

# MOUVEMENT COLIBRIS

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent Règlement intérieur a été validé par le Cercle de Pilotage le 15 septembre 2016 et approuvé par le Cercle d'Orientation le 16 septembre 2016.

### Article 1 - Constitution

Le Règlement Intérieur complète les statuts de l'association Colibris.

Il est établi et modifié par le Cercle de Pilotage, sous réserve de l'approbation des modifications par le Cercle d'Orientation.

Le présent Règlement Intérieur annule et remplace toute version antérieure du Règlement Intérieur de l'association Colibris.

Un « kit de gouvernance » présente les documents importants pour la gouvernance de l'association, notamment ceux auxquels il est fait référence dans ce Règlement Intérieur et les statuts.

### Article 2 - Rappel des fondements de la gouvernance participative de Colibris

L'esprit général de la gouvernance de Colibris repose sur la coopération et vise à développer la participation, l'autonomie et la co-responsabilité.

Cette gouvernance vise à impliquer, autant que possible, les personnes concernées par sa vie et son développement dans les choix d'orientation et dans la bonne marche de l'association.

En créant des collèges de membres pour les différents types de personnes associées à la vie de Colibris (les fondateurs, l'équipe opérationnelle, les groupes locaux, les partenaires, et les cotisants), l'association entend créer des espaces de concertation en son sein, favoriser la prise en compte des différents points de vue et développer le lien qui l'unit à ses membres afin d'en favoriser la vitalité, la richesse et la santé.

La mise en place du fonctionnement en cercles, au sein desquels les personnes ont un pouvoir équivalent, vise à favoriser l'écoute et l'expression de chacun et, ce faisant, l'émergence de l'intelligence et de la sagesse collectives. Elle privilégie des phases de concertation et d'échange en amont des prises de décision stratégiques, encourageant l'implication et la responsabilité de chacun au sein de l'organisation et facilitant la mise en œuvre des décisions avec plus d'unité et de puissance.

L'objectif de la gouvernance de Colibris est aussi de permettre à chaque personne dans son rôle, et à chaque collège, d'être renforcés dans leur autonomie de décision et d'action au sein de leurs périmètres propres.

L'organisation vise à une décentralisation du pouvoir et de la capacité d'agir.

En application de ces principes, il est convenu de privilégier des modes de fonctionnement et de décisions tels que décrits aux articles 3 et 4 pour les décisions stratégiques de chaque cercle, et pour celles relatives à la gouvernance.

Les décisions opérationnelles (c'est-à-dire qui consistent en la mise en œuvre concrète des choix stratégiques) ne sont pas tenues d'être prises par consentement.

### **Article 3 - Le processus de décision par consentement**

Le processus de décision par consentement est le mode de décision privilégié au sein de l'association. Il s'applique dans les collèges, le Cercle d'Orientation et le Cercle de Pilotage.

Le processus de décision par consentement consiste à prendre des décisions à l'unanimité, en tenant compte : au mieux des contributions individuelles, a minima des limites de ceux qui devront vivre avec la décision et/ou la mettre en œuvre. Il permet d'inclure tous les membres d'un cercle dans une décision qui concerne le cercle et dont tous seront ensuite solidaires dans la mise en œuvre. Une décision n'est prise par un cercle que si elle recueille le consentement de tous, c'est-à-dire si personne n'a d'objection à sa validation.

#### **Déroulé du processus de décision par consentement :**

Le processus se déroule à partir de propositions formulées par écrit et clairement énoncées, autant que possible sous forme de Fiche Proposition (FP). (Cf. documents « Décision par consentement » et « Fiche Proposition » du « Kit de gouvernance »).

Une Fiche Proposition présente :

- la problématique et les intentions (besoins à satisfaire),
- un plan d'action concret et argumenté (Cf. trame de proposition type et critères de qualité d'une proposition en annexe).

Les propositions sont présentées puis discutées et améliorées en trois étapes :

#### **- Etape 1 : Clarification**

Les questions de compréhension, et seulement celles-ci, sont abordées de manière à ce que chacun comprenne bien l'énoncé de la proposition (« Cette proposition est-elle claire pour vous ou bien avez-vous des questions, et uniquement des questions de compréhension ? Pas d'opinions à ce stade »).

