des temps alloués ainsi que de l'ordre des sujets à aborder (ODJ). Ces temps de paroles doivent tenir compte de l'objet de la réunion

(ODJ), du nombre de participants, des difficultés de communication de certains et s'inscrire dans le temps global estimé de la réunion.

- Il est souhaitable que le Maître du temps envisage un temps libre pour les imprévus.

Lors de la rencontre :

- En accord avec le groupe, le Maître du temps peut permettre qu'un sujet supplémentaire, s'il est urgent, soit mis à l'ordre du jour.
- Avec le **Facilitateur* ou Animateur (Si on choisit Animateur, prévoir 1 votation pour modifier 2 items du RI ainsi que la fiche Prise de parole)**, il peut interrompre un discours trop long.
- Le Maître du Temps dispose d'un chronomètre* qui lui permet de comptabiliser le temps de parole de chacun, que celui-ci soit fractionné en plusieurs interventions ou d'un seul tenant.

Bénéficier d'un Maître du temps permet

- Une meilleure écoute attentive et respectueuse
- Une prise de parole possible pour chaque participant
- Une égalité de traitement au sein du groupe
- Une incitation à s'exprimer pour les nouveaux venus
- Une obligation de concision pour les intervenants
- Une limitation de la « prise de pouvoir orale » par les intervenants loquaces.

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

~~Notre groupe étant petit, nous avons peu de difficultés de prises de parole. Toutefois,~~ nous mettons en place :

- Un ordre du jour précis avant la réunion
- Une durée précise de la réunion
- L'incitation à rédiger des idées ou propositions avant les réunions.
- La vérification que chacun s'est exprimé pendant la réunion et a pu dire tout ce qu'il avait à dire

Ces règles simples suffisent à nous passer d'un Maître du temps car on l'est tous sur le moment (valable pour un comité restreint, rodé à la pratique).

Liens utiles :

Lister les liens

- (1) FICHE "Les différents rôles"
 - (2) FICHE Facilitateur / Animateur (à définir)
 - (3) Fiche Déroulement de réunion
- etc.

Rôle "Animateur"

Attention : cette fiche s'applique à des rôles, non à des postes.
C'est-à-dire qu'elle concerne des rôles ponctuels, sans mandat.
Par exemple, lors d'une réunion : Gardien du temps, Secrétaire, Animateur, etc.

Introduction :

Permettre à chaque participant à une réunion de s'exprimer est un défi tant les types et formats de réunions sont différents, tant certaines contraintes limitent concrètement la réunion, tant le nombre des sujets à aborder peut être important, tant le nombre des participants actifs crée un afflux de demandes de prise de parole...

Quels problèmes rencontrez-vous ?

- Une inégalité dans les temps de parole
- Problème d'écoute
- Attitude irrespectueuse
- Certains participants ne s'expriment jamais
- Dans une assemblée importante (congrès, assemblée générale...), le temps attribué à chaque personne est insuffisant pour que certains puissent énoncer tout ce qu'ils avaient prévu de dire, malgré une préparation rigoureuse

La solution proposée :

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

- (1) blablabla
- (2) blibli
- (3) bloblobo
- etc.

Déroulement de réunion

Introduction :

Dans tout groupe de quelque taille, forme ou situation, des réunions sont nécessaires. Qu'elles se déroulent en visioconférence ou en « présentiel », il est important que ces rencontres se passent le mieux possible afin de réaliser l'ordre du jour, d'éviter les pertes de temps et les conflits potentiels, d'être efficace, d'être satisfaisantes et enrichissantes pour les participants. Pour ce faire, la qualité du propos de fond, de la préparation des sujets de fond abordés, la compétence des intervenants ne suffisent pas. Loin de là. On se focalise sur les questions « idéologiques », techniques, sur les objectifs fondamentaux autour desquels le groupe s'est créé et se développe. Mais on oublie trop souvent la question du fonctionnement du groupe et du fonctionnement des réunions. Et, malheureusement, c'est souvent là que résident les difficultés qui peuvent miner, voire détruire la cohésion du groupe.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Les problèmes rencontrés :

- La réunion n'a pas été suffisamment préparée (ordre du jour inexistant ou peu précis, pas d'attribution des rôles au sein de l'équipe d'animation, manque d'évaluation des temps de traitement de chaque sujet et des temps de parole...)
- Les participants se coupent trop la parole
- Les personnes n'arrivent pas à utiliser le matériel
- Des disputes éclatent
- Les gens ne se comprennent pas bien et ne prennent pas le temps de préciser leurs propos
- Certains arrivent en retard, d'autres partent avant la fin de la réunion
- Tous ceux qui souhaitent s'exprimer ne le peuvent pas
- Certains accaparent trop la parole et l'autorité
- Tous les sujets ne parviennent pas à être traités ou le sont de façon trop incomplète
- Certains sujets sont plus ou moins intentionnellement écartés ou minimisés
- L'aspect convivial est absent ou insuffisant
- Les techniques de vote ne sont pas adaptées ou ne se déroulent pas bien
- Trop de participants sortent frustrés de la réunion.
- Le matériel n'a pas été testé

Les solutions proposées :

Elles se trouvent en grande partie dans

- L'élaboration d'une charte ou d'un règlement intérieur clairs (cf les exemples sur notre site)

- L'attribution de rôles précis : animateur, maître du temps, juge de paix, secrétaire de séance et, éventuellement, Président de séance. (cf Fiches Rôles)
- La possibilité de « sanctions » progressives
- Une préparation attentive de la réunion (élaboration d'un ordre du jour avec choix des sujets à traiter et estimation des temps d'exposé, de débats, de votation, distribution anticipée des rôles d'une fois sur l'autre, estimation du temps global de la réunion en prévoyant des temps de pause et un temps libre pour un sujet ou pour une communication de dernière minute, estimation des temps de parole des rapporteurs et des participants, préparation du matériel de votation le cas échéant)
- Le respect du temps indispensable de présence de chacun
- Le recours à la méthode ERV (Voir Fiche ERV) en cas de litige ou incompréhension
- La possibilité de programmer une autre réunion pour étudier et régler les problèmes rencontrés précédemment
- Demander avant la réunion aux participants de procurer aux organisateurs ou à l'ensemble des participants des éléments écrits résumant ce qu'ils souhaitent communiquer
- Créer des sous-groupes ou commissions de travail qui prépareront le terrain afin d'éviter les redites, les redondances, les détails peu utiles et chronophages durant la réunion à venir.



Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Notre groupe étant petit, nous adaptons nos formats de réunion au cas par cas en fonction des thématiques à aborder. Nous utilisons chacune des solutions proposées ci-dessus en fonction des besoins.

Mettre tous les cas concrets de D-Demain

Lien vers la charte, règlement intérieur, article des jockers, maître du temps, ERV, création d'atelier

Liens utiles :

Lister les liens

(1) Fiche rôles

(2) fiche Prise de parole

(3) Fiche décision collective (ERV)

(4) Charte et règlement intérieur

Organiser un vote

Choisir le mot-clé approprié colonne de droite (tag).

Introduction :

Décrire

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Décrire

La solution proposée :

QQOQCCP (pour « Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ? »)

Qui (Responsable, acteur, sujet...)

Qui sera concerné par le vote ?

Qui va voter ? Cela dépend de l'architecture générale du groupe

Qui va organiser le vote ? (attention aux conflits d'intérêts)

Qui va analyser le vote ?

Qui va contrôler le vote ? (attention aux trucages)

Qui va annoncer le résultat du vote ?

Quoi (Outil, objet, résultat, objectif...)

Quelle est la ou les questions à (se) poser ?

Où ? (Lieu, service...)

Où va se dérouler le vote ? (lieu physique, en ligne, hybride ?)

Où s'organise la procédure du vote ? (analyse, contrôle, annonce, etc.)

Quand ? (Dates, périodicité, durée...)

Planifier les différentes étapes de la votation.

Comment ? (Procédure, technique, action, moyens matériel...) À CONTINUER

Comment la ou les prendre en compte ? (Proportionnelle, Positionnelle ?)

Combien ? (Quantités, budget...)

Pourquoi ? (Cause, facteur déclenchant...)

1) Mise en place

Qui vote ? (Suffrages censitaire, capacitaire, indirect ?)

Pourquoi et qu'est-ce que l'on vote ?

Comment se déroule le vote ?

Que faire du résultat ? (Proportionnelle, Positionnelle ?)

2) Votation en elle-même

Utiliser l'outil de Choix de vote de D-Demain, ou la Fiche "Choisir son processus de votation"

3) Application du résultat

Proportionnelle, Positionnelle.

