

COMPORTEMENT

- Accepter toutes les formes de Transitions sans dénigrement
- S'exprimer de manière calme, précise et concise, sans ambiguïté, sans jugement, ni attaque.
- Considérer les besoins des autres dans ses réflexions et propositions.
- Réagir du mieux possible aux paroles et attitudes des autres sans se sentir victime de leurs agissements
- Ne pas imposer ses propres convictions et toujours garder l'intérêt collectif à l'esprit
- S'efforcer de ne pas couper ou monopoliser la parole. La demander en levant la main vers l'animateur de séance qui note l'ordre des membres souhaitant parler.
- Si possible, 1 critique = 1 proposition.
- Tenter de parler pour soi et non pour les autres.
- Ne pas rejeter directement la faute sur autrui.
- Ne pas bloquer sur une idée fixe quand elle ne fait pas l'unanimité ou qu'elle a déjà été débattue, à moins d'avoir de nouveaux éléments pour la défendre.
- Tout membre est libre de s'exprimer ou de garder le silence.
- Tout membre doit se sentir porte parole de l'association et garder une parole impeccable quand il en parle vers l'extérieur.

ORGANISER UNE REUNION

Avant la réunion:

- Toute réunion doit être annoncée au moins 7 jours en avance par mail avec l'ordre du jour.
- L'ordre du jour est discuté en amont via outils numériques et une première version doit être prête 15 jours avant la date de la réunion.
- Une estimation de temps de traitement pour chaque point de l'ordre du jour est effectuée (2h30 max au total).
- Garder 15 à 20 minutes pour ajouter des points à l'ordre du jour.
- AVANT le début de la réunion, attribuer les rôles d'animateur de séance (annonce / anime l'ordre du jour, attribue la parole, surveille le temps), de rapporteur (écriture compte rendu, éventuellement enregistrement audio / vidéo) et d'accueillant(s) ("bonjour", faire patienter les premiers arrivés, organiser boissons et nourriture, gérer d'éventuelles adhésions).
- Arriver à l'heure en réunion. Tout organisateur / membre souhaitant tenir un rôle pendant la réunion doit arriver au moins 15 minutes en amont.

Pendant la réunion:

- Pas plus de 2h30 de réunion tout compris. Une pause de 15 minutes au milieu.
- L'ordre du jour est lu brièvement en entier. N'importe qui peut ajouter un point à ce moment. Les sujets sont ensuite respectés et traités dans l'ordre.
- Quand un nouveau membre arrive, il se présente et un RAPIDE tour de table est effectué pour présenter les autres.
- Un référent est attribué à chaque nouvel arrivant. Son rôle est de présenter les statuts, règlement, charte et les outils de com' de l'association.
- L'animateur aura à disposition un "totem rigolo" qu'il pourra brandir pour recadrer une discussion / un membre sans avoir à prendre / couper la parole.
- Pour un sujet simple: s'exprime qui doit le faire, un consentement est demandé pour une décision, un vote à l'unanimité en cas d'échec.

- Sujet important / créant des avis divergents: un ou plusieurs tours de table sont effectués jusqu'à un consentement.
- Fixer la date de la prochaine réunion avant de partir.

COMMUNICATION

GESTION DES TÂCHES

- Toute tâche doit être assurée par au moins 2 personnes (sauf tâche mineure)
- La reconnaissance de compétences nécessaires / adaptées priment quand plusieurs membres se disputent une tâche
- Les groupes de travail sur des questions techniques ne sont ouverts qu'aux personnes disposant des compétences nécessaires
- Si une personne rencontre des difficultés pour exécuter une tâche pour laquelle elle s'est engagée, l'ensemble du groupe peut l'aider à s'améliorer, notamment à travers l'accompagnement d'un "tuteur". Si aucune évolution positive se dégage après quelques semaines (temps à déterminer suivant « l'urgence et l'importance » de la tâche), une autre personne pourra réaliser cette action et le membre en question sera orienté vers une autre activité.

GESTION DES CONFLITS

En cas de conflit, 2 à 6 membres parmi les volontaires sont tirés au sort pour faire office de jury.

L'exclusion n'est pas souhaitable, l'avertissement ou la réorientation du membre sur une autre mission au sein de l'asso seront de mise.

Toutefois, en cas de faute grave et répétitive, et notamment le non respect manifeste des statuts, du présent règlement, de préjudice à l'association, une exclusion du membre concerné pourra être décidée par ce jury. Le membre pourra faire appel devant le conseil d'administration qui entérinera la décision ou convoquera un nouveau jury.

Si l'on constate qu'une personne rencontre des difficultés pour exécuter une tâche pour laquelle elle s'est engagée, la première réaction est de voir comment l'ensemble du groupe (en commençant par le conseil d'animation) peut l'aider à s'améliorer notamment à travers la formation d'un binôme. Si aucune évolution positive se dégage après quelques semaines (temps à déterminer suivant « l'urgence et l'importance » de la tâche), une autre personne sera désignée pour réaliser cette action et le membre en question sera alors orienté à une autre activité par le conseil d'animation.

Notre philosophie est que chacun peut trouver sa place dans l'ensemble et nous ne sommes pas là pour nous tirer dans les pattes. Aucune solution n'est proposée de base car les problèmes humains nécessitent une approche individuelle et c'est collectivement que nous arriverons à sortir de ces situations par le haut.