#### **- Etape 2 : Expression des ressentis**

Sous forme d'un tour de parole sans débat, chaque participant s'exprime sur la proposition, en commençant par ce qui lui convient (les besoins satisfaits) puis ce qui ne lui convient pas (les besoins non satisfaits). Il peut éventuellement formuler des suggestions d'amélioration.

Le/s proposeur/s écoute/nt sans commentaire. Plusieurs tours de parole peuvent être fait selon la nécessité et le temps disponible.

A l'issue de cette étape, le/s porteur/s de la proposition peut/vent, s'il/s le souhaite/nt, apporter des amendements à leur proposition. Il/s reformule/nt alors leur proposition amendée.

### - Etape 3 : Objections

Le consentement = zéro objection.

Le consentement conserve les avantages du consensus sans les inconvénients de la longueur et des situations de blocage.

Chaque participant est invité à dire s'il a, à ce stade, une objection à l'adoption de la proposition.

Une objection n'est recevable que si la décision peut nuire à l'organisation ou si quelqu'un ne pourrait pas « vivre avec » ; et si la personne qui l'émet participe activement à la recherche de solutions.

Par « ne pourrait pas vivre avec », nous entendons : une raison pour laquelle la décision pourrait ne pas fonctionner, ne pas pouvoir être mise en œuvre ou contreviendrait à un besoin fondamental de l'organisation, des personnes ou de son environnement. Une objection n'est donc pas une préférence personnelle. Le discernement s'impose ici.

Les objections sont formulées et listées sur un tableau, avant d'être ensuite traitées par l'ensemble du groupe dans un débat libre dont le but est la bonification de la proposition jusqu'à ce qu'une à une, chaque objection soit levée. La personne qui apporte une objection s'exprime la première sur le sujet (« que proposes-tu qui permettrait de lever ton objection ? ») ; elle est engagée dans la recherche de solutions.

Quand plus aucune objection n'est au tableau, la décision est validée, célébrée et consignée sur le registre du cercle, appelé Relevé de Décision (RD), en lien avec la fiche proposition (les échanges ne sont pas consignés).

Il est à noter que certaines décisions peuvent nécessiter de la maturation.

Au cas où le nombre d'objections est très élevé, la proposition peut ne pas être prise en compte en tant que telle et il est alors demandé au/x proposeur/s de la reconsidérer. Le coordinateur du cercle a l'initiative de ce choix en fonction du degré d'urgence de la décision.

En cas de blocage, l'animateur peut proposer d'ajourner la prise de décision, il appartient alors au coordinateur du cercle d'apprécier le degré d'urgence, d'importance et de risque pour décider de cet ajournement, ou de procéder à une décision selon un autre mode.

A l'exception du vote concernant la dissolution de l'association qui nécessite l'unanimité des membres du Cercle d'Orientation, et à défaut de décision par consentement, les décisions du Cercle d'Orientation sont prises à la majorité des 4/5èmes de ses membres présents, celles du Cercle de Pilotage à la majorité des 2/3 de ses membres présents.

#### **Article 4 - Le processus d'élection sans candidat**

L'élection sans candidat permet de faire des choix pour l'attribution de rôles au sein du cercle : par exemples l'animateur ou le secrétaire.

Elle peut aussi servir à faire tout autre choix (options stratégiques, sujets prioritaires à aborder...) pour lequel plusieurs options se présentent, en bénéficiant de l'avis de tous.

L'élection sans candidat s'appuie sur le processus de décision par consentement présenté à l'article 3 du présent Règlement Intérieur.

Les personnes ainsi choisies par consentement pour un rôle ont la confiance de leur cercle.

