

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **Groupe local Nature & Progrès Lot-et-Garonne (47)**

### **25 février 2023**

Le Règlement intérieur est rédigé afin de faciliter la vie quotidienne de l'association. Il peut être modifié chaque année en Assemblée Générale.

#### **1. Membres et responsabilités**

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion, et s'acquitter de la cotisation, soit auprès du groupe, soit auprès de la Fédération.

##### **a. Participation des membres**

Certains membres peuvent être uniquement de "soutien". Dans ce cas l'adhérent ne prend pas part à la vie du groupe et aux décisions. Il ne reçoit pas les courriers internes.

Les autres membres sont nommés "actifs". Ils sont soit "professionnels", soit "consommateurs".

Ils doivent :

- Adhérer à la Charte de Nature & Progrès ;
- Respecter les statuts et le règlement intérieur de N&P 47 ;
- Respecter l'engagement déontologique et de confidentialité lié au SPG (Système Participatif de Garantie) ;
- Participer à la vie associative du groupe, en particulier à l'Assemblée Générale
- Participer au Système Participatif de Garantie (SPG) : au moins trois enquêtes sur 2 années (soit 1,5 par an), et restitution en réunion COMAC ;
- Être à jour de leur cotisation d'adhésion et des frais d'enquête, facturés par la Fédération.

Ils sont encouragés à :

- Compléter l'équipe du Conseil d'Administration pour aider au bon fonctionnement courant, et apporter de l'aide pour les actions de développement de l'association ;
- Participer aux consultations de la COMAC fédérale ;
- Participer aux commissions techniques pour la révision des cahiers des charges ;
- Participer aux rencontres inter-COMAC, ainsi qu'aux rencontres inter-groupe ;
- Participer à toute autre initiative locale soutenue par N&P.

##### **b. Partage des responsabilités**

Les responsabilités sont partagées en plusieurs fonctions que chacun peut assurer suite à une validation lors de l'Assemblée Générale.

### **Les fonctions liées au fonctionnement de l'Association :**

- Un coordinateur
- Un représentant (relations extérieures)
- Un secrétaire
- Un trésorier
- Des administrateurs du CA.

### **Les fonctions liées au fonctionnement de la commission mixte d'agrément et de contrôle (COMAC) :**

- Les secrétaires COMAC locales,
- Le référent de nouvelle demande de mention (NDDM)

### **Les fonctions liées à la fédération :**

- Le délégué fédéral
- Les deux délégués COMAC fédérale
- Les deux délégués pour le Comité Technique Interne (CTI)

Pour plus de détails sur ces fonctions (durée mandat, missions et engagement), *voir le tableau en annexe II.*

## **2. La Commission Mixte d'Agrément et de Contrôle (COMAC)**

### **a- Objectifs et missions de la COMAC**

La Commission Mixte d'Agrément et de Contrôle est l'instance où est mis en œuvre le Système Participatif de Garantie (SPG). Elle a pour objectif l'attribution de la mention N&P aux membres professionnels. Elle a pour mission de faire respecter les cahiers des charges, et de rechercher collectivement des améliorations possibles.

Ces démarches sont réalisées dans un esprit de solidarité, de bienveillance et de confiance.

### **b- Composition**

La COMAC locale est composée de membres professionnels et de membres consommateurs. L'animation de la COMAC 47 est assurée par un groupe de secrétaires qui travaillent en équipe. Chaque secrétaire s'engage pour 3 ans, renouvelable. Ainsi le groupe de secrétaires se renouvelle au tiers chaque année, afin d'assurer un tuilage entre chaque génération de secrétaire.

Ce roulement peut être modifié à la convenance de l'équipe en place. Chaque année, l'équipe des secrétaires comac revisite son fonctionnement interne et la répartition des tâches.

***Voir annexe II : les missions de la coordination comac.***

## **d- Fonctionnement de la COMAC**

### **Réalisations des enquêtes :**

Les enquêtes ont lieu chaque année pour les adhérents producteurs ayant la mention unique N&P ainsi que les nouveaux adhérents sur les 3 premières années.