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

(1) blablabla

(2) blibli

(3) blobblo

etc.

Les types de votation

Tirage au sort



Choisir le mot-clé approprié colonne de droite (tag).

Introduction :

Critères d'usage : type de décision, la taille du groupe, les enjeux, le type d'organisation, l'urgence, complexité/engagement pour le votant ?

Objectif :

Population concernée, contexte (nbr de personnes, etc.) :

Quand l'utiliser :

Quand ne pas l'utiliser :

Méthode :

Juger chaque candidat ou chaque proposition. Pour chaque objectif visé on attribue des appréciations : à rejeter, insuffisant, passable, assez bien, bien, très bien, ou excellent. La mention majoritaire pour chaque candidat ou proposition c'est la mention "globale". Rien n'est plus simple que de la calculer. Il suffit de mettre toutes les mentions attribuées au candidat ou à la proposition par les électeurs dans l'ordre, de "à rejeter" vers "excellent", et de prendre celle du milieu. Puis on compare les mentions majoritaires, plus nuancées que dans une élection

traditionnelle. La méthode du jugement majoritaire a donc pour avantage, parmi d'autres, de donner une réelle lisibilité aux résultats d'une élection. Elle permet d'apprécier en détail l'opinion des électeurs, et de fonder la prise de décision collective sur une base réellement démocratique.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Décrire

La solution proposée :

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

(1) blablabla

(2) blibli

(3) bloblo

etc.

Les types de votation

Vote unique



Choisir le mot-clé approprié colonne de droite (tag).

Introduction :

Critères d'usage : type de décision, la taille du groupe, les enjeux, le type d'organisation, l'urgence, complexité/engagement pour le votant ?

Objectif :

Population concernée, contexte (nbr de personnes, etc.) :

Quand l'utiliser :

Quand ne pas l'utiliser :

Méthode :

Juger chaque candidat ou chaque proposition. Pour chaque objectif visé on attribue des appréciations : à rejeter, insuffisant, passable, assez bien, bien, très bien, ou excellent. La mention majoritaire pour chaque candidat ou

proposition c'est la mention "globale". Rien n'est plus simple que de la calculer. Il suffit de mettre toutes les mentions attribuées au candidat ou à la proposition par les électeurs dans l'ordre, de "à rejeter" vers "excellent", et de prendre celle du milieu. Puis on compare les mentions majoritaires, plus nuancées que dans une élection traditionnelle. La méthode du jugement majoritaire a donc pour avantage, parmi d'autres, de donner une réelle lisibilité aux résultats d'une élection. Elle permet d'apprécier en détail l'opinion des électeurs, et de fonder la prise de décision collective sur une base réellement démocratique.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Décrire

La solution proposée :

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

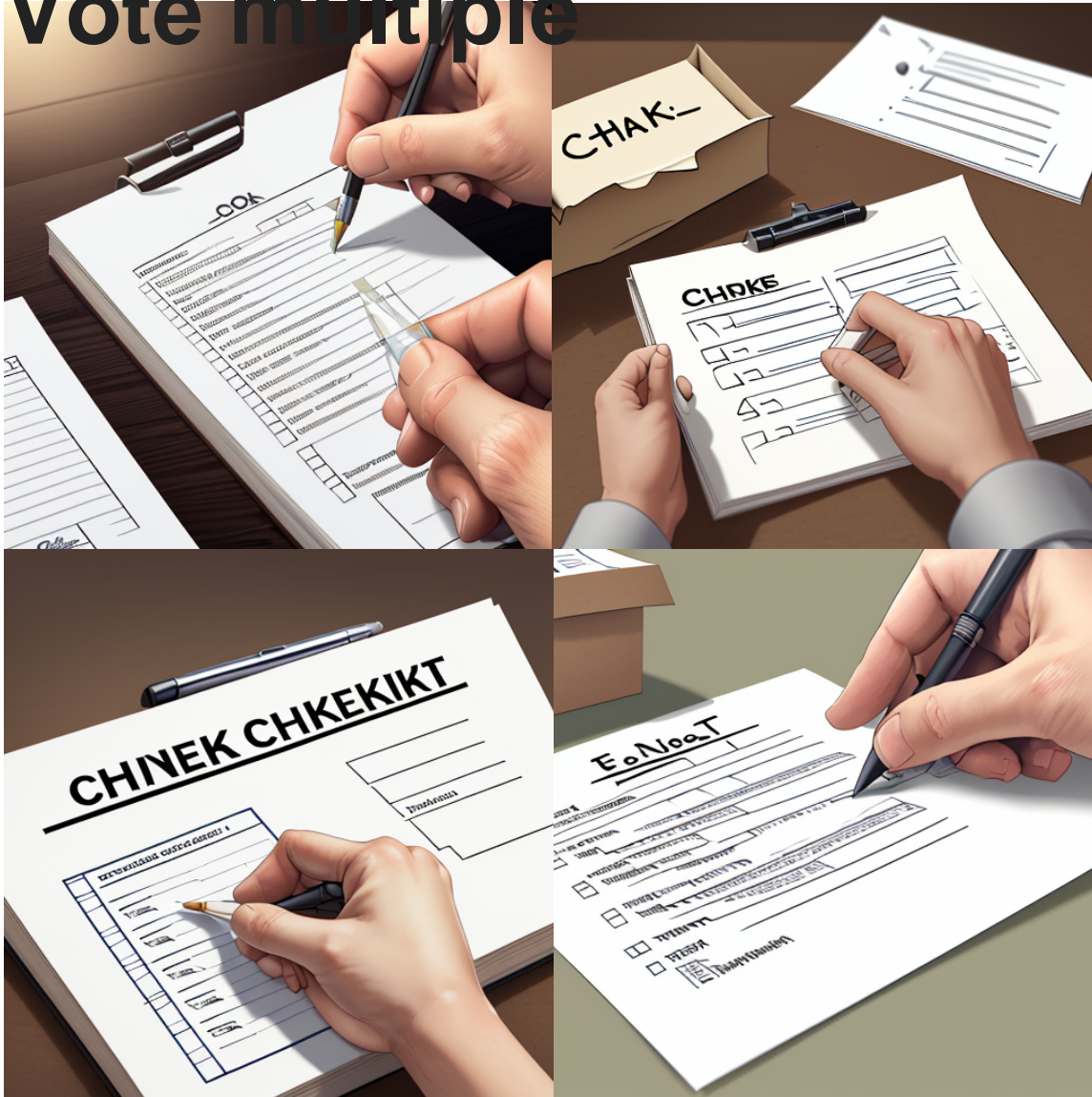
(1) blablabla

(2) blibli

(3) bloblo

etc.

Vote multiple



Choisir le mot-clé approprié colonne de droite (tag).

Introduction :

Critères d'usage : type de décision, la taille du groupe, les enjeux, le type d'organisation, l'urgence, complexité/engagement pour le votant ?

Objectif :

Population concernée, contexte (nbr de personnes, etc.) :

Quand l'utiliser :

Quand ne pas l'utiliser :

Méthode :

Juger chaque candidat ou chaque proposition. Pour chaque objectif visé on attribue des appréciations : à rejeter, insuffisant, passable, assez bien, bien, très bien, ou excellent. La mention majoritaire pour chaque candidat ou proposition c'est la mention "globale". Rien n'est plus simple que de la calculer. Il suffit de mettre toutes les mentions attribuées au candidat ou à la proposition par les électeurs dans l'ordre, de "à rejeter" vers "excellent", et de prendre celle du milieu. Puis on compare les mentions majoritaires, plus nuancées que dans une élection traditionnelle. La méthode du jugement majoritaire a donc pour avantage, parmi d'autres, de donner une réelle lisibilité aux résultats d'une élection. Elle permet d'apprécier en détail l'opinion des électeurs, et de fonder la prise de décision collective sur une base réellement démocratique.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Décrire

La solution proposée :

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

(1) blablabla

(2) blibli

(3) blobblo

etc.

Jugement Majoritaire

Choisir le mot-clé approprié colonne de droite (tag).

Introduction :

Critères d'usage : type de décision, la taille du groupe, les enjeux, le type d'organisation, l'urgence, complexité/engagement pour le votant ?