#### **Déroulé du processus d'élection sans candidat**

L'élection sans candidat se fait en plusieurs phases (cf. document « Election sans candidat » du « Kit de gouvernance ») :

- L'énoncé du rôle (ou du choix à faire), l'inventaire de ce que le cercle attend de ce rôle ainsi que les compétences et qualités requises, sont établis par le cercle.
- Chaque participant note sur un bulletin son nom et son vote puis le remet à l'animateur.
- L'animateur procède à la lecture à haute voix des bulletins et demande tour à tour à chaque participant d'expliquer les raisons de son vote. L'animateur dépose de manière visible les bulletins en colonne.
- A l'issue de ce tour, l'animateur demande si certains participants souhaitent modifier leur vote. Les personnes qui le désirent le font et motivent leur choix.
- L'animateur demande si, au vu de ce qui apparaît parmi les votes exprimés, quelqu'un a une proposition à faire au groupe. Toute proposition est recevable, et pas uniquement celle ayant retenu le plus de suffrages. Par expérience et par souci d'optimiser le temps, nous encourageons pourtant de soumettre au consentement le nom ayant retenu le plus de suffrages.
- La proposition donne lieu à une prise de décision par consentement (cf. article 3).

#### **Article 5 - Membres et collègues**

Tel que défini dans les statuts, l'association distingue 5 catégories de membres, répartis au sein de 5 collèges :

- les membres du collège des fondateurs,
- les membres du collège des opérationnels,
- les membres du collège des groupes locaux,
- les membres du collège des partenaires,
- les membres du collège des cotisants.

**Pour le collège des groupes locaux**, il existe un « Protocole de coopération » qui doit être cosigné par :

- un membre de l'équipe opérationnelle ayant reçu pouvoir en ce sens,
- chacun des membres du cercle cœur du groupe local concerné.

Lors de la signature du « Protocole de coopération », tous les membres du cercle cœur cosignent donc individuellement ce document pour devenir collectivement relais locaux de l'association.

De fait, le « Protocole de coopération » définit le lien existant entre l'association et le cercle cœur du groupe local Colibris. Il présente et détermine ce que veut dire être « relais local de l'association Colibris », à savoir incarner en local la mission de l'association Colibris, au nom de l'association.

**Pour le collège des cotisants**, le montant minimum du don qui permet aux personnes d'être membres de ce collège est de :

- 5 euros par mois, en prélèvement automatique.

#### **Article 6 - Fonctionnement des collèges**

**Pour le collège des opérationnels**, si le nombre des membres de ce collège est supérieur à 15% du nombre total des membres du Cercle d'Orientation remplissant les conditions pour être membre du Cercle d'orientation, il sera procédé à une élection sans candidat afin de déterminer qui est membre du Cercle d'Orientation parmi les membres du collège des opérationnels.

Les membres de chaque collège au Cercle d'Orientation, hormis celui des opérationnels, élisent en leur sein 2 coordinateurs pour être membres du Cercle de Pilotage, si possible un binôme femme/homme. Le mandat des coordinateurs est de 2 ans.

Dans le cas où le nombre de membres d'un même collège au Cercle d'Orientation est élevé et ne permet pas le bon déroulé d'une élection sans candidat, il est préconisé de procéder à un tirage au sort, ou d'utiliser tout autre moyen d'élection adéquat.

Le directeur de l'association est choisi par le Cercle de Pilotage. Appelé 1er lien, il remplit de fait la fonction de coordinateur du collège des opérationnels. Il est présent aux Cercles de Pilotage à titre consultatif et n'y a pas de droit de vote

De par la spécificité du rôle du 1er lien, le collège des opérationnels élit parmi ses membres un 2nd lien pour siéger au Cercle de Pilotage. Le 2nd lien a droit de vote (cf. Fiches de Rôle 1er et 2nd liens du "Kit de gouvernance").

Chaque binôme de coordinateurs garantit le bon fonctionnement en cercle de son collège, et le rôle spécifique de celui-ci au sein de l'association.

Les coordinateurs sont responsables de l'animation de la gouvernance de leur collège, et notamment du suivi des consultations, de l'organisation de l'élection des nouveaux membres de leur collège au Cercle d'Orientation, et du suivi de l'intégration de ceux-ci (cf. Fiche de Rôle "Coordinateur de collège" du "Kit de gouvernance").

Les deux coordinateurs de chaque collège se répartissent les tâches comme ils le souhaitent.

Chaque collège est souverain quant aux outils de communication utilisés et à la diffusion des échanges et réflexions menées en son sein, sous la responsabilité des coordinateurs.

Les coordinateurs agissent en concertation avec l'équipe opérationnelle de l'association, via le rôle « Animation de la gouvernance ».