Pour les adhérents ayant la double mention N&P / AB, à partir de la 4ème année, les enquêtes peuvent être réalisées tous les 2 ans ou bien se maintenir au rythme de tous les ans, en cas de demande de l'adhérent ou de la COMAC.

En cas de révision de cahier des charges, une enquête sera programmée l'année suivante pour les adhérents concernés.

Elles sont réalisées en binôme, idéalement composé d'un producteur et d'un consommateur, sur inscription volontaire. En début d'année, un tableau en ligne (Framacalc) est réalisé et transmis par courriel pour que chaque adhérent puisse s'inscrire sur une à deux enquêtes à réaliser (quota demandé : 3 enquêtes en 2 ans). Si besoin, une version papier ou une transmission orale peut être réalisée. Une date limite d'inscription est proposée chaque année par les secrétaires. Si cette date est dépassée, les adhérents seront inscrits d'office par les secrétaires. D'autres personnes peuvent venir se greffer à ce duo pour découvrir la démarche et se former. Chaque enquêteur signe un engagement de confidentialité.

Lors de l'Assemblée Générale les dossiers des producteurs (supports d'enquête et boussole NESO) sont distribués à l'enquêteur principal.

Avant la visite d'enquête, certains documents peuvent être pré-remplis par les enquêtés pour gagner du temps (calcul des quantités de matières premières, etc). De manière générale, il faut compter une demi-journée pour une enquête.

### **Accueil des nouvelles demandes de mention**

Tout professionnel candidat à la mention doit s'adresser au référent NDDM qui lui expose la démarche et lui transmet les documents à remplir. Quand la demande est réceptionnée par les secrétaires COMAC, une enquête est programmée.

Il est demandé aux professionnels une « année test » : ils peuvent adhérer comme consommateur pendant une période de 1 an (ou plus) pour prendre connaissance du fonctionnement du SPG. Néanmoins cela ne peut pas être imposé aux professionnels pour lesquels la mention est un impératif commercial.

## **Les réunions COMAC**

Les secrétaires organisent les réunions de restitution des enquêtes, qu'on nomme "réunion Comac". Environ 4 dossiers sont examinés par réunion, qui dure une demie-journée. Ils en fixent les dates et les lieux au mieux pour tout le monde. Celles-ci figurent sur le tableau d'enquêtes accessible en ligne. Un seul courriel de rappel est envoyé 1 semaine avant la date fixée, les adhérents doivent s'organiser entre eux pour réaliser les enquêtes à temps.

Sont présents a minima tout le long de la réunion :

- Au moins 1 enquêteur qui restitue l'enquête au groupe ;
- Les enquêtés, qui donnent des précisions. En cas d'indisponibilité, le dossier est reporté à une réunion ultérieure ;
- Un binôme de secrétaires qui anime la réunion.

Sont désignées au début de la réunion :

- Une personne pour prendre des notes sur les points importants soulevés, sur un cahier de groupe. Aucun compte rendu écrit ne sera envoyé ;
- Une ou deux personnes, qui seront les "garants" du respect des cahiers des charges.

Tout membre de N&P 47 peut participer à une réunion COMAC, ainsi que d'autres personnes extérieures intéressées par la démarche, sous condition de signer un engagement déontologique de confidentialité et de lire la charte.

Le but de la réunion COMAC est de restituer les enquêtes de terrain au groupe pour émettre un avis.

Une étude de dossier se déroule ainsi :

- Rappel de l'avis précédent ;
- Restitution de l'enquête de terrain par un des enquêteurs, sans intervention de la part des autres participants ;
- Session de questions-réponses ;
- Délibération en présence de l'enquêté, et émission d'un avis ;
- Restitution de l'avis à l'enquêté ;
- Signatures de la décision.

Dans l'idéal, les décisions sont prises au consensus. Si les échanges n'aboutissent pas à un consensus, on procède à une contre visite ou à une consultation auprès de la COMAC fédérale.

