



LE MANUEL

Règles de gouvernance générale de l'association La Menuiserie.

Sommaire

INTRODUCTION.....	2
LES MEMBRES.....	3
LE CONSEIL COLLÉGIAL.....	3
Qu'est-ce que le Conseil Collégial ?.....	3
Qui compose le Conseil Collégial ?.....	3
Protocole de l'élection du Conseil Collégial au cours de l'Assemblée Générale.....	3
Quels sont les devoirs des membres du Conseil Collégial ?.....	4
Quand le Conseil Collégial se réunit-il ?.....	4
Comment se préparent et se déroulent les réunions du Conseil Collégial ?.....	4
Préparation d'une réunion du Conseil Collégial :.....	4
Présupposés d'une réunion du Conseil Collégial :.....	5
Déroulé d'une réunion du Conseil Collégial :.....	5
Déroulé du traitement d'un Utile :.....	5
Comment s'organisent les prises de parole ?.....	6
Processus de prise de décision :.....	6
LES COMMISSIONS.....	7
Concernant la passation des mandats :.....	7
Coordination.....	7
Pilotage et développement du projet associatif :.....	7
Représentation et relations publiques :.....	7
Animation et coordination de la vie associative :.....	8
Gestion administrative et financière :.....	8
Communication Visuelle.....	8
Comptabilité.....	9
Gouvernance.....	9

INTRODUCTION

Les travaux que vous vous apprêtez à lire ont pour objectif de proposer à notre collectif une méthode et des outils de gouvernance.

Par gouvernance, nous entendons « capacité à prendre des décisions collectivement et à tenir le cap décidé ensemble ».

L'image du gouvernail nous parle ; le gouvernail sert à tenir le cap, et dans notre cas, nous proposons que chacun·e puisse participer à décider des caps suivis, et à la mise en œuvre des actions nécessaires à faire avancer le bateau dans la direction choisie en commun.

Dès le début de nos travaux, nous avons décidé de mettre au point un système qui serait propositionnel et amendable.

C'est pourquoi nous ne considérons pas ces écrits comme définitifs, mais suffisamment avancés pour que nous puissions nous en emparer et nous en servir pour les faire évoluer vers leur forme définitive.

Ce système met en avant l'auto-organisation et l'auto-responsabilisation.

Il a été pensé pour que les responsabilités soient partagées entre nous tous.tes.

Que celles et ceux qui souhaitent s'investir en aient la possibilité illimitée.

Et que celles et ceux qui souhaitent s'investir un minimum ne subissent pas de pression.

Nous vous souhaitons bonne lecture, et bonnes réflexions,

LES MEMBRES

Est considérée comme membre de l'association toute personne à jour de sa cotisation annuelle à prix libre et signataire du Manuel de l'Association. L'ensemble des membres de l'association a accès à toutes les données et par ce fait constituent, individuellement comme collectivement, l'organe de contrôle de l'association

LE CONSEIL COLLÉGIAL

QU'EST-CE QUE LE CONSEIL COLLÉGIAL ?

Le Conseil Collégial est l'organe garant des valeurs défendues par l'association. Les membres du Conseil Collégial portent la responsabilité juridique de l'association.

QUI COMPOSE LE CONSEIL COLLÉGIAL ?

Le Conseil Collégial est constitué de 3 ou 5 membres élus·e·s annuellement lors de l'Assemblée Générale de l'association.

Ils/Elles sont les représentants·e·s légaux.les de l'association.

Tout membre de l'association peut se présenter à l'élection au Conseil Collégial à condition d'être impliqué dans une commission depuis un an minimum.

(soit deux mandats consécutifs dans une commission ou dans deux commissions différentes, les mandats en commission étant de 6 mois renouvelables)

PROTOCOLE DE L'ÉLECTION DU CONSEIL COLLÉGIAL AU COURS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Dans un premier temps les adhérents de l'association proposent des membres candidats pour l'élection du conseil collégial. Les membres proposés par le collectif sont ensuite libres de refuser ou non le rôle qui leur est assigné.

Chaque adhérent.e est ensuite invité.e à écrire 3 à 5 des noms de son choix (parmi les membres désignés préalablement et qui sont volontaires) sur un papier qui permettra le tirage au sort des membres du conseil collégial.

Dans la foulée du vote, un dépouillement est réalisé par deux volontaires présents dans l'assemblée (appelle à candidature par le président de séance).

Les candidats sont enfin départagés par le nombre de votes en leur faveur, en cas d'ex æquo, un tirage au sort permettra de les départager (shifumi).

QUELS SONT LES DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL COLLÉGIAL ?