### **Article 7 – Engagement des membres et conditions à satisfaire**

Tout membre d'un collège, du Cercle d'Orientation et du Cercle de Pilotage s'engage à prendre connaissance et à respecter les statuts, le présent Règlement Intérieur et la charte relationnelle et comportementale de l'association.

Ces documents sont transmis par les coordinateurs du collège ou du cercle concerné à tout nouveau membre dès que ce dernier en a la qualité.

Tout membre d'un collège, du Cercle d'Orientation et du Cercle de Pilotage, s'engage également à prendre connaissance et à accepter pleinement les responsabilités qui sont attachées à son ou à ses rôles dans l'association (cf. Fiche de Rôle de membre du Cercle d'Orientation et Fiche de Rôle de membre du Cercle de Pilotage).

Il s'engage enfin à participer au processus d'inclusion mis en place pour tout nouveau membre au Cercle d'Orientation, à commencer par la formation à la gouvernance proposée par l'association.

Les membres élus au Cercle de Pilotage s'engagent en sus à

- être présent au Cercle d'Orientation, sauf cas de force majeure,
- être présent à plus de la moitié des réunions du Cercle de Pilotage,
- participer aux sondages et consultations,
- remplir l'un des rôles du Cercle de Pilotage précisés à l'article 11 du présent Règlement Intérieur en cas d'élection à l'un de ces rôles.

Au cas où les conditions à satisfaire pour être membre du Cercle d'Orientation et/ou du Cercle de Pilotage ne pourraient être tenues, il est demandé au(x) membre(s) concernés de démissionner du Cercle d'Orientation et/ou du Cercle de Pilotage selon les modalités définies à l'article 7 des statuts de l'association.

### **Article 8 – Les différents rôles au sein du Cercle d'Orientation**

La personne présidente de séance d'un Cercle d'Orientation est élue ou nommée par les membres du Cercle de Pilotage, en son sein, ou parmi les membres du Cercle d'Orientation, en amont de la tenue du dit Cercle d'Orientation.

Le secrétaire et l'animateur sont ceux du Cercle de Pilotage : ils assurent ces rôles pour les deux cercles, Cercle d'Orientation et Cercle de Pilotage.

**La personne présidente de séance** s'assure du bon fonctionnement du Cercle d'Orientation, en collaboration avec l'animateur et le secrétaire pour :

- la planification des réunions,
- les convocations,
- la consultation des collèges (en collaboration avec les coordinateurs des collèges),
- la préparation de l'ordre du jour,
- l'animation des réunions,
- l'évaluation des réunions.

**L'animateur** prépare, anime et évalue les réunions.

Sur décision du Cercle de Pilotage, tout ou partie de l'animation d'un Cercle d'Orientation peut également être confiée à un autre membre du cercle de Pilotage, ou à un animateur extérieur choisi ponctuellement pour ce rôle, même en cas de présence de l'animateur.

**Le secrétaire** enregistre les décisions du Cercle d'Orientation au registre du cercle. Ce registre comprend l'ensemble des Relevés de Décisions des Cercles d'Orientation qui se sont tenus, assortis des Fiches Proposition. Il est accessible en ligne par tous les membres du Cercle d'Orientation.

Le secrétaire seconde l'animateur dans la préparation, l'animation et l'évaluation des réunions.

Il dresse une feuille de présence signée par les membres du Cercle d'Orientation en entrant en séance. Les feuilles de présence sont certifiées par au moins deux membres présents du Cercle de Pilotage et le secrétaire de séance.

### **Article 9 - Convocation et ordre du jour du Cercle d'Orientation**

Le Cercle d'Orientation se réunit au moins une fois par an sur convocation du Cercle de Pilotage. Il peut aussi se réunir à la demande d'au moins un tiers de ses membres.

La convocation à la réunion annuelle du Cercle d'Orientation (Cercle d'Orientation Ordinaire) se fait si possible deux mois avant la date de sa tenue et a minima quinze jours à l'avance par courrier individuel (postal ou électronique). Elle comprend l'ordre du jour du Cercle d'Orientation Ordinaire.

Lorsque le Cercle d'Orientation est convoqué en session extraordinaire, la convocation est envoyée a minima quinze jours avant la date de sa tenue par courrier individuel (postal ou électronique). Elle comprend l'ordre du jour du Cercle d'Orientation Extraordinaire.