## **3. L'association Nature & Progrès 47**

### **a- Les missions de l'association**

L'association N&P 47 a pour objectif de faire vivre les valeurs de Nature et Progrès au niveau du département du Lot-et-Garonne. Elle est une émanation de la Fédération N&P.

Elle a pour mission de :

- Organiser les rencontres associatives internes : AG, AGE, fête annuelle ;
- Produire les rapports annuels : moral, activité, financier ;
- Gérer les fonds : cotisations, subventions... ;
- Coordonner les relations extérieures avec d'autres structures (institutions publiques, associations) ;
- Organiser ou participer à des événements liés au respect de l'environnement et à la paysannerie (salon, foire, exposition, festival, colloque, réunion technique...) ;
- Organiser une rencontre publique annuelle, sous forme de débat ;
- Organiser la fête annuelle ;
- Recruter de nouveaux adhérents consommateurs ;
- Développer la communication, par la création et la mise à jour de supports physiques ou numériques ;
- Si besoin, rechercher des subventions via des appels à projet (ADEME, région, département...).

## **b- L'Assemblée Générale (AG)**

L'Assemblée Générale (AG) est l'organe primaire de décision collégiale de l'association. Sa convocation permet de faire le point sur l'activité associative, de prévoir l'avenir et de prendre certaines décisions importantes qui engagent durablement l'association.

Le Conseil d'Administration (CA) convoque l'AG (date, lieu, ordre du jour), à laquelle tous les adhérents sont conviés, et qui a lieu une fois par an. Un exemple d'ordre du jour est proposé en annexe III.

Les décisions sont prises au consensus<sup>1</sup>, autant que possible. Le vote des propositions est validé à la majorité qualifiée des deux tiers des membres présents ou représentés par un pouvoir.

Les propositions d'orientations associatives sont faites par les adhérents. Elles sont envoyées au CA avant l'AG, afin que le CA ait le temps de travailler dessus. Le CA enverra ensuite à tous un document récapitulant les informations à connaître, pour échanger lors de l'AG. Un compte-rendu de l'AG est envoyé à tous les adhérents.

Lorsque survient un sujet dont l'urgence extraordinaire requiert de prendre une décision collective (révision des statuts, validation d'une dépense importante et imprévue...), une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) est convoquée par le CA.

---

1 Décider par **consensus**, cela veut dire :

- chaque personne dans le groupe fait partie du processus de décision
- la solution respecte les besoins de tous
- tous sont d'accord avec la décision (à différents degrés)
- chaque personne partage la responsabilité de la décision prise

Cela ne veut pas dire que tout le monde pense et sent la même chose.

La décision par **consentement** est un mode de prise de décision dans lequel on valide la proposition si aucun membre n'oppose d'objection raisonnable. Tant qu'il y a des objections, l'ensemble du groupe est mobilisé pour bonifier la proposition. Voir annexe IV.

### **c- Le Conseil d'Administration (CA)**

Le CA est l'organe secondaire de décision collégiale de l'association. Il vient compléter le pouvoir de l'AG, pour assurer le fonctionnement courant de l'association, ayant la capacité de prendre des décisions plus rapidement que celle-ci. Néanmoins, il ne peut réaliser d'action majeure, qui soit du ressort de l'AG (changements de statuts ou de règlement intérieur, prise de décision budgétaire importante, recrutement de salarié, vente d'actif). En ce sens, le CA dispose de tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément attribués à l'AG. Les décisions sont prises au consentement autant que faire se peut. Un vote peut être nécessaire, à la majorité simple.

Il a, entre autres, mission de :

- a) Faire des propositions d'orientation et d'action ;
- b) Mettre en application les orientations et les priorités adoptées par l'Assemblée Générale ;
- c) Élaborer un projet de budget ;
- d) Entreprendre toute action utile à l'association, dans le cadre défini par les orientations, les priorités et le budget ;
- e) Assurer les relations extérieures ;
- f) Convoquer les Assemblées Générales ordinaire et extraordinaire.

