

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.

Révision #4

Créé 2023-12-26 18:50:15 UTC par Tristan

Mis à jour 2024-01-20 09:35:15 UTC par Tristan