Chaque année peut être organisée pour tous les membres des collèges une consultation animée par les coordinateurs de collège selon les modalités de leur choix, proposant à chacun de se prononcer sur les orientations à venir.

Les résultats de cette consultation peuvent être envoyés aux membres du Cercle d'Orientation au plus tard en même temps que la convocation.

## Article 10 - Présence aux réunions de cercles et outils numériques

Les réunions en Cercle d'Orientation et de Pilotage peuvent se faire par tous les moyens actuels de communication ; toutefois, la participation au Cercle d'Orientation Ordinaire ne peut se faire que par la présence physique, sauf cas de force majeure.

Dans le cadre d'un Cercle d'Orientation extraordinaire, il est possible de dématérialiser la réunion et le(s) vote(s) via des outils numériques, et avec a minima le prérequis suivant :

- ouverture d'un espace numérique dédié en amont afin de recueillir questions et avis sur la proposition soumise à consentement/validation.

La feuille de présence à un Cercle d'Orientation extraordinaire peut elle aussi être dématérialisée sous la forme d'un courriel envoyé au secrétaire stipulant la participation au(x) vote(s).

Le votant devra alors préciser son vote dans le courriel de la manière suivante : libellé de la proposition soumise au vote et mention effective du vote. Exemple : je valide la proposition « libellé » soumise au vote lors du Cercle d'Orientation extraordinaire du « date ».

Concernant les rencontres du Cercle de Pilotage, il est recommandé de limiter la participation via des outils de téléconférences à des réunions de moins d'une demi-journée.

## Article 11 – Signature et rôles au sein du Cercle de Pilotage

La présidence de l'association est assurée collégalement par l'ensemble des 9 membres du Cercle de Pilotage ayant droit de vote, dès leur élection comme membres du Cercle de Pilotage.

Les membres du Cercle de Pilotage sont donc collectivement chargés d'assurer le bon fonctionnement du Cercle de Pilotage, de s'assurer de l'exécution des décisions de celui-ci et d'assurer la bonne marche de l'association, qu'ils représentent en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Pour tout acte administratif ou bancaire nécessitant la signature d'un et un seul membre du Cercle de Pilotage, les membres du dit Cercle de Pilotage choisissent l'un d'eux, à l'exception des 1er et 2nd liens du collège des opérationnels.

Il est procédé à une élection sans candidat parmi les membres du Cercle de Pilotage, afin de remplir les rôles d'**animateur**, de **secrétaire**, et de **trésorier**.

Ces différents rôles ne sont pas cumulables.

Ils ont les attributions et redevabilités suivantes :

- L'**animateur** prépare l'ordre du jour, anime la réunion (tour d'ouverture, validation ordre du jour, présentation des propositions, animation des prises de décision, tour de clôture), et procède à l'évaluation de la réunion.

L'animateur du Cercle de Pilotage tient également ce rôle au Cercle d'Orientation.



- Le **secrétaire** est chargé des convocations et de la rédaction des procès-verbaux, de la correspondance et de la tenue du registre prescrit par l'article 5 de la Loi du 1er Juillet 1901.

Le secrétaire enregistre les décisions du Cercle de Pilotage au registre du cercle. Ce registre comprend l'ensemble des Relevés de Décisions des Cercles de Pilotage qui se sont tenus, assortis des Fiches Proposition. Il est accessible en ligne par tous les membres du Cercle de Pilotage et du cercle d'Orientation.

Le secrétaire seconde l'animateur dans la préparation, l'animation et l'évaluation des réunions.

Il dresse une feuille de présence signée par les membres du Cercle de Pilotage en entrant en séance. Les feuilles de présence sont certifiées par au moins deux membres présents du Cercle de Pilotage.

Le secrétaire du Cercle de Pilotage tient également ce rôle au Cercle d'Orientation.

- Le **trésorier** tient les comptes de l'association et, en collaboration avec le responsable administratif et financier de l'association, il effectue tous paiements et reçoit toutes sommes. Il procède, avec l'autorisation du Cercle de Pilotage, au retrait, au transfert et à l'aliénation de tous biens et valeurs.