#### Composition du CA

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration (CA) de membres élus lors de l'AG pour 1 an renouvelable.

Le CA est composé d'au minimum 3 membres.

Le CA fonctionne de manière collégiale, tous les membres étant à égalité de représentation.

Les délibérations sont prises par un processus de consentement<sup>2</sup>, autant que faire se peut. Si une décision n'obtient pas un consentement, on procède à un vote à la majorité simple des membres présents ou représentés par un pouvoir.

Tout membre de l'association peut assister aux réunions du CA en tant qu'observateur. Le CA peut inviter à sa séance des membres de l'association en choisissant de leur donner ou pas un droit de vote pour la séance, en fonction des sujets de l'ordre du jour. Le CA peut aussi inviter des consultants extérieurs, qui ne disposeront pas du droit de vote.

Tous les membres responsables d'une délégation fédérale au sein de N&P (Conseil Fédéral, COMAC fédérale, CTI), ainsi qu'un représentant de l'équipe des secrétaires COMAC, font d'office partie du CA.

---

2 Idem ; voir annexe IV

Tout autre membre souhaitant faire partie du CA doit en faire la demande lors de l'AG. Sa candidature est soumise au vote de l'AG. Les membres du CA s'engagent à participer aux réunions associatives autant que possible.

### Distribution des rôles

Le CA est composé de :

- Un coordinateur, qui est chargé d'effectuer les démarches auprès des services publics ; il convoque l'AG et rédige le rapport moral et le rapport d'activité ;
- Un représentant qui est chargé des relations avec l'extérieur ;
- Un secrétaire, qui met à jour la liste des adhérents, tient la boîte mail du groupe, rédige les comptes-rendus de réunions, archive les documents administratifs de l'association ;
- Un trésorier, qui tient la comptabilité (encaissement et paiement des factures, remboursement des frais éligibles, maintien du lien avec la banque), tient à jour les adhésions des consommateurs, rédige le rapport financier annuel ;
- D'autres membres de l'association, qui viennent compléter l'équipe pour aider au bon fonctionnement courant, et leur apporter de l'aide pour les actions de développement de l'association, par exemple : organisation d'un événement important, création des supports de communication, recherche de subventions, veille technique...etc.

Un membre du CA est appelé administrateur. Chaque administrateur, quel que soit son rôle dans le CA, dispose d'une voix lors des votes en CA.

Seuls le CA ou les administrateurs mandatés par celui-ci peuvent communiquer au nom de N&P 47, avec l'obligation de neutralité politique et religieuse.

## **4. Gestion financière de l'association**

L'association N&P47 est un groupe non autonome vis à vis de la fédération N&P, ce qui signifie que le service de la mention (SGM) gère une partie des dossiers et reverse une enveloppe annuelle, en mars, à l'association, au titre des enquêtes effectuées.

Les adhésions des consommateurs sont envoyées directement au trésorier, qui s'occupe de faire le reversement d'une partie du montant des adhésions à la Fédération (chaque année ce pourcentage est décidé en AG fédérale – par exemple en 2022 il est de 40%).

### L'association N&P47 rembourse certains frais liés aux missions des adhérents :

- les déplacements des coordinateurs dans leurs tâches de coordination (hors réunion COMAC de leur propre dossier) ;
- le déplacement des enquêteurs vers le lieu de l'enquête (mais pas vers le lieu de la COMAC) ;
- une partie des frais des délégués dans leur mission respective, en tenant compte des évolutions des remboursements entre les groupes et la Fédération.
- Inter-COMAC : les déplacements, l'hébergement et les repas ;

La Fédération rembourse également une partie des frais des délégués. Se renseigner

chaque année des règles appliquées.

Le barème appliqué est de 0,324€/km en 2023. Une note de frais est disponible, à demander au trésorier, et distribuée à l'AG.

