

Outils de la gouvernance

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 habilité·e·x à prendre n'importe quelle décision, mais doit solliciter l'avis de ceux qui sont concerné·e·x·s. 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·x·s.

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

Réunions

La communication au sein de l'association repose sur les principes de circulation de la parole : chaque personne parle en « je », 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.

Déroulement des réunions

1. Tour prénom/pronom s'il y a des nouveaux et transmission de la gestuelle

2. Désignation des rôles pour la réunion

Voir les rôles tournants (p. 3)

3. Ordre du jour participatif, ouvert et visible

Établir l'ordre de jour ensemble au début de la réunion permet que tout le monde puisse rajouter les sujets qu'il aimerait pouvoir traiter. L'ordre du jour qui reste affiché durant la réunion peut aider à se situer dans le déroulement et la gestion du temps prévu à chaque point.

4. Tour météo

Chacun exprime comment il se sent ici et maintenant et informe le groupe sur tout élément qui pourrait faciliter une meilleure compréhension mutuelle. Par exemple, indiquer si on est soucieux, fatigué, euphorique, ... peut éviter de prendre personnellement certains comportements.

5. Tour de gestion des tensions

6. Points à traiter

7. Prochaines étapes et prochaines réunions

Qui fait quoi?

Fixer la/les prochaines dates de rencontres

8. Tour météo de clôture

Rôles tournants

Facilitateur·trice·x

L'animateur·trice·x facilite les échanges dans une réunion. Iel 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.
- S'assurer tout le monde a pris la parole au moins une fois à chaque étape de la réunion, avant que quelqu'un reparle une deuxième fois.

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.

Participant·e·xs

Toutes les participant·e·xs ont la **co-responsabilité des décisions prises durant les réunions** et de leur mise en œuvre. Iels portent également conjointement la responsabilité du respect de la charte et de la gouvernance et donnent sincèrement leur avis.

Avant chaque réunion, chaque membre **s'engage à lire attentivement les comptes rendus des réunions qu'ils auraient manqués** afin d'avoir le même niveau d'information que les autres. **Chaque membre arrive à l'heure** et minimise l'utilisation de son portable.

Si un·e·x membre est absent·e·x, iel ne participe pas aux prises de décision mises à l'ordre du jour.

Processus d'inclusion

Comment devenir membre du comité

Les membres du Comité sont élu·e·x chaque année par l'assemblée générale.

Comment devenir membre actif·ve·x

C'est 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.

Il doit payer sa cotisation annuelle, s'engager à respecter la charte et connaître ses droits et responsabilités.

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. Iel assure un délai raisonnable à son départ pour la transmission de ses rôles et tâches.

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 charte ou de la gouvernance ;

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. Il décidera s'il y a lieu d'enclencher une procédure de gestion des conflits.

Gestion des conflits interpersonnels

En cas de situation conflictuelle, l'association demande à ses membres de communiquer en face à face ou par téléphone et d'éviter au maximum les échanges de mails et de messages écrits.

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, ils 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. Ils peuvent également engager un·e·x médiateur·trice·x ou un·e·x facilitateur·trice·x externe pour les appuyer dans 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·xs?
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.