Chaque membre du Cercle de Pilotage qui remplit un de ces rôles peut déléguer tout ou partie de ses fonctions à un autre membre du Cercle de Pilotage ne remplissant pas déjà lui-même un des rôles ci-dessus définis. Il peut déléguer aussi tout ou partie de ses fonctions à un membre de l'équipe opérationnelle après en avoir informé le Cercle de Pilotage. Il conserve la responsabilité de veiller à ce que le rôle et ses redevabilités soient remplis.

## **Article 12 - Réunion du Cercle de pilotage**

Le Cercle de Pilotage se réunit au moins une fois tous les six mois et/ou aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige.

Chaque membre du Cercle du Pilotage peut demander à tout moment la réunion du Cercle de Pilotage. Dans ce cas, le membre qui en fait la demande fixe l'ordre du jour de la réunion.

Il est suggéré qu'à l'issue de chaque Cercle de Pilotage, soit fixée la date de réunion du prochain Cercle de Pilotage. Il n'y a donc pas de modalités spécifiques de convocation des membres.

L'ordre du jour et les fiches propositions seront portés à la connaissance des membres du Cercle de Pilotage, au mieux cinq jours avant la réunion, a minima 48h avant, via l'espace numérique dédié ou l'envoi d'un courrier individuel (postal ou électronique).

L'engagement des membres du Cercle de Pilotage et les conditions à satisfaire sont précisés à l'article 7 du présent Règlement Intérieur.

### Article 13 - Procès Verbaux du Cercle d'Orientation et du Cercle de Pilotage

Outre les Relevés de Décision accessibles dans l'espace partagé en ligne, les procès verbaux des Cercle d'Orientation et Cercle de Pilotage sont établis sur un registre spécial signé par au moins deux membres présents du Cercle de Pilotage et le secrétaire de séance.

Les copies ou extraits de ces procès verbaux, à produire en justice ou ailleurs, sont signés par deux membres du Cercle de Pilotage.

Le registre des Procès Verbaux du Cercle d'Orientation et du Cercle de Pilotage sera également accessible aux membres du Cercle d'Orientation par voie électronique.

### Article 14 - Représentation d'un membre en cas d'absence au Cercle d'Orientation et au Cercle de Pilotage

Chaque personne présente au Cercle d'Orientation ou au Cercle de Pilotage s'exprime en son nom propre.

Un membre du Cercle d'Orientation ou du Cercle de Pilotage ne peut se faire représenter au Cercle d'Orientation ou au Cercle de Pilotage pour les prises de décisions (objection ou vote).

En revanche en son absence, il peut alimenter les échanges par une brève contribution écrite, ou enregistrée, ou via un autre membre de son choix au sein du cercle concerné.

### Article 15 - Frais de déplacement des membres du Cercle d'Orientation et du Cercle de Pilotage

Les frais de déplacement des membres du Cercle de Pilotage et du Cercle d'Orientation pour les réunions liées à leur rôle, hors Cercles d'Orientation Ordinaire et Extraordinaire, sont pris en charge par l'association sur demande. La prise en charge de ces frais de déplacement se fait par le biais d'une note de frais et sur présentation des justificatifs (sur la base du tarif d'un voyage en 2ème classe pour le train ou sur la base du barème en vigueur pour un véhicule 4 CV en cas d'utilisation des indemnités kilométriques).

Les frais de déplacement des membres du Cercle de Pilotage et du Cercle d'Orientation lors de la tenue des Cercles d'Orientation Ordinaire et Extraordinaire, ne sont pas concernés par la prise en charge mentionnée au paragraphe précédent. Seuls sont pris en charge les frais de déplacement des personnes assurant l'organisation du Cercle d'Orientation et missionnées par le Cercle de Pilotage.

Les membres du Cercle de Pilotage et du Cercle d'Orientation sont invités à explorer les solutions de co-voiturage avant d'engager un trajet en voiture tout seul.

De manière plus générale, pour les frais inhérents à leur rôle de membre du Cercle d'Orientation et/ou du Cercle de Pilotage, l'association recommande que ces frais fassent l'objet d'un abandon de frais annuel. Ces frais sont alors considérés comme un don pour lequel est établi annuellement un reçu fiscal.