## **5. Résolution de conflits**

Si des membres entrent dans un désaccord qui s'avère conflictuel, entravant le bon fonctionnement du groupe, ils doivent rechercher un consensus par le dialogue et la compréhension mutuelle. Afin d'y parvenir, ils peuvent faire appel à un médiateur, qui est membre de l'association, et qui aidera les deux parties à cadrer l'échange.

Si ce processus ne permet pas de mettre fin au conflit entre lesdits membres, le groupe votera pour une issue lors d'une Assemblée Générale, à la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés par les membres présents et représentés, qui s'imposera aux membres en conflit.

## **6. Modalités applicables aux votes**

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le Conseil d'Administration ou par 25 % des membres présents.

Comme indiqué à l'article 7 des Statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article.

## **7. Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration ou par l'Assemblée Générale, à la majorité qualifiée des deux tiers des membres présents ou représentés par un pouvoir.

## **8. Dépenses**

Les dépenses du groupe sont décidées en AG chaque année pour les montants supérieurs à 500 € ou sur consultation. Toutes les petites dépenses sont validées par le trésorier et un représentant du collège.

Fait à Montpezat le 25 février 2023



## **ANNEXE I – Ventilation et utilisations des sommes issues des adhésions et cotisations**

### Adhésions

Quelle que soit la nature de l'adhérent (professionnel, consommateur), les adhésions sont perçues à 40% du montant par la Fédération, et à 60% du montant par N&P 47, et servent à soutenir le fonctionnement associatif de N&P.

### Frais administratifs de la Fédération

D'un montant de 65 €/an TTC par adhérent professionnel, ils sont perçus par la Fédération, et servent à payer les salariés de la Fédération qui font vivre le Système Participatif de Garantie.

### Frais d'enquête

Les frais d'enquête pour les adhérents professionnels sont d'un montant de 180 €/an TTC pour un adhérent N&P ou 90 €/an TTC pour un adhérent N&P et AB. La Fédération reverse la totalité HT au groupe chaque année, soit 150 € ou 75 €.

### Cotisations d'utilisation de la marque N&P

Ils sont perçus par la Fédération à partir de la deuxième année, et sont calculés sur le chiffre d'affaires des produits sous mention de l'année précédente, selon le calcul suivant :

- Pour la fraction de chiffre d'affaires inférieure à 3 000 € HT, et même si celui-ci est nul : cotisation forfaitaire égale à 10 € ;
- Pour la fraction de chiffre d'affaires n'excédant pas 200 000 € HT : 0,30 % du CA ;
- Pour la fraction de chiffre d'affaires comprise entre 200 000 € HT et 400 000 € HT : 0,20 % du CA ;
- Pour la fraction de chiffre d'affaires comprise entre 400 000 € HT et 800 000 € HT : 0,15 % du CA ;
- Pour la fraction de chiffre d'affaires au-delà de 800 000 € HT : 0,06 % du CA.

Les montants HT des achats d'intrants et de matières premières sous mention N&P sont déductibles du chiffre d'affaires HT déclaré, sous réserve de produire les justificatifs correspondants (factures) et de les joindre à la déclaration de chiffre d'affaires.