Objectif :

Population concernée, contexte (nbr de personnes, etc.) :

Quand l'utiliser :

Quand ne pas l'utiliser :

Méthode :

Juger chaque candidat ou chaque proposition. Pour chaque objectif visé on attribue des appréciations : à rejeter, insuffisant, passable, assez bien, bien, très bien, ou excellent. La mention majoritaire pour chaque candidat ou proposition c'est la mention "globale". Rien n'est plus simple que de la calculer. Il suffit de mettre toutes les mentions attribuées au candidat ou à la proposition par les électeurs dans l'ordre, de "à rejeter" vers "excellent", et de prendre celle du milieu. Puis on compare les mentions majoritaires, plus nuancées que dans une élection traditionnelle. La méthode du jugement majoritaire a donc pour avantage, parmi d'autres, de donner une réelle lisibilité aux résultats d'une élection. Elle permet d'apprécier en détail l'opinion des électeurs, et de fonder la prise de décision collective sur une base réellement démocratique.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Décrire

La solution proposée :

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

(1) blablabla

(2) blibliibli

(3) blobloblo

etc.

Vote Borda

Choisir le mot-clé approprié colonne de droite (tag).

Introduction :

Critères d'usage : type de décision, la taille du groupe, les enjeux, le type d'organisation, l'urgence, complexité/engagement pour le votant ?

Objectif :

Population concernée, contexte (nbr de personnes, etc.) :

Quand l'utiliser :

Quand ne pas l'utiliser :

Méthode :

Juger chaque candidat ou chaque proposition. Pour chaque objectif visé on attribue des appréciations : à rejeter, insuffisant, passable, assez bien, bien, très bien, ou excellent. La mention majoritaire pour chaque candidat ou proposition c'est la mention "globale". Rien n'est plus simple que de la calculer. Il suffit de mettre toutes les mentions attribuées au candidat ou à la proposition par les électeurs dans l'ordre, de "à rejeter" vers "excellent", et de prendre celle du milieu. Puis on compare les mentions majoritaires, plus nuancées que dans une élection traditionnelle. La méthode du jugement majoritaire a donc pour avantage, parmi d'autres, de donner une réelle lisibilité aux résultats d'une élection. Elle permet d'apprécier en détail l'opinion des électeurs, et de fonder la prise de décision collective sur une base réellement démocratique.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Décrire

La solution proposée :

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

vous pouvez tester le vote BORDA sur le lien suivant: [lien](#)

voici le résultat du vote: [lien](#)

Liens utiles :

Lister les liens

(1) blablabla

(2) blibli

(3) bloblo

etc.

Vote cumulatif

Choisir le mot-clé approprié colonne de droite (tag).

Introduction :

Critères d'usage : type de décision, la taille du groupe, les enjeux, le type d'organisation, l'urgence, complexité/engagement pour le votant ?

Objectif :

Population concernée, contexte (nbr de personnes, etc.) :

Quand l'utiliser :

Quand ne pas l'utiliser :

Méthode :

Juger chaque candidat ou chaque proposition. Pour chaque objectif visé on attribue des appréciations : à rejeter, insuffisant, passable, assez bien, bien, très bien, ou excellent. La mention majoritaire pour chaque candidat ou proposition c'est la mention "globale". Rien n'est plus simple que de la calculer. Il suffit de mettre toutes les mentions attribuées au candidat ou à la proposition par les électeurs dans l'ordre, de "à rejeter" vers "excellent", et de prendre celle du milieu. Puis on compare les mentions majoritaires, plus nuancées que dans une élection traditionnelle. La méthode du jugement majoritaire a donc pour avantage, parmi d'autres, de donner une réelle lisibilité aux résultats d'une élection. Elle permet d'apprécier en détail l'opinion des électeurs, et de fonder la prise de décision collective sur une base réellement démocratique.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Décrire

La solution proposée :

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

(1) blablabla

(2) blibliibli

(3) blobloblo

etc.

Vote Coombs

Choisir le mot-clé approprié colonne de droite (tag).

Introduction :

Critères d'usage : type de décision, la taille du groupe, les enjeux, le type d'organisation, l'urgence, complexité/engagement pour le votant ?

Objectif :

Population concernée, contexte (nbr de personnes, etc.) :

Quand l'utiliser :

Quand ne pas l'utiliser :

Méthode :

Juger chaque candidat ou chaque proposition. Pour chaque objectif visé on attribue des appréciations : à rejeter, insuffisant, passable, assez bien, bien, très bien, ou excellent. La mention majoritaire pour chaque candidat ou proposition c'est la mention "globale". Rien n'est plus simple que de la calculer. Il suffit de mettre toutes les mentions attribuées au candidat ou à la proposition par les électeurs dans l'ordre, de "à rejeter" vers "excellent", et de prendre celle du milieu. Puis on compare les mentions majoritaires, plus nuancées que dans une élection traditionnelle. La méthode du jugement majoritaire a donc pour avantage, parmi d'autres, de donner une réelle lisibilité aux résultats d'une élection. Elle permet d'apprécier en détail l'opinion des électeurs, et de fonder la prise de décision collective sur une base réellement démocratique.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Décrire

La solution proposée :

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

(1) blablabla

(2) blibliibli

(3) blobbloblo

etc.

Vote Condorcet

Choisir le mot-clé approprié colonne de droite (tag).

Introduction :

Critères d'usage : type de décision, la taille du groupe, les enjeux, le type d'organisation, l'urgence, complexité/engagement pour le votant ?

Objectif :

Population concernée, contexte (nbr de personnes, etc.) :

Quand l'utiliser :

Quand ne pas l'utiliser :

Méthode :

Juger chaque candidat ou chaque proposition. Pour chaque objectif visé on attribue des appréciations : à rejeter, insuffisant, passable, assez bien, bien, très bien, ou excellent. La mention majoritaire pour chaque candidat ou proposition c'est la mention "globale". Rien n'est plus simple que de la calculer. Il suffit de mettre toutes les mentions attribuées au candidat ou à la proposition par les électeurs dans l'ordre, de "à rejeter" vers "excellent", et de prendre celle du milieu. Puis on compare les mentions majoritaires, plus nuancées que dans une élection traditionnelle. La méthode du jugement majoritaire a donc pour avantage, parmi d'autres, de donner une réelle lisibilité aux résultats d'une élection. Elle permet d'apprécier en détail l'opinion des électeurs, et de fonder la prise de décision collective sur une base réellement démocratique.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Décrire

La solution proposée :

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

(1) blablabla

(2) blibliibli

(3) blobbloblo

etc.

Votation sans candidat

Les types de votation

Les dates de création du vote et pourquoi a t-ils étaient inventé?

Tirage au sort

Vote normal

Jugement Majoritaire

Vote borda

vote Condorcet

Vote sans candidat

Vote par approbation

Vote alternatif

Vote coombs

Les types de votation

Scrutin majoritaire plurinominal

Remplacer le Titre.

Choisir le mot-clé approprié colonne de droite (tag).

Introduction :

Décrire

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Décrire

La solution proposée :

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

(1) blablabla

(2) blibli

(3) bloblo

etc.

Fiches Internes

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 Rendus)

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.

Accueil des nouveaux

Fiche pour organiser le bon déroulé d'une réunion d'accueil des nouveaux arrivants.

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 enregistré audio)	est-ce que le mandataire de la comptabilité peut affirmer que la personne est à jour de la cotisation?	A-t-elle déjà 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 tiré aux sorts d'avertir avec une ODJ à une réunion que la procédure n'est pas en adéquation avec le règlement intérieur cette ordre du jour pour rectifier la procédure une date atelier devra être décider pour mettre à jour cette procédure le jour de l'ordre du jour.

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

Modèles

Modèles

Modèle Fiche BESOIN

Remplacer le Titre.

Choisir le mot-clé approprié colonne de droite (tag).

Introduction :

Décrire

Quels problèmes rencontrez-vous ?

Décrire

La solution proposée :

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Décrire

Liens utiles :

Lister les liens

(1) blablabla

(2) blibli

(3) bloblo

etc.