- Garantir le respect des valeurs défendues par l'association
- Prendre connaissance des Utiles (document universel de l'association à disposition des membres et des non-membres, qui permet de déposer toute communication ayant besoin d'attirer l'attention du Conseil Collégial) et les amender dans les délais impartis

- Prendre connaissance des PV de chaque Commission et les amender dans les délais impartis
- Organiser et animer les réunions du Conseil Collégial au cours desquelles les Utiles et les PV des Commissions seront traités, et dans les deux cas s'assurer que les débats finissent sur une rédaction concrète et validée par les acteurs de l'Utile ou du PV (référents et amendeurs)

QUAND LE CONSEIL COLLÉGIAL SE RÉUNIT-IL ?

La réunion du Conseil Collégial se déroule une fois par mois à date fixe et dure 2h (le premier mardi de chaque mois).

Un Conseil Collégial bis-annuel se réunit avec tous les membres des commissions pour le renouvellement de celles-ci. Tous les membres de l'association sont invités à prendre part à ce temps fort (mail).

Tout adhérent est libre de motiver sa candidature pour intégrer une commission. Un vote à bulletin secret a ensuite lieu suivi d'un dépouillement immédiat.

COMMENT SE PRÉPARENT ET SE DÉROULENT LES RÉUNIONS DU CONSEIL COLLÉGIAL ?

PRÉPARATION D'UNE RÉUNION DU CONSEIL COLLÉGIAL :

Un dossier dédié à la réunion du Conseil Collégial de chaque mois est ouvert dans la Valise Chapril. Ce dossier héberge les Utiles du mois ainsi que les PV mensuels des commissions.

Les membres du Conseil Collégial ont le devoir d'amender les Utiles et les PV des Commissions.

Tous les membres de l'association ont le droit d'amender ces mêmes documents, condition sine qua non de leur participation aux débats lors des réunions du Conseil Collégial.

La Commission Coordination porte la mission d'informer les référents d'Utiles de la recevabilité* de leur dépôt, et si l'Utile est recevable, du jour de la réunion où il sera traité et des protocoles de réunion utilisés.

(*recevabilité = Utile suffisamment amendé, compréhensible, cases remplies. La Commission Coordination ne juge pas de la compatibilité des Utiles avec les valeurs de l'association, ceci est de la responsabilité du Conseil Collégial)

PRÉSUPPOSÉS D'UNE RÉUNION DU CONSEIL COLLÉGIAL :

Les réunions du Conseil Collégial sont ouvertes à tous les membres de l'association.

Les référents des Utiles, membres comme non-membres de l'association, sont convoqués par la Commission Coordination à la réunion du Conseil Collégial traitant de leur Utile.

Les membres de l'association ayant amendé un ou plusieurs Utiles se doivent de suivre l'agenda des réunions du Conseil Collégial pour se rendre aux réunions et participer aux débats concernant leurs amendements. (Cet agenda sera disponible dans la Valise).

En cas d'impossibilité de présence le jour du débat, les référents comme les membres amendeurs peuvent mandater un suppléant pour porter leur parole ou participer au débat à distance en audio ou visio-conférence.

Seuls seront autorisés à participer à la délibération sur l'Utile concerné :

- Le référent de l'Utile ou son suppléant, membre comme non-membre
- Les membres de l'association ayant amendé cet Utile dans les délais requis (voir page 4)
- En cas d'absence du membre amendeur et de son suppléant, les amendements du membre ne seront pas pris en compte lors du débat.

Au besoin, le Conseil Collégial peut inviter une ou plusieurs commissions à être présentes (dans leur entièreté ou représentées par un membre référent de la Commission) en réunion du Conseil Collégial. Dans ce cas, la participation est obligatoire, et si la présence physique est impossible, elle aura lieu en audio ou visio-conférence.

DÉROULÉ D'UNE RÉUNION DU CONSEIL COLLÉGIAL :

Le Conseil Collégial se réunit à huis-clos 30 minutes avant le début de la réunion pour s'entretenir des Utiles traités ce jour et répartir les rôles.

La réunion du Conseil Collégial dure 2 heures. Annonce de la répartition des rôles entre les membres du Conseil Collégial par l'annonceur :

- l'annonceur
- le facilitateur
- le scribe
- le responsable du sablier
- le responsable des paroles

Annonce de l'Ordre du Jour par l'annonceur

Traitement des Utiles dans l'ordre annoncé

Traitement des PV des Commissions

« Prise de température » de la réunion par le facilitateur

DÉROULÉ DU TRAITEMENT D'UN UTILE :

L'annonceur appelle le référent de L'Utile (ou son suppléant) et les "membres amendeurs" concernés (ou leurs suppléants).

