

Gouvernance du Jardin aux 1000 mains



Ce document est le résultat d'un travail collaboratif mené durant l'année 2019. Il synthétise le mode de fonctionnement de l'Association et permet ainsi à chacun·e de bien comprendre l'organisation du Jardin aux 1000 mains.

Sommaire

| | |
|--|--------------|
| Raison d'être | p. 3 |
| Vision | p. 3 |
| Missions | p. 3 |
| Gouvernance partagée | p. 3 |
| | |
| Organes | p. 4 |
| Assemblée générale | p. 5 |
| Comité | p. 6 |
| Équipe | p. 7 |
| Bulles | p. 8 |
| Forum | p. 9 |
| Organe de contrôle | p. 9 |
| | |
| Outils | p. 10 |
| Processus décisionnel | p. 10 |
| Déroulement et rôles dans les réunions | p. 11 |
| Processus d'inclusion | p. 12 |
| Processus de sortie / d'exclusion | p. 13 |
| Gestion des conflits interpersonnels | p. 14 |
| Charte relationnelle | p. 15 |

Buts

Vision

Cultiver l'avenir ensemble.

Missions

- Permettre à tous·te·xs¹ de mettre les mains à la Terre.
- Sensibiliser la population à l'alimentation, à la biodiversité et à l'écologie.
- Encourager l'apprentissage de la citoyenneté, de la solidarité et l'importance du vivre ensemble.
- Favoriser la transmission de savoir entre les générations et les horizons sociaux.
- Promouvoir la réflexion collective pour construire la société de demain.

Gouvernance partagée

La gouvernance partagée est un nouveau mode de fonctionnement, comprenant l'ensemble des règles de fonctionnement relationnelles et organisationnelles qui permettent à un groupe de fonctionner selon un mode de gestion participatif et équilibré, sans qu'une personne/un petit groupe de personnes prenne/nt unilatéralement les décisions relatives à l'ensemble du collectif.

Il s'agit donc d'un mode d'organisation plus démocratique, redonnant de l'importance de tous·te·xs et donnant la voix à toutes les personnes concernées.

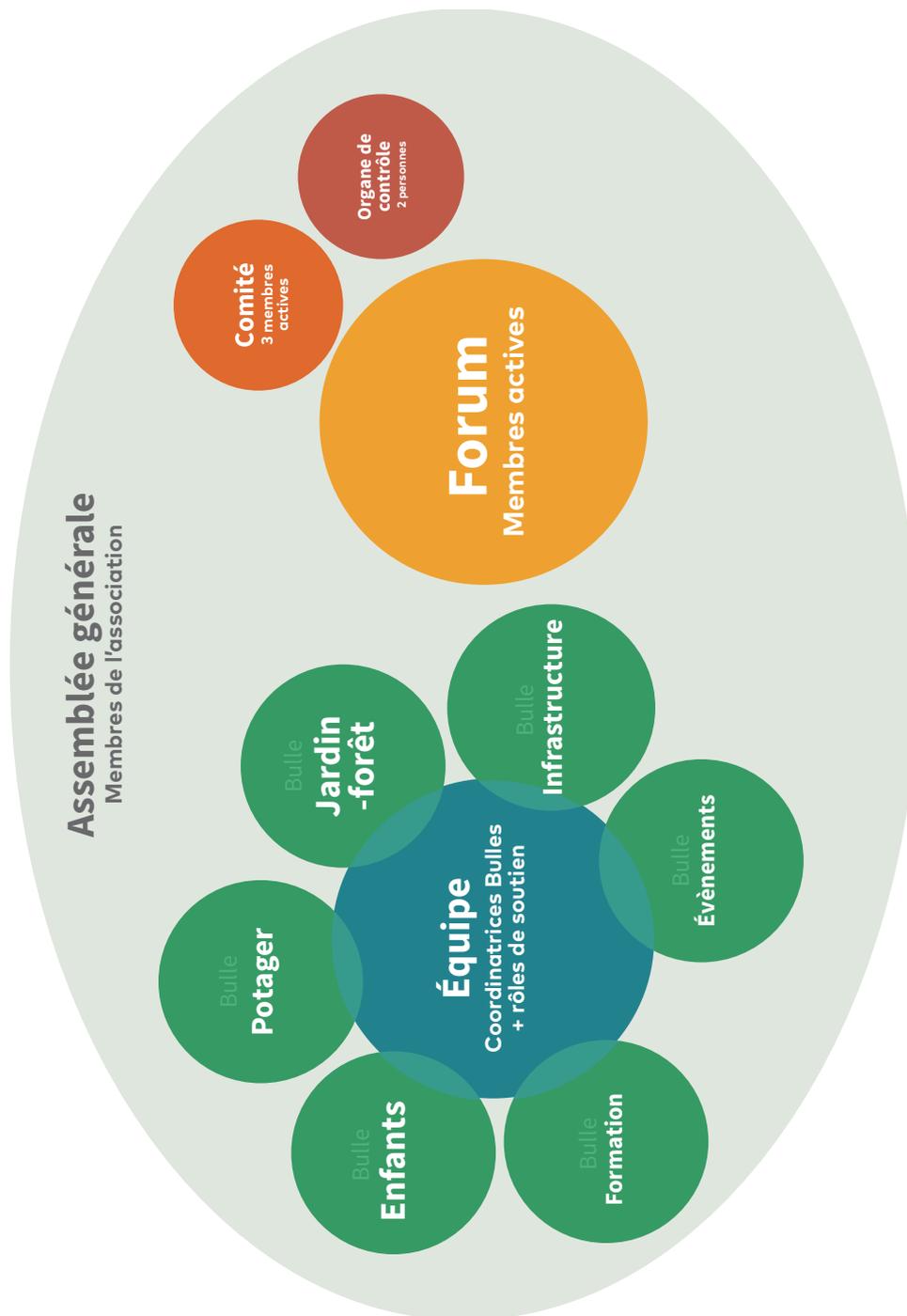
L'objectif de ce modèle est de:

- redonner le pouvoir d'agir aux individus.
- permettre et valoriser la prise d'initiatives des individus ou groupes au service de la collectivité.
- reconnaître et équilibrer les rapports de pouvoir entre tous·te·xs.

¹ Nous utilisons l'écriture inclusive afin d'assurer une égalité des représentations entre les hommes et les femmes, ainsi qu'à tous·te·xs les personnes dont le sexe assigné diffère de leur identité de genre.

Organes

Jardin aux 1000 mains



Assemblée générale

L'Assemblée Générale est le pouvoir suprême de l'Association.



Tâches

- S'assurer du respect des buts de l'Association.
- Approuver les statuts et leurs modifications.
- Élire les membres du Comité et se prononcer sur leur exclusion si nécessaire.
- Nommer l'Organe de contrôle des comptes.
- Fixer la cotisation annuelle des membres.
- Approuver les rapports, adopter les comptes et voter le budget.
- Donner décharge de son mandat à l'Organe de contrôle des comptes.
- Prendre position sur les autres objets portés à l'ordre du jour
- Prononcer la dissolution de l'Association à la majorité des 2/3 des membres présent·e·xs.



Composition / intégration

L'Assemblée générale est composée de tous·te·xs les membres ayant payé leur cotisation annuelle.



Fonctionnement

L'Assemblée générale se réunit une fois par an, sur convocation émise par l'Équipe au moins 20 jours à l'avance. L'Équipe ou le Comité peuvent convoquer des Assemblées générales extraordinaires aussi souvent que le besoin s'en fait sentir ou à la demande du dixième au moins des membres de l'Association.

L'Équipe est tenue de porter à l'ordre du jour de l'Assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire) toute proposition d'un·e·x membre, présentée par écrit au moins 10 jours à l'avance.

Comité

Le Comité se porte garant de la gestion, de la vision, des missions et de la gouvernance de l'Association. Il en délègue les gestions opérationnelles à l'Équipe.



Tâches

- Être garant de la gestion de l'Association.
- Être garant de la vision, des missions et de la gouvernance de l'Association.
- Réceptionner les conflits interpersonnels, déterminer la procédure et si nécessaire, nommer ou engager une commissions ad hoc pour régler le conflit.
- Traiter les objections liées aux engagements, licenciements et augmentation de taux d'activités des salarié·e·xs fixes.
- Veiller à l'application des décisions prises lors des Forums et convoquer des Forums supplémentaires en cas de besoin.
- Exclure les membres de l'Association en cas de besoin.