Journal des Jokers

[illegible]

Livre D-Demain

Chat GPT:

la transition d'un citoyen passif à un citoyen actif est une entreprise ambitieuse, mais très intéressante. Voici une proposition de plan pour structurer votre livre :

1. Introduction : Présentation de l'idée de la transition du citoyen passif à actif, ainsi que des raisons pour lesquelles cela est important.
2. Les caractéristiques d'un citoyen passif : Définition d'un citoyen passif et présentation des caractéristiques qui le définissent. Analyse des raisons pour lesquelles un individu peut adopter ce comportement.
3. Les limites d'un citoyen passif : Présentation des limites et des inconvénients de l'attitude passive dans la vie sociale et politique. Analyse des conséquences pour la société et les individus.
4. Les raisons de devenir un citoyen actif : Présentation des raisons pour lesquelles il est important de devenir un citoyen actif, à la fois pour l'individu et pour la société dans son ensemble.
5. Les caractéristiques d'un citoyen actif : Définition d'un citoyen actif et présentation des caractéristiques qui le définissent. Analyse des compétences et des connaissances nécessaires pour devenir un citoyen actif.
6. Les stratégies pour devenir un citoyen actif : Présentation des différentes stratégies qui peuvent être utilisées pour devenir un citoyen actif, y compris la participation à des groupes de discussion, la prise de responsabilités dans des organisations locales, l'engagement politique et la défense de ses convictions.
7. Les bénéfices de devenir un citoyen actif : Analyse des avantages que procure la transition d'un citoyen passif à un citoyen actif. Ces bénéfices incluent une meilleure compréhension de la vie sociale et politique, l'amélioration de la qualité de vie et la possibilité de changer les choses.
8. Conclusion : Résumé des points clés du livre et des raisons pour lesquelles il est important de devenir un citoyen actif. Encouragement à l'action.

Introduction : Présentation de l'idée de la transition du citoyen passif à actif, ainsi que des raisons pour lesquelles cela est important.

La transition d'un citoyen passif à un citoyen actif est une idée qui a gagné en importance au fil des ans, notamment en raison de la montée des problèmes sociaux et politiques dans le monde entier. Il est important de comprendre ce qu'est un citoyen passif et pourquoi il est important de devenir un citoyen actif.

Un citoyen passif est quelqu'un qui ne s'implique pas activement dans les affaires sociales ou politiques de sa communauté ou de son pays. Il peut se contenter de suivre les événements de loin, sans jamais s'engager activement dans leur résolution ou leur amélioration. Les raisons pour lesquelles un individu peut adopter cette attitude sont variées : manque de temps, de motivation ou de confiance en soi, sentiment d'impuissance face à la complexité des problèmes sociaux et politiques, etc.

Cependant, être un citoyen passif a des conséquences pour la société et pour l'individu lui-même. En effet, en ne s'impliquant pas activement dans les affaires sociales et politiques, on laisse la place à des individus qui peuvent ne pas avoir les intérêts de la communauté ou du pays à cœur. De plus, cela peut conduire à un sentiment d'isolement et de frustration chez l'individu lui-même.

C'est pourquoi il est important de devenir un citoyen actif. Un citoyen actif est quelqu'un qui s'engage activement dans les affaires sociales et politiques de sa communauté ou de son pays. Il prend la responsabilité de participer à des discussions, de proposer des solutions aux problèmes rencontrés, de soutenir des organisations et de voter aux élections. Être un citoyen actif permet de participer à la prise de décisions qui ont un impact sur notre vie et de faire entendre sa voix sur les enjeux qui nous tiennent à cœur.

En conclusion, la transition d'un citoyen passif à un citoyen actif est importante pour la société et pour l'individu lui-même. Être un citoyen actif permet de contribuer à la résolution des problèmes sociaux et politiques, de participer à la prise de décisions et de s'engager dans sa communauté.

“

1.

**Les caractéristiques d'un citoyen passif :
Définition d'un citoyen passif et présentation
des caractéristiques qui le définissent.
Analyse des raisons pour lesquelles un
individu peut adopter ce comportement.**

Un citoyen passif est une personne qui ne s'implique pas activement dans les affaires sociales et politiques de sa communauté ou de son pays. Il existe plusieurs caractéristiques qui peuvent définir un citoyen passif :

1. Indifférence : un citoyen passif peut être indifférent aux enjeux sociaux et politiques de sa communauté ou de son pays. Il peut ne pas avoir d'opinion sur les sujets importants ou ne pas se sentir concerné par les décisions prises.
2. Manque de participation : un citoyen passif ne participe pas activement à la vie de sa communauté ou de son pays. Il peut ne pas voter lors des élections ou ne pas s'engager dans des projets communautaires.
3. Manque d'information : un citoyen passif peut ne pas être suffisamment informé des enjeux sociaux et politiques de sa communauté ou de son pays. Il peut manquer de connaissances ou de sources d'information fiables pour comprendre les décisions prises et les enjeux importants.
4. Peur de l'engagement : un citoyen passif peut avoir peur de s'engager dans des projets communautaires ou de prendre position sur des sujets importants. Il peut craindre d'être critiqué ou de faire des erreurs.
5. Découragement : un citoyen passif peut se sentir découragé face à la complexité des enjeux sociaux et politiques de sa communauté ou de son pays. Il peut penser que son action ne fera pas de différence ou qu'il ne pourra pas changer les choses.

Les raisons pour lesquelles un individu peut adopter ce comportement peuvent être variées. Cela peut être dû à un manque de temps, de motivation ou de confiance en soi, à une situation de précarité, à un manque de connaissance ou d'information, à un sentiment d'impuissance face à la complexité des problèmes sociaux et politiques, ou encore à une peur de l'engagement et de la prise de risque.

En conclusion, les caractéristiques d'un citoyen passif sont l'indifférence, le manque de participation, le manque d'information, la peur de l'engagement et le découragement. Les raisons pour lesquelles un individu peut adopter ce comportement peuvent être variées, mais il est important de comprendre que devenir un citoyen actif peut avoir des avantages pour la société et pour l'individu lui-même.

“

Les limites d'un citoyen passif : Présentation des limites et des inconvénients de l'attitude passive dans la vie sociale et politique. Analyse des conséquences pour la société et les individus.

L'attitude passive d'un citoyen peut avoir des limites et des inconvénients qui peuvent affecter non seulement l'individu, mais également la société dans son ensemble. Voici quelques-unes des limites d'un citoyen passif :

1. Perte de voix : en tant que citoyen passif, on peut ne pas avoir de voix dans les décisions importantes qui affectent la vie de la communauté ou du pays. Les décisions peuvent être prises par un petit groupe de personnes qui ne représentent pas les intérêts de tous.
2. Faible représentativité : lorsque les citoyens ne participent pas aux élections ou aux projets communautaires, cela peut affecter la représentativité de la société dans son ensemble. Les intérêts d'un petit groupe de personnes peuvent être surreprésentés, tandis que les intérêts de la majorité peuvent être négligés.
3. Perte d'opportunités : un citoyen passif peut manquer des opportunités de développement personnel et professionnel en ne participant pas activement à la vie sociale et politique. Les projets communautaires peuvent offrir des occasions d'apprentissage et de croissance personnelle, tandis que l'engagement politique peut offrir des possibilités de développement professionnel.
4. Injustice sociale : lorsque les citoyens ne participent pas activement à la vie sociale et politique, cela peut conduire à l'injustice sociale. Les politiques publiques peuvent ne pas refléter les besoins et les intérêts de tous les membres de la société, ce qui peut mener à des inégalités sociales et économiques.
5. Perte de contrôle : enfin, un citoyen passif peut perdre le contrôle sur sa vie et sur son environnement. En ne participant pas activement à la vie sociale et politique, on peut avoir l'impression que les choses sont hors de contrôle et que les décisions sont prises sans considérer les besoins et les intérêts de tous les membres de la société.

En conclusion, l'attitude passive d'un citoyen peut avoir des limites et des inconvénients qui peuvent affecter non seulement l'individu, mais également la société dans son ensemble. Il est important de comprendre que la participation active à la vie sociale et politique peut offrir des avantages pour l'individu et pour la société dans son ensemble, notamment en termes de développement personnel, de représentativité, de justice sociale et de contrôle sur sa vie et son environnement.

|

Devenir un citoyen actif présente de nombreux avantages pour l'individu et la société dans son ensemble. Voici quelques raisons pour lesquelles il est important de devenir un citoyen actif :

1. Responsabilité civique : en tant que citoyen, il est important de prendre en charge la responsabilité civique en participant activement à la vie sociale et politique de la communauté et du pays. Cela peut inclure voter, participer à des projets communautaires, contacter ses représentants élus et soutenir des causes importantes.
2. Développement personnel : la participation active à la vie sociale et politique peut offrir des occasions d'apprentissage et de croissance personnelle. Les projets communautaires peuvent permettre de développer des compétences en leadership et en travail d'équipe, tandis que l'engagement politique peut offrir des possibilités de développement professionnel.
3. Représentativité : en participant activement à la vie sociale et politique, les citoyens peuvent s'assurer que leurs intérêts sont représentés et que leurs préoccupations sont entendues. Cela peut aider à promouvoir l'équité et à garantir que les politiques publiques reflètent les besoins de tous les membres de la société.
4. Démocratie : la participation active à la vie sociale et politique est essentielle à la démocratie. Les citoyens doivent être informés et impliqués dans les décisions qui affectent leur vie quotidienne, leur communauté et leur pays. En devenant un citoyen actif, on peut aider à renforcer la démocratie et à promouvoir la participation citoyenne.
5. Changement social : la participation active à la vie sociale et politique peut aider à promouvoir le changement social positif. Les citoyens peuvent travailler ensemble pour résoudre des problèmes communs, faire pression pour des changements politiques et sociaux, et promouvoir des valeurs comme l'équité, la justice sociale et la durabilité.