## **ANNEXE II - Rôles et fonctions associatives locales et fédérales**

- Coordinateur de la COMAC
  - Programmer les enquêtes et les réunions de la COMAC ;
  - Animer les réunions de la COMAC, durant lesquelles sont présentées et étudiées les demandes de mention des professionnels ;
  - Attribuer la mention après consentement de la COMAC, en fonction du respect par le producteur du cahier des charges relatif à sa spécialité et de la Charte de N&P ;
  - Archiver les décisions prises en réunion de la COMAC et les dossiers d'enquêtes dans le classeur de la COMAC ;
  - Transmettre les informations au Service de Gestion de la Mention (SGM) de la Fédération (nouvelles demandes de mention, fiches de synthèse, supports d'enquête, demandes de dérogation, arrêts de mention) et suivre les dossiers d'attribution de mention ;
  - Organiser les formations au SPG à l'initiative des coordinateurs ;
- Contact des Nouvelles Demandes de Mention (NDDM)
  - Accueillir par téléphone les professionnels qui s'intéressent à la mention
  - Donner les premières explications (charte, engagement dans le SPG, cahier des charges, coût, etc)
  - Transmettre les documents
- Délégué fédéral auprès de la COMAC Fédérale
  - Réceptionner et prendre connaissance des consultations transmises par le siège tout au long de l'année
  - Transmettre les documents aux adhérents et proposer l'étude des consultations, par avis écrit.
  - Formuler l'avis final du groupe et transmettre cet avis à la COMAC fédérale
  - Participer à la réunion annuelle de la COMAC Fédérale
- Délégué fédéral auprès du Conseil Fédéral
  - Participer à l'AG fédérale
  - Participer au Conseil Fédéral
- Membre d'une Commission Technique
  - Participer aux travaux de révision du Cahier des Charges de son choix
- Délégué fédéral auprès du Comité Technique Interne
  - Chapeauter les travaux de révision des Cahiers des Charges
  - S'assurer de la cohérence des Cahiers des Charges entre eux
- Membre d'une Commission Fédérale
  - Gouvernance : améliorer l'organisation horizontale de N&P
  - Revue : assister le salarié dans la construction de la ligne éditoriale

- Finances : réfléchir aux solutions pour rééquilibrer le budget, suivre les dépenses courantes, élaborer le bilan financier, évaluer l'opportunité de sources de financement extérieur
- Marjolaine : assurer le suivi du partenariat entre Nature & Progrès et la société organisatrice du Salon Marjolaine, organiser le cycle de conférence N&P, organiser la logistique du stand N&P, suivre l'animation du comité de sélection...
- Relations Extérieures : créer et suivre des partenariats avec d'autres institutions, rédiger des tribunes politiques sur des sujets d'actualité, arbitrer la nécessité de la consultation des groupes locaux quant au positionnement sur tel sujet
- Communication : déterminer le contenu, les cibles, et les canaux de communication
- Organisation de l'AG fédérale,
- Mention collective : redéfinir le cadre des mentions collectives, valider un mode opératoire pour les visites sur le terrain.

### **ANNEXE III – Exemple d'ordre du jour de l'AG**

L'ordre du jour de l'AG est au moins composé des sujets suivants :

- Présentation du rapport moral, faisant état de la dynamique associative impulsée par l'équipe exécutive (rappel des valeurs de l'association, définition des orientations stratégiques, présentation des projets à venir), et validation par l'AG ;
- Présentation du rapport d'activité, restituant une liste chronologique des projets menés et des difficultés et succès rencontrés (organisation d'événements, représentation extérieure lors d'événements, réponse à des sollicitations...), et validation par l'AG ;
- Présentation du rapport financier, faisant état de l'état de santé financière de l'association (nature et quantité des recettes et dépenses, état de la trésorerie, budget prévisionnel), et validation par l'AG ;
- Présentation des comptes-rendus des délégués fédéraux (Conseil Fédéral, COMAC Fédérale, Comité Technique Interne) ;
- Proposition de projets majeurs demandant une dépense particulière (achat important de matériel, organisation d'un événement, recrutement de salarié, vente d'actif...), et validation par l'AG ;
- Candidature et nomination des coordinateurs (COMAC locale) et délégués fédéraux (Conseil Fédéral, COMAC Fédérale, Comité Technique Interne) ;
- Candidature et élection aux postes exécutifs du CA, si le mandat visé arrive à échéance, selon l'article du présent document relatif à la durée des mandats du CA ;
- Révision des statuts, si besoin.

## ANNEXE IV – Différence entre consentement et consensus

### Le consensus

**ETYMOLOGIE** : *Consensus* est un mot latin qui signifie « accord », « conformité de sentiments » .il est le contraire du mot *dissensus* qui est utilisé parfois pour désigner soit l'échec d'une recherche de consensus, soit l'attitude qui consiste à vouloir opposer les différentes opinions sans chercher à les rapprocher.