Composition / intégration

Le Comité est composé d'au minimum 3 membres actif·ve·xs élu·e·xs par l'Assemblée générale, dont un·e·x président·e·x, un·e·x secrétaire et un·e·x trésorier·ère·x. Les rôles au sein du Comité sont tirés au sort.



Fonctionnement

Le Comité se réunit autant de fois que nécessaire. Les membres du Comité agissent bénévolement et ne peuvent prétendre qu'à l'indemnisation de leurs frais effectifs et de leurs frais de déplacement. Les personnes salariées par l'association ne peuvent pas siéger au Comité.

L'Équipe

L'Équipe a pour mission de définir la stratégie globale de l'Association et de soutenir les Bulles dans la réalisation de leurs projets respectifs. Elle peut également créer de nouvelles Bulles en cas de besoin.



Tâches

- Définir et mettre en œuvre la stratégie globale de l'Association.
- Assumer la gestion opérationnelle de l'Association.
- Accompagner les Bulles dans leurs projets et créer de nouvelles Bulles au besoin.
- Mettre en œuvre la gouvernance, convoquer les Assemblées générales et les Forums.
- Préparer les budgets, assumer la gestion financière de l'Association et veiller à son équilibre financier.
- Engager et, le cas échéant, licencier les collaborateurs·trice·xs salarié·e·xs, en cas d'opposition, la voie de recours est possible via le Comité.
- Mettre à disposition les informations nécessaires aux autres organes de l'Association.
- Veiller et participer à l'entretien des espaces collectifs.
- Participer à l'organisation des évènements globaux de l'Association.
- Représenter le travail de l'Association à l'extérieur.



Composition / intégration

L'Équipe est composée des coordinateur·trice·xs des Bulles et des personnes chargées des rôles de soutien. Les postes de soutien sont utiles à l'ensemble des activités de l'Association, comme la coordination de l'Association, la communication, les finances, l'entretien du potager et l'administration/RH. Ces fonctions peuvent être salariées ou bénévoles.



Fonctionnement

L'Équipe se réunit aussi souvent que nécessaire pour remplir pleinement les tâches qui lui sont dévolues. La présence des salarié·e·xs aux réunions d'équipe est obligatoire et proportionnelle à leur taux d'activité, celle des bénévoles est souhaitée dans la mesure de leur disponibilité.

Bulles

Les Bulles assurent la coordination et la réalisation d'un domaine d'activité.



Tâches

- Assurer la coordination générale et la gestion courante de ses activités.
- Définir la stratégie et élaborer le budget annuel de la Bulle.
- Suivre les finances, participer à la recherche de fonds et à la communication spécifique de la Bulle.
- Nommer un coordinateur qui sera intégré à l'Équipe.
- Collaborer et informer activement les autres Bulles de ses activités.
- Transmettre les contacts de ses membres actif·ve·xs à l'Équipe.
- Prendre soin de ses membres et les informer sur la gouvernance de l'Association.



Composition / intégration

Les Bulles sont composées de l'ensemble des membres intéressé·e·xs par le domaine d'activités exercé par la Bulle. Chaque bulle est souveraine quant à la manière d'intégrer et d'exclure ses membres.



Fonctionnement

Les Bulles sont autonomes dans leur fonctionnement et leurs activités. Les Bulles soumettent impérativement à l'Équipe les décisions qui impactent l'un des points suivants:

- Transformation physique du Jardin
- Image de l'association à l'extérieur
- Dépenses hors budget alloué
- Qualité de l'accueil
- Impact sociétal

Forum

Afin de les soutenir dans leurs responsabilités, le Comité, l'Équipe et les Bulles sont épaulés au minimum 4 fois par année par des assemblées nommées Forum.



Lors des Forums, la présence des membres actif·ve·xs permet de:

- Offrir un espace d'intelligence collective à l'Association
- Réfléchir autour des enjeux stratégiques de l'Association.
- Se prononcer collectivement sur des questions qui lui sont soumises par le Comité, l'Équipe, les Bulles ou n'importe quel·le·xs membres actif·ve·xs de l'association.
- Offrir un espace d'expérimentation et de formation à la gouvernance partagée.