En conclusion, devenir un citoyen actif présente de nombreux avantages pour l'individu et pour la société dans son ensemble. La participation active à la vie sociale et politique peut aider à renforcer la démocratie, à promouvoir l'équité et la justice sociale, à encourager le développement personnel, à garantir que les intérêts de tous les membres de la société sont représentés et à promouvoir le changement social positif.

“

Les caractéristiques d'un citoyen actif : Définition d'un citoyen actif et présentation des caractéristiques qui le définissent. Analyse des compétences et des connaissances nécessaires pour devenir un citoyen actif.

Un citoyen actif est un individu qui s'implique activement dans la vie sociale et politique de sa communauté et de son pays. Voici quelques caractéristiques qui définissent un citoyen actif :

1. Participation : un citoyen actif participe activement à la vie sociale et politique en votant, en soutenant des causes importantes, en participant à des projets communautaires et en contactant ses représentants élus.
2. Engagement : un citoyen actif est engagé dans sa communauté et se soucie des problèmes sociaux et politiques. Il cherche à résoudre les problèmes et à promouvoir des solutions pour le bien de tous.

3. Conscience politique : un citoyen actif est conscient des enjeux politiques et sociaux de son temps. Il est informé des enjeux actuels et est capable de discuter de ces enjeux de manière réfléchie et éclairée.
4. Écoute : un citoyen actif est à l'écoute des opinions et des préoccupations des autres. Il est capable de discuter de manière constructive avec ceux qui ont des opinions différentes.
5. Leadership : un citoyen actif est un leader dans sa communauté. Il est capable d'inspirer les autres à agir et à prendre des mesures pour résoudre les problèmes.

Pour devenir un citoyen actif, il est important de développer des compétences et des connaissances spécifiques. Voici quelques compétences et connaissances nécessaires pour devenir un citoyen actif :

1. Connaissance de l'histoire et de la politique : pour être un citoyen actif, il est important de comprendre l'histoire et les systèmes politiques de son pays.
2. Éducation civique : l'éducation civique peut aider les citoyens à comprendre les droits et les responsabilités civiques, ainsi que les institutions politiques.
3. Communication : la communication est une compétence importante pour les citoyens actifs, car elle permet de discuter de manière constructive avec les autres et de promouvoir des solutions pour résoudre les problèmes.
4. Leadership : le leadership est une compétence importante pour les citoyens actifs, car il permet d'inspirer les autres à prendre des mesures pour résoudre les problèmes.

En conclusion, un citoyen actif est engagé dans la vie sociale et politique de sa communauté et de son pays. Il est conscient des enjeux politiques et sociaux, à l'écoute des opinions et des préoccupations des autres, et est capable de discuter de manière constructive avec ceux qui ont des opinions différentes. Pour devenir un citoyen actif, il est important de développer des compétences et des connaissances spécifiques, notamment la connaissance de l'histoire et de la politique, l'éducation civique, la communication et le leadership.

“

Les stratégies pour devenir un citoyen actif : Présentation des différentes stratégies qui peuvent être utilisées pour devenir un citoyen actif, y compris la participation à des groupes de discussion, la prise de responsabilités dans des organisations locales, l'engagement politique et la défense de ses convictions.

Devenir un citoyen actif ne se fait pas du jour au lendemain. Cela demande de la patience, de l'engagement et de la détermination. Voici quelques stratégies qui peuvent être utilisées pour devenir un citoyen actif :

1. Participer à des groupes de discussion : participer à des groupes de discussion peut aider à développer les compétences de communication et de leadership, ainsi qu'à mieux comprendre les opinions et les préoccupations des autres.
2. Prendre des responsabilités dans des organisations locales : prendre des responsabilités dans des organisations locales peut aider à acquérir des compétences en leadership et à contribuer à des causes importantes.
3. S'engager politiquement : s'engager politiquement en votant, en contactant ses représentants élus et en rejoignant des partis politiques peut aider à avoir un impact sur les politiques et les décisions.

gouvernementales.

4. Défendre ses convictions : défendre ses convictions en exprimant ses opinions et en participant à des manifestations peut aider à promouvoir des changements positifs dans la société.
5. Éduquer les autres : éduquer les autres sur les problèmes sociaux et politiques peut aider à sensibiliser les gens et à encourager la participation civique.

Il est important de noter que chaque individu a des intérêts et des compétences différents, et il est donc important de trouver la stratégie qui convient le mieux à ses propres besoins et objectifs. Quelle que soit la stratégie choisie, il est important de rester engagé et de continuer à apprendre et à développer ses compétences en tant que citoyen actif.

“

Les bénéfices de devenir un citoyen actif : Analyse des avantages que procure la transition d'un citoyen passif à un citoyen actif. Ces bénéfices incluent une meilleure compréhension de la vie sociale et politique, l'amélioration de la qualité de vie et la possibilité de changer les choses.

Devenir un citoyen actif peut avoir de nombreux avantages, tant pour l'individu que pour la société dans son ensemble. Voici quelques-uns des bénéfices de devenir un citoyen actif :

1. Une meilleure compréhension de la vie sociale et politique : en devenant plus impliqué dans les affaires sociales et politiques, les individus peuvent améliorer leur compréhension des enjeux et des défis auxquels la société est confrontée, ainsi que des mécanismes qui régissent la politique.
2. L'amélioration de la qualité de vie : en s'impliquant dans des activités qui contribuent à la communauté, les citoyens actifs peuvent aider à améliorer la qualité de vie de leur entourage.
3. La possibilité de changer les choses : en participant activement aux affaires sociales et politiques, les citoyens actifs ont la possibilité de contribuer à des changements positifs dans leur communauté et au-delà.
4. Le renforcement de la confiance en soi : en prenant des responsabilités et en contribuant à la société, les citoyens actifs peuvent développer leur confiance en eux-mêmes et leur estime de soi.
5. L'augmentation de la tolérance et de la compréhension : en travaillant avec des personnes de divers horizons et en échangeant des points de vue différents, les citoyens actifs peuvent développer leur tolérance et leur compréhension des autres.

En somme, devenir un citoyen actif est bénéfique pour l'individu et pour la société dans son ensemble. Cela peut aider à améliorer la compréhension des enjeux sociaux et politiques, à améliorer la qualité de vie, à offrir des possibilités de changement et à renforcer la confiance en soi et la tolérance.

“

Conclusion : des points clés du livre et des raisons pour lesquelles il est important de devenir un citoyen actif. Encouragement à l'action.

En conclusion, nous avons vu que le passage d'un citoyen passif à un citoyen actif est un processus important qui peut avoir des conséquences positives pour l'individu et pour la société dans son ensemble. Nous avons examiné les caractéristiques d'un citoyen passif et les limites de cette attitude, ainsi que les raisons et les avantages de devenir un citoyen actif. Nous avons également exploré les compétences, les connaissances et les stratégies nécessaires pour devenir un citoyen actif.

En somme, devenir un citoyen actif implique de prendre des responsabilités, de s'impliquer activement dans la vie sociale et politique, de s'informer, d'exprimer ses opinions et de travailler avec les autres pour contribuer à des changements positifs dans la société. Cela nécessite un engagement et un effort constants, mais les bénéfices en valent la peine.

Il est important de rappeler que chacun peut avoir un impact sur la société et que chaque action compte. Nous sommes tous des citoyens et avons la responsabilité de contribuer à notre communauté. Nous devons être conscients de l'importance de notre rôle en tant que citoyens actifs pour aider à construire une société meilleure, plus juste et plus égalitaire.

En fin de compte, devenir un citoyen actif est un choix personnel, mais c'est un choix qui peut faire une différence significative dans notre vie et celle de ceux qui nous entourent. Nous encourageons donc tous les lecteurs à prendre des mesures pour devenir des citoyens actifs et à jouer un rôle positif dans la construction d'un avenir meilleur.

Nom du livre:

Comment devenir un citoyen Pro-Actif Dès Demain ?

Dès Demain devenait un citoyen pro-actif !

Dès demain transforme toi d'un citoyen passif vers un citoyen pro-actif !

1er partie : Notre vie perso à chacun

Racontez notre enfance rapidement par exemple ou tu es né-e ce qui ta marqué a cette époque etc..