**DEFINITION** : Le consensus est une méthode qui, à base de communication et d'affirmation des différentes parties, vise à trouver une solution qui soit bonne pour tout le monde ; il ne s'agit pas exactement de l'unanimité, en ce sens que l'on n'attend pas l'accord de tous et toutes - ce qui pourrait bloquer la situation - mais on se met d'accord sur un minimum commun. L'unanimité peut être atteinte, mais ce n'est certes pas un objectif : le consensus tend à faire cohabiter les différences, non à les éliminer.

Ainsi lors d'une décision consensuelle, il peut y avoir différents degrés d'accord et de nombreuses nuances au regard des engagements que les différents membres assument par rapport à une décision déterminée, cependant le tout a lieu de façon explicite et globalement accepté.

**Décider par consensus, ça veut dire :**

- chaque personne dans le groupe fait partie du processus de décision
- la solution respecte les besoins de tous
- tous sont d'accord avec la décision (à différents degrés)
- chaque personne partage la responsabilité de la décision prise

Ça ne veut pas dire que tout le monde pense et sent la même chose

### LES ETAPES DU PROCESSUS DE CONSENSUS

- 1) Clarifier le problème et s'assurer que tout le monde ait les mêmes informations pour avoir la même part de pouvoir
- 2) Formuler la question à décider (éventuellement, l'écrire)
- 3) Un tour d'expression : chacun s'exprime en je, avec ses émotions et ses peurs
- 4) Collecte de solution (brainstorming) : ne pas empêcher l'expression, ne pas discuter, c'est l'étape de la créativité
- 5) Discussion sur les propositions : discuter le « pour » et le « contre » de chaque proposition. Faire en sorte que chacun puisse s'exprimer (tour de table, petits groupes...)
- 6) Négociation d'une proposition (qu'est-ce que chacun est prêt à lâcher - attention à la notion de compromis)
- 7) Re formulation
- 8) Tour avec expression personnelle
- 9) Y a-t-il consensus ou non ? s'il n'y a pas de consensus retourner aux phases 3, 4 et 6
- 10) S'il n'y a pas d'opposition majeure, faire état de la décision et voir s'il peut y avoir un accord
- 11) Reconnaître les oppositions mineures et les incorporer dans la décision
- 12) Reformuler la décision prise
- 13) Remercier le groupe !