Composition / intégration

Le Forum est composé de tous·te·xs les membres actif·ve·xs des Bulles intéressé·e·xs par la vision, les missions et la gouvernance de l'Association.



Fonctionnement

L'ordre du jour participatif est soumis par l'Équipe aux membres actif·ve·xs au moins 2 semaines à l'avance. La participation au Forum est volontaire, bénévole et implique de se tenir au courant des activités de l'association. Les membres de l'Équipe y participent mais ne dispose que d'un rôle consultatif.

Organe de contrôle

L'Organe de contrôle des comptes vérifie la gestion financière de l'association et présente son rapport à l'Assemblée générale.



Tâches

- Contrôler les comptes de l'association.
- Rédiger et présenter un rapport de vérification des comptes à l'Assemblée générale.
- Signer tous les documents nécessaires à la recherche de fonds.



Composition / intégration

Il se compose de deux vérificatrices élues par l'Assemblée générale, qui ne font pas partie du Comité, de l'Équipe ni du Forum.



Fonctionnement

Il se réunit à l'occasion de la vérification des comptes.

Outils

Processus décisionnels

Décisions opérationnelles

Les décisions qui portent sur les activités quotidiennes de l'association sont prises sur le **mode de la sollicitation d'avis**. Ainsi, toute personne est habilitée à prendre n'importe quelle décision, mais doit solliciter l'avis de celles qui sont concernées. Elle tient compte avant tout des enjeux collectifs, et non des intérêts d'un groupe ou d'une personne en particulier.

Décisions stratégiques et de gouvernance

Les décisions d'ordre stratégique (en relation avec les objectifs et intérêts à long terme ou globaux et les moyens d'y arriver) ou de gouvernance (en relation avec le mode de fonctionnement de l'association) sont prises sur le **mode du consentement sans objection**. Il est atteint lorsqu'une proposition est largement approuvée et ne rencontre pas de veto ou d'opposition forte. En cas d'objection, chaque membre peut solliciter le Forum qui la traitera lors de sa prochaine rencontre.

Processus d'un consentement sans objection

Rôles: proposeur·se·x, facilitateur·rice·x et participant·e·xs.

1. **Présentation de la proposition**

Une bonne proposition:

- Est claire et simple à comprendre par tout le groupe.
- Est acceptée par tous·te·xs comme une base de travail à approfondir.
- N'appartient plus à celui·celle qui l'a faite une fois qu'elle est présentée et clarifiée.

2. **Clarifications**

La parole est au centre pour que chacun·e·x clarifie sa compréhension de la proposition qui vient d'être faite.

3. **Ressentis**

Un tour de parole pour que chacun·e·x puisse enrichir la proposition.

4. **Amendements**

A ce stade, le·la proposeur·se·x peut: clarifier / amender / retirer la proposition.

5. **Emettre les objections**

Un tour de parole pour entendre chacun·e·x sur les limites et pour la mise en œuvre du projet.

6. **Bonifications**

La parole est au centre pour lever les objections une à une.

Quand toutes les objections sont levées, on repasse à l'étape 5 pour être sûr qu'il n'y ait pas de nouvelles objections. Si pas d'objection, on passe au point 7.

7. **Célébration**

Déroulement et rôles lors des réunions

- **Ordre du jour participatif**
- **Tour météo**
- **Tour de gestion des tensions**
- **Points informatifs ou à discutés**
- **Tour météo de clôture**

Facilitateur·trice·x

L'animateur·trice·x facilite les échanges dans une réunion. Il anime la réunion en cercle et garantit le respect de la charte relationnelle.

Tâches

- Commencer et terminer la réunion à temps.
- Initier un ordre du jour et le soumettre aux autres participant·e·xs qui y ajoutent leurs points.
- Prioriser et mettre des temps pour chaque sujet de discussion.
- Animer les discussions dans le respect de la charte.
- Recentrer sur l'ordre du jour pour atteindre les objectifs .
- Coordonner le processus de prise de décision.
- Planifier la date et l'heure de la prochaine réunion.

Rapporteur·e·x

Le·la rapporteur·e·x est responsable de prendre le PV de la réunion. Afin de garantir le partage de l'information, les décisions principales sont transmises au reste de l'Association en les publiant sur l'espace de travail collaboratif prévu à cet effet.