3 eme parties

Racontez comment on a commencé a voir les problèmes en France

4eme parties

Racontez les différentes phases dans laquelle nous sommes passer pour arriver à D-Demain individuellement

1. Ma vie en tant que citoyen passif
2. Les problématiques qui ma fait évoluer
3. les différentes formes
4. Ma vie de citoyen pro-actif

5 eme parties

Racontez notre perspective de D-Demain: collectivement

Conclusion :

Les recettes de se livre permettront de seront dédié pour le Collectif D-Demain

Bien sur cela est juste quelques idées que j'ai en tête qui sont a voir ensemble plus tard

https://rediger.converger.fr/p/Livre_D-Demain

Préparation Atelier Public du 11/11/2023

Nom de la séance :

Élaboration collaborative des différents types de votation

Le vote c'est fun !

Apprendre à voter en s'amusant

L'élection ça vous gagne

Décider, élire, voter, comment faire?

Décider, élire, voter : quelles méthodes choisir ?

Voter dès demain

Date : 11 novembre 2023, à 18h30

Durée de la séance : 1h30

Nombre de personnes max : 12

Rôle:

1 membre de D-demain analyse ce qui est écrit sur le chat : Sophie

1 Gestion du temps et de la parole : 1 membre gère le temps de l'intervention et la parole des invités + donne la parole au chat via celui qui le surveille toute les 15 minutes : Gladys

1 animateur: présentateur : Tristan si il souhaite bien entendu ;)

1 personne qui partage l'ecran : elle doit avoir un résumé des modes de vote+ pouvoir exposé le site de D-demain et tous documents de d-demain. : normalement arnaud

Présentation très courte de D-Demain puis de chaque membre

Fiche étudiée : Les différents types de vote

Important : la fiche en question ne sera sûrement pas finalisée. Il s'agit juste d'avancer sur le sujet.

<u>Invités</u>	Qui les contacte ?
Plan B Nancy	Sophie
Groupes de Gilets Jaunes	Sophie
M.A.N. Nancy	Sophie
Fédération Libertaire de Lorraine..	Sophie
Démocratie ouverte	Arnaud
Un ou deux maires	Sophie
Adhérents du Mouvement Utopia	Sophie

Fin de séance :

Montrer le thème des autres fiches à venir, pour inciter à revenir.

Communication :

Faire une communication sur la date et le thème de cet atelier, MAIS aussi d'un second 2 mois plus tard sur un autre thème, pour que d'avantage de personnes se positionnent et trouvent D-Demain intéressant.

Texte :

Besoin de prendre une décision collectivement ? Choisissez le modèle qui correspond à vos besoins !

Ce 11 novembre, D-Demain vous invite à participer à un atelier public en visioconférence, intitulé " Décider, élire, voter : quelles méthodes choisir ? ".

Découvrez qu'il n'existe pas qu'une seule façon de décider à plusieurs, mais plein !

(Le vote à 2 tours, c'est has been !)

Post-communication :

À la suite de l'atelier,

- 1) envoyer un récapitulatif à ceux qui sont venus, terminant sur un autre atelier public à venir 2 mois plus tard
- 2) relancer ceux qui sont venus, avec le même récapitulatif

Harmonie Nancéienne

Questionnaire du CA de l'harmonie nancéienne en vue d'un audit

Objet de votre collectif / association :

Quel est l'objet ou la mission de votre association ?

Pour quelle raison avez-vous rejoint cet ensemble ?

Structure / organisation :

Quel type de structuration est utilisée dans votre association ?

Qu'est-ce qui vous plaît dans la structuration et dans le fonctionnement de votre association ?

Qu'est-ce qui ne vous plaît pas dans la structuration et dans le fonctionnement de votre association ?

Les chefs d'orchestre font-ils partie du CA ?

Si oui est-ce positif dans votre cas ?

Ressenti sur la vie musicale de l'ensemble

Répondez à chaque question par une note (1 très mauvaise relation à 10 excellente relation) et/ou un commentaire

- Que pensez-vous des relations entre le CA et les musiciens ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

commentaire:

- Que pensez-vous des relations entre les chefs d'orchestre et les musiciens ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

commentaire:

- Que pensez-vous des relations des musiciens entre eux ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

commentaire:

- Que pensez-vous des relations des chefs d'orchestre entre eux?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

commentaire:

- Que pensez-vous des relations entre les musiciens et le public ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

commentaire:

Que pensez-vous de la fréquentation de l'harmonie ?(Nouvelles adhésions, recrutements, départs, absentéisme)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

commentaire:

Outils et méthodes:

Quels outils et méthodes utilisez-vous pour:

- Administrer l'association:
- Communiquer entre vous:
- Communiquer avec les instrumentistes:
- Communiquer avec les institutions:
- Communiquer avec le public:

Ces outils et méthodes sont-ils appropriés selon vous ?

Répondez à chaque question par une note de 1 à 10

- Administrer l'association:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- Communiquer entre vous:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- Communiquer avec les instrumentistes:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- Communiquer avec les institutions:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- Communiquer avec le public:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Chaque membre de l'harmonie peut-il facilement s'exprimer et être entendu?

commentaire:

Souhaitez-vous l'aide de D-Demain ?

Si oui sous quelle forme?

Autre remarque:



Questionnaire des musiciens de l'harmonie nancéienne en vue d'un audit

Pour quelle raison avez-vous rejoint cet ensemble ?

Ressenti sur la vie musicale de l'ensemble

Répondez à chaque question par une note (1 très mauvaise relation à 10 excellente relation) et/ou un commentaire

- Que pensez-vous des relations entre le CA et les musiciens ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

commentaire:

- Que pensez-vous des relations entre les chefs d'orchestre et les musiciens ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

commentaire:

- Que pensez-vous des relations des musiciens entre eux ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

commentaire:

- Que pensez-vous des relations des chefs d'orchestre entre eux?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

commentaire:

- Que pensez-vous des relations entre les musiciens et le public ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

commentaire:

Que pensez-vous de la fréquentation de l'harmonie ?(Nouvelles adhésions, recrutements, départs, absentéisme)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

commentaire:

Outils et méthodes souhaités par les musiciens pour atteindre les objectifs

Quels outils et méthodes utilisez-vous pour atteindre vos objectifs?

Ces outils et méthodes sont-ils satisfaisants?

Les instrumentistes participent-ils aux choix des programmes de travail et de concert?

Si oui de quelle manière?

Si non pourquoi ?

Chaque membre de l'harmonie peut-il facilement s'exprimer et être entendu?

commentaire:

Souhaitez-vous l'aide de D-Demain ?

Si oui sous quelle forme?

Remarque:



Synthèse des réponses suite au questionnaire de l'harmonie nancéienne

Synthèse des réponses

QUESTION	ANALYSE (si besoin)	Nbr de réponses
Comment avez-vous connu l'Harmonie ?	(RELATION) Beaucoup de bouche à oreille dans les réponses (COMMUNICATION) certains parlent des réseaux sociaux, internet, d'affiches ou concert	19/19 réponses
Pour quelle(s) raison(s) avez-vous rejoint l'Harmonie ?	(Collectif) Le désir de la pratique collective (curiosité culturelle) changement de style de musique (astreinte au travail) booster par le collectif	19/19 réponses
Est-ce que l'Harmonie correspond toujours à vos besoins et à vos envies ?		OUI (16/19) NON (2/19) NA (1/19)
Si non, pourquoi ?	Pour cause d'absentéisme et du répertoire qui ne ferait pas l'unanimité	3/19 réponses
Le fonctionnement de l'Harmonie vous convient-il ?		OUI (14/19) Non (4/19) NA (1/19)
Pour quelle(s) raison(s) ?	3 personnes satisfaites des répétitions le dimanche, 2 personnes satisfaites de la communication interne et une personne insatisfaite de la communication interne, 1 personne qui satisfait de la qualité du travail et une personne avec des réserves sur le programme 3 personnes ont un problème sur le jour de répétition et 1 personne sur le "catalogage"(archivage et classement des partitions) qui n'est pas mis en œuvre	12/19 réponses