### NIVEAU DE REPONSES

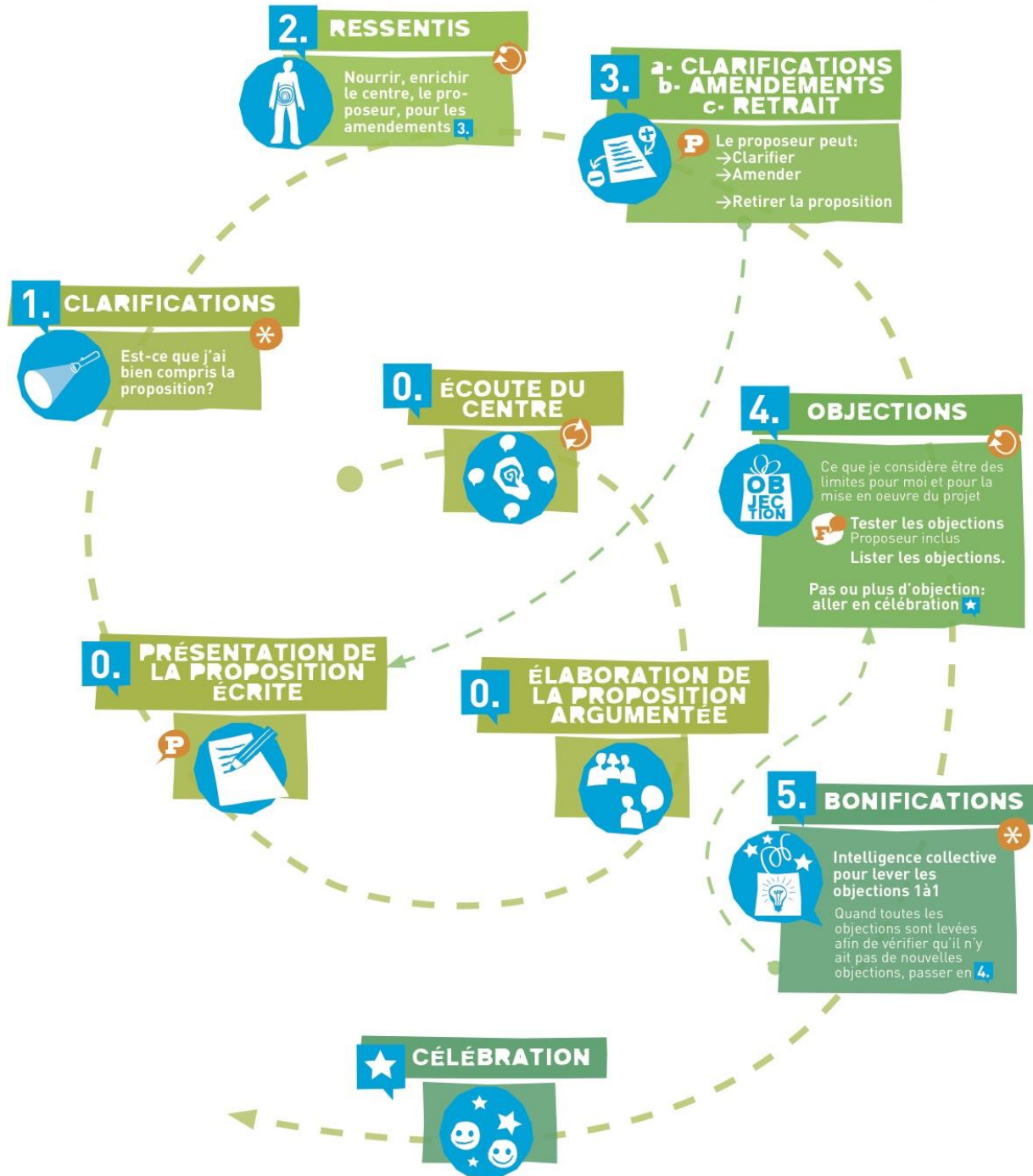
- 1) Je suis d'accord avec la proposition
- 2) J'ai des réticences, mais je peux accepter
- 3) Je ne suis pas d'accord, mais je ne bloque pas
- 4) J'ai trop de désaccords
- 5) Je ne suis absolument pas d'accord
- 6) Je m'abstiens

## La décision par consentement- principes et fondements

La décision par consentement est la pratique de décision collective associée à la sociocratie, modèle de gouvernance qui a émergé dans les années 70. Issu des théories systémiques et inspiré par Auguste Comte, il vise à favoriser la responsabilité des membres de l'organisation à travers notamment la codécision, dans une relation d'équivalence de pouvoir. La prise de décision par consentement se différencie de la prise de décision par consensus :

- **En consensus, tout le monde doit dire oui**
- **En consentement, personne ne dit non**

Lorsque l'on prend une décision par consentement, on ne **cherche pas la meilleure solution** mais plutôt **la décision qui respecte les limites de celles et ceux qui devront l'assumer** et qui ne compromet en rien la capacité de l'organisation à mener à bien sa mission. Le consentement implique que la décision ne peut être prise que lorsqu'il n'y a plus **d'objection raisonnable** à celle-ci, le processus visant à **favoriser le portage et l'aboutissement des décisions** plutôt que les jeux de pouvoir et autres mécanismes d'inertie organisationnelle. Le changement de paradigme tient dans la **nature fondamentalement coopérative** du processus de décision où chacun est amené à **s'alléger du poids de son ego** pour servir au mieux « le centre », c'est à dire **le bien commun de l'organisation**.



## **ANNEXE V - Ressources documentaires fédérales**

L'ensemble des documents relatifs à l'activité associative fédérale est accessible sur l'intranet de N&P :

<https://ferme.yeswiki.net/testintranet/?PagePrincipale>