Gardien·ne·x du temps

Le·la gardien·ne·x du temps est responsable de faire savoir au groupe lorsque le temps imparti à une discussion est bientôt écoulé (par ex. 5 min. avant) – et lorsqu'il est écoulé.

Gardien·ne·x des émotions et du processus participatif

C'est la personne qui observe les émotions dans la pièce. Elle s'assure que chaque personne soit vraiment écoutée et que le processus de prise de décision soit respecté.

Participant·e·xs

Toutes les participant·e·xs ont la co-responsabilité des décisions prises durant les réunions et de leur mise en œuvre. Ils ont le devoir de lire à l'avance l'ordre du jour et les documents joints, d'avoir réfléchi aux questions soulevées et aux éléments qu'ils peuvent apporter et de donner sincèrement leurs avis.

Processus d'inclusion

Processus d'engagement des salarié·e·xs fixes

1. Lorsque un·e·x membre de l'Équipe ou un·e·x membre actif·ve·x détecte un besoin qui nécessite l'ouverture d'un poste salarié, iel soumet cette observation à l'Équipe lors d'une réunion.
2. Si l'Équipe admet la nécessité et que les finances permettent d'ouvrir le poste, alors elle engage:
 - en priorité le·la bénévole qui aurait répondu à ce besoin jusqu'alors et dont les compétences sont en accord avec le poste ouvert.
 - dans le cas contraire, l'offre est partagée aux membres actif·ve·xs qui peuvent postuler.
 - Le poste est ouvert au public si personne ne se présente.
3. Lorsqu'une personne est approuvée par l'Équipe, celle-ci émet un avis d'engagement et l'annonce par mail aux membres actif·ve·xs qui ont 14 jours pour donner leur consentement. En cas d'objection, le prochain Forum tranche.

Comment devenir membre actif·ve·x

C'est de par sa venue régulière et son implication dans les activités d'une Bulle qu'un·e·x bénévole obtient le statut de membre actif·ve·x. Iel doit également payer sa cotisation annuelle.

Le coordinateur·trice·x de la Bulle est tenu de porter à la connaissance de l'Équipe la liste de ses membres actif·ve·xs.

Processus de sortie et d'exclusion

Sortie

Si un·e·x membre d'un organe de l'association souhaite le quitter, iel informe par écrit les autres membres. Dans le cadre des salarié·e·xs, le code du travail fait foi.

Exclusion

Un processus d'exclusion est initié lorsque un organe décide d'exclure un·e·x de ses membres :

- quand il y a une rupture de confiance avec les membres du groupe ;
- quand il y a une mise en danger du groupe lui-même.
- quand il y a non respect de la présente gouvernance
- quand il y a non respect du cahier des charges (pour les salariées)

Au sein de chaque organe de l'association, un·e·x ou plusieurs membres de cet organe peuvent introduire une procédure d'exclusion. Iels contactent la personne pour lui signifier que sa présence est requise à une réunion, en lui expliquant que cela concerne son exclusion. Une période de test de la personne concernée – dont la nature et la durée sont précisées par le groupe – peut commencer. Au terme de cette période, s'il y a exclusion, celle-ci est décidée par consentement.

La personne concernée peut recourir contre cette décision auprès du Comité.

Gestion des conflits interpersonnels

Pour réguler une situation conflictuelle entre ses membres, chaque organe fait son possible dans un premier temps pour la traiter en son sein avec l'accord des personnes concernées. Si cette étape échoue, elles peuvent demander au Comité d'activer la procédure pour créer une commission ad hoc.

Procédure de la commission ad hoc

Si nécessaire, les membres de la commission ad hoc peuvent utiliser le canevas suivant pour faciliter la gestion du conflit.

- **Mise en œuvre du modèle**

Rappel du cadre de sécurité pour le déroulement de la séance.
Annoncer le plan d'action, s'accorder sur cette mise en œuvre

- **Donner son point de vue**

Comment le problème est porté à la connaissance des concerné-e-x-s?
Quel est/sont les nœud/s de tension? Clarification/s si nécessaires.
Chacune donne sa version, se libérer du poids, pas de jugement.