Que pensez-vous des relations entre CA et musiciens ? (1 étant "très mauvais" et 10 "excellent")	Moyenne de 7,73 sur 10	19/19 réponses
Si vous le souhaitez, vous pouvez expliciter votre note	Clivage important sur la communication, l'information, la convivialité, la démocratie interne. l'organigramme du CA est assez flou pour certains	10/19 réponses
Que pensez-vous des relations entre les chefs d'orchestre et les musiciens ? (1 étant "très mauvais" et 10 "excellent")	Moyenne de 9,11 sur 10	19/19 réponses
Si vous le souhaitez, vous pouvez expliciter votre note	Satisfaction globale vis-à-vis des chefs avec une ou deux petites critiques	8/19 réponses
Que pensez-vous des relations des musiciens entre eux ? (1 étant "très mauvais" et 10 "excellent")	Moyenne de 8,5 sur 10	18/19 réponses
Si vous le souhaitez, vous pouvez expliciter votre note	Bonne ambiance générale avec un besoin de mieux se connaître de manière détendue	5/19 réponses
Que pensez-vous des relations des chefs d'orchestre entre eux ? (1 étant "très mauvais" et 10 "excellent")	Moyenne de 8,89 sur 10	19/19 réponses
Si vous le souhaitez, vous pouvez expliciter votre note	Une bonne vision de la complémentarité des 2 chefs actuels malgré une passation de pouvoir complexe avec l'ancien chef	6/19 réponses
Que pensez-vous des adhésions récentes ? (1 étant "très négatif" et 10 "très positif")	Moyenne de 8 sur 10	17/19 réponses
Si vous le souhaitez, vous pouvez expliciter votre note	inquiétude sur la présence et constance. Une personne signale que le tarif de l'adhésion est dissuasif pour les plus précaires . NDLR: décalage entre note donnée et les explications de la note.	8/19 réponses
Vous sentez-vous impacté par les différents départs ? (1 étant "fortement de manière négative")	Moyenne de 6,1 sur 10	15/19 réponses
Si vous le souhaitez, vous pouvez expliciter votre note	Toujours complexe de perdre des musiciens sans explication ainsi que déséquilibrer les pupitres.	7/19 réponses
Avez-vous remarqué un problème d'absentéisme ?	OUI (13/19) Non (6/19)	

Si oui, cela vous gêne-t-il ? Cela impacte-t-il votre pratique musicale ?	L'Absentéisme non prévenu est un frein sur l'apprentissage de l'orchestre et sur la qualité de ses prestations	12/19 réponses
L'Harmonie fait appel à des renforts pour certains concerts. Cela vous gêne-t-il ? (1 étant "fortement de manière négative" et 10 "fortement de manière positive")	Moyenne de 7 sur 10	18/19 réponses
Si vous le souhaitez, vous pouvez expliciter votre note	Plutôt clivant car il y a des opinions contradictoires. Est-ce que l'on adapte le répertoire au niveau des musiciens fidèle ou est-ce qu'on se fait aider par des éléments extérieurs	13/19 réponses
Que pensez-vous des moyens mis en place pour communiquer (Opentalent, mail) ?	Les outils sont bons mais vérification que chacun puisse les utiliser (voir formation ou tuto à faire)	17/19 réponses
Voyez-vous des points d'amélioration ?	Amélioration de la démocratie interne, communication interne :groupe whats'app ou messenger et communication externe sur les réseaux sociaux	13/19 réponses
Trouvez-vous que les membres du CA accessibles pour vous répondre à vos questions, aux problèmes rencontrés ?	les membres du CA sont globalement accessibles	15/19 réponses
Trouvez-vous que chaque membre de l'harmonie peut s'exprimer facilement et être entendu ?	La plupart des gens ont répondu OUI mais 2 personnes ont émis des réserves	17/19 réponses
L'Harmonie souhaite communiquer davantage pour ces concerts. Que pensez-vous des méthodes mises en place (Facebook, Instagram, journal, site de la Ville) ?	Globalement satisfait avec quelques pistes supplémentaires: revoir le design des affiches, le bouche a oreille et les lieux de travail	16/19 réponses
Pensez-vous à des points d'amélioration ?	Bouche à oreille, les supports audiovisuels, les sites événementiels de sorties dans le 54, réseaux sociaux et la France 3 région	15/19 réponses
Le CA souhaite organiser régulièrement des pots pour réunir les musiciens. Vous préférez qu'ils soient organisés :	8 avant les répétitions, 10 après les répétitions et une personne qui n'a rien dit	18/19 réponses
Que pensez-vous du nombre de concerts chaque année ?	16 personnes trouvent le nombre de concerts correct, une personne pas assez de concerts, une personne trop de concerts et une personne n'a pas répondu	18/19 réponses
Si vous le souhaitez, vous pouvez expliciter votre choix	Le nombre de concerts semble correct pour le moment	7/19 réponses
Que pensez-vous du niveau demandé ?	Accessible (9/19) Dur mais les répétitions permettent de rendre les morceaux accessibles (9/19) NA (1/19) La question tel qu'elle est posée ne permet pas de nuancer, il aurait fallu une échelle de 1 à 5 par exemple DUR à FACILE	
Si vous le souhaitez, vous pouvez expliciter votre choix	Il y a le soucis de pouvoir intégrer tout le monde en mettant des stratégies de travail collectif pour aboutir à des beaux programmes, favoriser le travail en pupitre.	8/19 réponses

synthèse globale:

Demander le mail de l'harmonie pour communiquer directement avec eux.

<https://ohnanceienne.opentalent.fr/presentation/les-membres-du-ca>

Contact

	Pour nous écrire : HARMONIE NANCEIENNE 9 rue Michel NEY 54000 Nancy
	07 83 78 46 48
	laetitia.abel@yahoo.fr

Mail succinct à envoyer concernant le fait que les questionnaires aient été modifiés :

“ Bonjour Mme Abel,
Nous avons bien reçu les réponses au questionnaire posé aux membres de votre association et avons commencé à les analyser.
Cependant nous sommes surpris car le questionnaire qui a été soumis ne correspond pas aux 2 questionnaires (un pour le CA, un pour les musiciens) que nous vous avons transmis à René Génin. Or certaines questions qui nous semblent centrales ont été enlevées ou modifiées.
Pourriez-vous nous éclairer sur le pourquoi de ces changements ?

Bien cordialement,
l'équipe de D-Demain

Nous remarquons plusieurs points :

Le QCM a parfois orienté les réponses.

1/ Le questionnaire spécialement élaboré pour les membres du C.A. n'a pas été rempli comme tel. Il s'y trouvait pourtant des questions touchant à l'administration et au fonctionnement de l'association permettant d'éclairer D-Demain.

2/ Le questionnaire qui nous est parvenu a été largement modifié sans nous consulter, alors que l'original avait été élaboré collectivement avec soin pour aller à l'essentiel et éviter les redondances. Qui a décidé de ces modifications et pourquoi ?

3/ Certaines questions ont été évacuées. Pourquoi ?

4/ Les questions de fonctionnement n'ont pas toutes été traitées. Or, il est fréquent que les difficultés d'un collectif résident dans la structuration et les processus de fonctionnement.

5/ L'Harmonie Nancéienne a-t-elle besoin d'un peu d'aide extérieure pour s'améliorer encore ? Cette question est restée sans réponse.

La synthèse que D-Demain va proposer suite aux réponses reçues sera donc incomplète. Du reste, on peut noter que certains participants ont renoncé à répondre à plusieurs des 34 questions qui leur étaient posées. A noter que le questionnaire initial de D-Demain en comportait 11... Peut-être était-il trop fastidieux et répétitif de répondre à 34 questions qui se recoupaient souvent ?

Mail envoyé le 05/08/2024 :

Bonjour Mme Abel,

Nous avons bien reçu les réponses au questionnaire proposé aux membres de votre association et avons commencé à les analyser.

Cependant nous sommes surpris car le questionnaire que nous vous avons transmis par l'intermédiaire de Mr René Génin ne correspond pas aux 2 questionnaires (un pour le CA, un pour les musiciens) que nous avons élaborés. Certaines questions qui nous semblent centrales ont été enlevées ou modifiées.

Pourriez-vous nous éclairer sur les raisons de ces changements ?

En vous souhaitant une bonne fête (Saint Abel), bien cordialement,
l'équipe de D-Demain.

Mail envoyé le 20/08/2024 :

(à l'attention de l'ensemble du CA)

Mesdames et Messieurs les membres du Conseil d'Administration de l'Harmonie Nancéienne,
Le groupe D-Demain qui se propose d'accompagner des collectifs connaissant des problèmes de fonctionnement a étudié le document que vous lui avez fait parvenir.

Dans la mesure où nos questionnaires initiaux (un pour le C.A. et un pour les autres membres musiciens) ont été modifiés, nous ne pouvons pas réaliser une synthèse correcte de votre situation.