Le responsable des paroles invite le référent à présenter brièvement l'Utile (5 minutes maximum, encadrées par le responsable du sablier).

COMMENT S'ORGANISENT LES PRISES DE PAROLE ?

Pendant ces moments d'échange, aucune « coupure de parole » n'est tolérée, le facilitateur s'assure de faire respecter cette règle.

En amont des discussions, le facilitateur rappelle les règles de bienveillance lors de ces échanges (rester poli, respecter les temps de parole, ne pas couper les autres, lever la main pour prendre la parole...)

Un premier tour de parole est organisé par le responsable des paroles en appelant les personnes souhaitant s'exprimer à lever la main. Chaque protagoniste s'exprime pendant 3 minutes maximum, encadrées par le **responsable du sablier**.

À l'issue de ce premier tour, le **responsable des paroles** demande qui souhaite s'exprimer à nouveau.

Un second tour a lieu.

À l'issue de ce second tour, le **facilitateur** fait une analyse des positions, met en lumière les nœuds éventuels et organise la suite du débat en concertation avec les autres membres du Conseil Collégial (peuvent s'organiser au besoin un troisième tour de parole, un échange entre deux protagonistes encadré par le **facilitateur**, etc...)

PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISION :

1. Consensus (tout le monde est d'accord)
2. Consentement (malgré un désaccord, une ou plusieurs personnes peuvent « accepter de vivre » avec la proposition)
3. Vote (la majorité décide, abstention autorisée, pas de vote blanc)

Lorsqu'un consensus, un consentement ou un vote est atteint, la rédaction finale de l'Utile est réalisée par le **scribe**, et signée par l'ensemble des parties.

Ainsi de suite pour les autres Utiles inscrits à l'Ordre du Jour ainsi que les PV de commissions.

En cours de réunion, tout membre du Conseil Collégial peut réclamer une suspension de séance qui permet au Conseil Collégial de se réunir à huis-clos, à l'issue duquel il peut annoncer :

- La suite du débat encadré par le Conseil Collégial
- La suspension du débat et le report à une séance ultérieure
- Une Déclaration de Litige et un renvoi à une médiation extérieure

LES COMMISSIONS

Les commissions ont un rôle opérationnel et propositionnel.

Elles sont composées de minimum 2 personnes (membres de l'association), il n'y a pas de maximum.

Les commissions fonctionnent par mandats de 6 mois minimum. Ces mandats sont renouvelables. Les candidatures à ces mandats doivent être motivées au moment du Conseil Collégial bis-annuel, au cours duquel les mandats des commissions et leurs missions sont renouvelées. Les mandatés en fin de mandat présentent le bilan de leurs travaux, au regards de ceux-ci le Conseil Collégial, en accord avec les nouveaux mandatés, établissent ensemble une nouvelle feuille de route. Intégrer une commission en cours de mandat est toutefois envisageable et discutable, l'intégration se décide lors d'une réunion de Conseil Collégial mensuelle.

Les commissions publient un PV tous les 15 du mois dans le dossier idoine dans la Valise, pour la préparation des réunions du Conseil Collégial.

Chaque commission possède sa propre "fiche de poste" avec ses missions et/ou protocoles bien détaillés; fiche qui aura été signée lors de la prise de mandat.

CONCERNANT LA PASSATION DES MANDATS :

- Soit l'un des mandatés renouvelle son mandat pour accompagner les nouveaux mandatés pendant 6 nouveaux mois.
- Soit un.e mandaté.e précédent.e se porte volontaire pour accompagner les nouveaux mandatés dans leurs travaux pendant un mois, si la commission est entièrement renouvelée.

COORDINATION

En lien étroit et constant avec le Conseil Collégial et les commissions mandatées à la gouvernance, la comptabilité et la communication, le poste de Coordination aura pour missions d'être force d'accompagnement opérationnel du projet de l'association, et de mettre en œuvre les cadres de fonctionnement et de réflexion liés aux objectifs de l'association.

PILOTAGE ET DÉVELOPPEMENT DU PROJET ASSOCIATIF :

- Dans le sillage du Conseil Collégial, la coordination articule le projet entre les différents acteurs.
- Elle supervise la mise en œuvre les actions validées lors des réunions du Conseil Collégial.