- **Faire ressortir le cœur du problème pour gérer un conflit**

Poser une base solide pour le traitement à suivre, à savoir la recherche des voies possibles adaptées au cœur du problème à la lumière des explications.

- **Dégager les attentes individuelles**

Des intérêts, des souhaits, des espoirs, des peurs, des craintes, etc.
Comment on aurait aimé que cela se passe ?

- **Recueillir des idées de solutions**

Faire des propositions ou exprimer un besoin.
Les éléments de solutions décrivent dans la pratique les changements de comportement précis et identifiables attendus à l'avenir de chaque partie prenante.

- **Sélectionner et convenir d'un ensemble de solutions**

L'ensemble des solutions adoptées devra être consigné en détail pour une simple et bonne raison: éviter de nouveaux malentendus

- **Communication**

Interne, aux membres actif-ve-x-s et à l'Équipe.

Charte relationnelle

Cette charte relationnelle contribue à la création d'une culture partagée permettant de:

- . Favoriser l'harmonie, l'humanité et l'efficacité du groupe.
- . Développer la confiance et la sécurité de chacune des membres pour s'exprimer, être entendue et épanouir ses talents.
- . Soutenir le centrage de chacun·e·x et éviter les comportements réactives défensifs au profit d'attitudes constructives.
- . Favoriser l'écoute et l'émergence de la sagesse du groupe au service de la mission de l'Association.

Portée

Toute personne qui souhaite s'investir et participer à n'importe quel organe de l'Association s'engage à agir de manière intègre et cohérente avec la présente charte. Lorsque la situation le requiert, cette charte peut être modifiée à travers un processus de décision par consentement sans objection via le Forum.

Equilibre du pouvoir

Zones de pouvoir

Conscientes que le pouvoir circule de manière inégale au sein des membres de l'association, nous prenons soin d'identifier les zones de pouvoir, de les nommer et de faire en sorte qu'elles s'équilibrent avec le temps.

Accès à l'information

Si l'information n'est pas un pouvoir en soi, le fait de ne pas la partager l'est. Chaque organe de l'Association partage ses informations afin que tout le monde dispose du même niveau de connaissances. Nous valorisons le partage des savoirs et des compétences afin qu'ils bénéficient au plus grand nombre. Nous formalisons ces échanges afin qu'ils ne se déroulent pas dans le cadre informel des affinités interpersonnelles. Un PV doit être pris et mis à disposition à l'issue de chaque réunion.

Etat d'esprit et valeurs

Bienveillance

Ne pas dire ou faire quelque chose en souhaitant consciemment porter préjudice à soi-même ou à un·e·x membre du groupe.

Respect

Respecter la parole de chacun·e·x comme étant sa vérité; chacun·e·x veille à éviter les jugements, interprétations, suppositions et reproches, sous-entendus, au profit de l'expression de ses ressentis, de ses besoins et la formulation de demandes concrètes.

Souveraineté

Prendre la responsabilité de ses paroles, ses actes, ses émotions et ses réactions. Chacun·e·x ose dire, même maladroitement.

Confidentialité

Respecter la confidentialité des propos tenus par les membres du groupe.

Joie

Laisser de la place à l'humour (respectueux), à la légèreté et aux réjouissances.

Principes de fonctionnement des rencontres

Assiduité et engagement

Afin d'avoir des réunions productives, chaque membre s'engage, dans la mesure du possible, à être régulièrement présent·e·x lors des réunions et de lire attentivement les comptes rendus des réunions qu'ils auraient manqués. Si un·e·x membre est absent·e·x, iel ne participe pas aux prises de décision mises à l'ordre du jour.

Disponibilité

Chaque membre arrive à l'heure et minimise l'utilisation de son portable durant les réunions.

Co-responsabilité

Chaque membre est co-responsable des décisions prises par son organe, de leurs conséquences et leur bonne mise en œuvre. Chacun·e·x s'engage à respecter ce cadre et à le signaler lorsqu'il voit que celui-ci n'est pas respecté.

Communication

La communication au sein de l'association repose sur les principes de circulation de la parole : chaque personne parle en « je », à tour de rôle, avec concision, sans s'interrompre et en évitant les apartés. Chacun·e·x s'engage à être constructif·ve·x et à proposer des solutions plutôt que de critiquer tout en restant au service du groupe et non pas de son propre égo.