En effet, l'objectif de nos questionnaires était de détecter d'éventuelles difficultés de gouvernance et de fonctionnement structurel. Les modifications apportées ont ciblé l'organisation des répétitions, des plannings, des concerts, ce qui est bien sûr intéressant au quotidien, mais elles ne permettent pas d'analyser les questions de philosophie du groupe, des objectifs poursuivis, des responsabilités des administrateurs...

Toutefois, la modification de l'outil d'un diagnostic sans concertation avec ses auteurs est une pratique assez inhabituelle. C'est probablement un point que vous aurez à analyser.

Nous espérons que cette réponse vous amènera déjà à une réflexion plus approfondie qui vous aidera à avancer et à améliorer les projets de l'Harmonie Nancéienne. Nous restons à votre disposition si vous souhaitez aller plus loin.

Cordialement,
l'équipe de D-Demain

Création d'une association

STATUTS DE L'ASSOCIATION D-DEMAIN-ASSO

ARTICLE PREMIER - NOM

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour nom : D-Demain-Asso

ARTICLE 2 - BUT / OBJET

Cette association a pour objet de :

- faciliter l'autonomie démocratique de différents collectifs, en les accompagnant et en leur donnant des moyens pour se former, se développer, le tout de manière indépendante ou mutualisée,
- faire de l'éducation populaire à la démocratie par la pratique et par l'exemplarité.

L'association "D-Demain-Asso" est soumise à la même charte que le collectif "D-Demain" .

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à l'adresse suivante :
chez Mme Sophie Norton, 7, rue des orchidées, 54600 Villers-lès-Nancy

ARTICLE 4 - DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 – COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

L'association se compose de personnes physiques uniquement, ayant toutes le même statut.

L'Association est organisée sans hiérarchie entre ses membres. Tous les membres sont égaux en droits et en devoirs.

Les décisions prises lors des Assemblées Régulières favorisent en première intention l'obtention du consensus. En cas d'échec, on recourt à tout type de votation adapté au sujet traité et dont le choix est validé par l'Assemblée.

Les décisions sont prises lors de l'Assemblée Générale Annuelle ou lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire par tout type de votation adapté au sujet traité et dont le choix est validé par l'Assemblée.

Mandats : Les personnes choisies par l'Assemblée pour effectuer une tâche ou une mission précise sont appelées « Mandatés ». Chaque mandat est circonscrit à la mission pour laquelle le mandaté est choisi, est tournant et a une durée limitée définie par l'Assemblée.

Les membres s'engagent à n'avoir ni propos ni actes qui mettraient en péril la pérennité de l'Association.

ARTICLE 6 - MEMBRES / COTISATIONS

La qualité de membre suppose les conditions cumulatives suivantes :

- Être une personne physique majeure
- Accepter les présents statuts, le règlement intérieur et la charte adoptés par l'Association
- Remplir le formulaire d'adhésion
- Être à jour de sa cotisation
- Être en mesure de disposer d'une connexion internet pour les réunions en ligne
- Être déjà membre actif du collectif D-Demain (collectif différent de l'association D-Demain-Asso)

ARTICLE 7 - RADIATIONS

La qualité de membre se perd par :

- La démission,
- Le décès,
- La radiation prononcée en Assemblée Générale Extraordinaire selon les dispositions du "Chapitre III Jokers et exclusion" du Règlement Intérieur du collectif "D-Demain".

Les membres démissionnaires ou radiés ne peuvent prétendre à aucun droit sur les biens matériels ou immatériels de l'Association, ni formuler aucune réclamation sur les sommes librement versées.

ARTICLE 8 - AFFILIATION

La présente association peut adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision de l'Assemblée Générale Annuelle ou d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

ARTICLE 9 - RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent toutes ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur, notamment:

- Le montant des cotisations,
- Les subventions éventuelles de l'État, des Départements et des Communes,
- Les dons,
- Le produit des services et activités éventuellement facturés aux collectifs désireux de bénéficier des conseils de l'Association.

ARTICLE 10 - ASSEMBLÉE ORDINAIRE

L'Assemblée Ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient. Elle se réunit au minimum une fois par saison (printemps, été, automne, hiver) sur convocation établie par tous moyens de communication au moins 7 jours avant sa tenue. Si les membres l'estiment nécessaire, elle peut se réunir plus souvent. Les réunions peuvent se tenir grâce à une présence physique comme grâce à une visio-conférence ; le lien pour les visio-conférences est communiqué à chaque membre lors de la convocation. Tous les membres convoqués reçoivent l'ordre du jour.

ARTICLE 11 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire mandaté pour ce faire. L'ordre du jour figure sur les convocations.

La situation morale ou l'activité de l'association sont présentées par le rapporteur mandaté pour cette tâche. Les deux trésoriers mandatés rendent compte de leur gestion et soumettent les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'Assemblée.

L'Assemblée Générale Annuelle fixe le montant des cotisations annuelles et l'attribution des mandats longs.
Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.
Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents selon le type de votation choisi par les Assemblées de préparation. Le quorum nécessaire pour valider votes et décisions est fixé à 2/3 des membres inscrits. Les votations se font à bulletins secrets.
Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres.

ARTICLE 12 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

À la demande de 3 membres, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée suivant les modalités prévues aux présents statuts pour :

- modification des statuts, et/ou changement d'adresse du siège social,
- dissolution,
- actes portant sur des questions financières urgentes,
- radiation pour motif grave.

Les modalités de convocation, de délibérations et de votations sont les mêmes que pour l'Assemblée Générale Annuelle.

ARTICLE 13 – INDEMNITÉS

Toutes les fonctions sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat et consentis préalablement en Assemblée sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Annuelle présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

ARTICLE 14 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'association "D-Demain-Asso" est soumise au même Règlement Intérieur que le collectif "D-Demain" .
Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

ARTICLE 15 - DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 12, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif ou à une association ayant des buts similaires conformément aux décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement.

Rédaction des Statuts terminée le 15 octobre 2024.

Signatures :

Sophie Norton	Gladys Hippomène	Tristan Paulais	Arnaud Lecœuvre
			?

NOTES :

Votés en Assemblée Générale le 03 novembre 2024 (cf. [241103-D-Demain-Votation des Statuts de _D-DEMAIN-](#)

ASSO_CLOTURÉ.pdf).

Date de création de l'association :

<https://www.service-public.fr/>

Nom des signataires et fonction au sein de l'association:

Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive

Association D-Demain-Asso
7 rue des Orchidées
54600 Villers-lès-Nancy

Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du 15 novembre 2024

Le 15 novembre 2024 à 19 heures, les fondateurs de l'association D-Demain-Asso se sont réunis en assemblée générale constitutive par visioconférence.

Sont Présents :

NORTON Sophie, 7 rue des Orchidées 54600 Villers-lès-Nancy
HIPPOMÈNE Gladys, 38 Doyen René Gosse 34800 Clermont l'Hérault
PAULAIS Tristan, 10 rue Ney 33200 Bordeaux
LECŒUVRE Arnaud, 118 rue pasteur 59920 Quievrechain

L'assemblée générale désigne Gladys Hippomène en qualité de présidente de séance et Tristan Paulais en qualité de secrétaire de séance.

La présidente de séance met à la disposition des présents le projet de statuts de l'association, présente les objectifs de l'association en formation et la Charte.

Puis elle rappelle que l'assemblée générale constitutive est appelée à statuer sur l'ordre du jour suivant :

- présentation du projet de constitution de l'association et vote ;
- présentation du projet de statuts et vote ;
- présentation des résultats du vote organisé du mardi 22 octobre 2024 au dimanche 3 novembre 2024 concernant le projet de statuts ;
- adoption des statuts.

Elle ouvre la discussion. Un débat s'instaure entre les membres de l'assemblée qui débouche sur un consensus. Après quoi, personne ne demandant plus la parole, la présidente de séance met successivement aux voix les délibérations suivantes.

1ère délibération : L'assemblée générale adopte les statuts dont le projet lui a été soumis.
Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

Attention : Si cette délibération n'est pas adoptée à l'unanimité, il faut indiquer quelles sont les personnes ayant voté le projet de statuts, car elles seules vont devenir membres de l'association et participer aux votes des délibérations suivantes.

Si les membres du conseil sont nommés par l'assemblée générale constitutive :

2ème délibération : L'assemblée générale constitutive désigne en qualité de premiers membres du conseil

-« Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil ».

-« Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil ».

-« Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil ».

-« Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil ».

Conformément aux statuts, cette désignation est faite pour une durée expirant lors de l'assemblée générale qui sera appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos le « date ».

Les membres du conseil ainsi désignés acceptent leurs fonctions

Signature

Prénom NOM