REPRÉSENTATION ET RELATIONS PUBLIQUES :

- Gestion et suivi de la boîte mail de l'association
- Création et cogestion du site web
- Relation presse.
- Relation avec les partenaires institutionnels
- Relation avec les partenaires professionnels

ANIMATION ET COORDINATION DE LA VIE ASSOCIATIVE :

- Suivi des réunions des commissions par la lecture des PV , de la communication interne, des liens inter-commissions.
- La Commission Coordination porte la mission d'informer les référents d'Utiles de la recevabilité* de leur dépôt, et si l'Utile est recevable, du jour de la réunion où il sera traité et des protocoles de réunion utilisés. Un retour vers le Référent, si son utiles est jugé incomplet, est possible.

(* recevabilité = Utile suffisamment amendé, compréhensible, cases remplies. La Commission Coordination ne juge pas de la compatibilité des Utiles avec les valeurs de l'association, ceci est de la responsabilité du Conseil Collégial)

- Mise en place d'une permanence, hebdomadaire, pour répondre aux demandes et accueillir le public.

- Animer la vie associative
(publications, communication vers les adhérents, les membres de l'association et les partenaires).
- Veille sur la formation continue dans les domaines liés aux activités de l'association.

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE :

- Gestion administrative
- Recherche de subventions et montage de dossiers
- Archivage des comptes-rendus des différentes commissions et du Conseil Collégial
- Veille administrative (suivi des données et mise à jour du logiciel d'administration de l'association, gestion des bases de données)
- Création et veille sur un dossier contenant les logos/organigrammes et bottin à jour de l'association et des partenaires
- Classement des Utiles (fiches de projets) par ordre de réception des demandes. Vérification des Utiles au moins une fois par semaine
- Archiver les Utiles dans une base de données spécifiques par projets (contacts, fonctions des intervenants, etc.)
- Suivi de la comptabilité (en lien avec la commission comptabilité)

COMMUNICATION VISUELLE

Cette commission constitue et structure notre identité visuelle, qu'elle soit numérique ou papier. Elle produit les outils de communication et les visuels dont a besoin l'association pour communiquer vers l'extérieur.

- Dossier de Presse (mise en page et mise à jour des documents fournis par la coordination)
- Création page web et co-gestion avec la commission coordination (mission de "web-mastering" ou transmission des outils et connaissances pour rendre autonome la Commission Coordination sur cette tâche)
- Charte graphique – identité visuelle papier et numérique (mise à disposition dans la valise pour utilisation par tous les membres)
- Création d'une plaquette de communication (carte de visite augmentée)
- Signalétiques Intérieures et Extérieures (notice d'instructions des locaux, panneaux de signalisations...)

COMPTABILITÉ

Cette commission est garante de la stabilité et de la gestion des dépenses et recettes de l'association. Elle soutient la commission Coordination lors de la rédaction des dossiers de demande de subvention.

- Réception et règlement des factures fournisseurs
- Émission des factures des locataires (Quittances de loyers)
- Suivi des différentes caisses présentes à la Menuise et enregistrement des mouvements (Prélever et mettre à l'abri les sous de la caisse "prix libre", compter et vérifier les mouvements de la caisse "remboursement" et si besoin la regarnir)
- Pour les événements, la commission supervise et rentre les infos dans Garradin (l'organisateur est en charge de la caisse sur l'évènement)

- Dépôt des fonds en banque
- Mise à disposition de moyen de paiement pour des achats décidés par le Conseil Collégial
- Suivi des charges fixes et variables
- Prévisionnel financier en prévision des demandes de subventions (en relation avec la Coordination)
- Inscription comptable des mouvements sur Garradin (aussi bien mouvements d'argent "virtuel" que suivi de la caisse physique)
- Édition des comptes de résultat et du Bilan comptable en fin d'exercice et dès que nécessaire pour une demande de subvention ou sur requête du Conseil Collégial

GOVERNANCE

La commission gouvernance a pour mission de concevoir et proposer au collectif des outils et méthodes de gouvernance dans l'objectif de faciliter les prises de décision et leur mise en œuvre. La commission a un pouvoir propositionnel et non décisionnel.

- Travail autour de la fluidité de la circulation de l'information (continuer d'interroger le fonctionnement global et particulièrement le rôle des outils mis en place et leur légitimité).
- Réflexion continue sur l'horizontalité des prises de décision (identification des pouvoirs, des tensions, mise en lumière des enjeux autour des prises de décision) – veille active.
- Organisation des sessions de médiation en cas de conflit insolvable via les méthodes préalables (soit consensus, consentement, vote) . Dans ce cas, la commission convoque des médiateurs, dont les compétences dans le domaine concerné sont reconnues, au Conseil Collégial dédié à la résolution du conflit.