Les constituants de la gouvernance et de l'organisation des Amis de Lustrac



Historique du Travail de définition des commissions

1. Première étape: Définition de commissions début septembre 2019 en week-end d'accompagnement par Frédéric Jozon (Hab-Fab), d'après les éléments/chantiers/structures identifiés par chacun
2. Seconde étape: Echanges par pad interposé où chacun se positionne sur les commissions dont les missions avaient été définies succinctement.
3. Troisième étape: Plénière du 9 octobre 2019. World café où l'on enrichit les missions des commissions et où l'on identifie leurs référents. Il y a eu validation des référents mais pas des missions (des sujets pouvaient correspondre à différentes commissions, les démarches des commissions/priorités parmi les missions listées ne sont pas définies…)
4. Quatrième étape: Travail en commission pour synthétiser ses missions et relecture en plénière du 11 novembre 2019.
5. Cinquième étape: Validation des redevabilités des commissions, référents, actifs et soutien en plénière du 7 décembre 2019 après un travail préliminaire en commission.

Rq: Il peut y avoir des chantiers sur lesquels 2 commissions bossent ensemble, même si c'est une seule qui a la redevabilité.

Attention: Pas de mise à jour depuis le printemps 2021. L'existence des commissions reste encore actuelle, mais pas le détail des chantiers en cours…

I. Les documents de cadrage

- La charte des Habitants expérimentateurs, validée en février 2021
- Le processus d'intégration dans l'association des Amis de Lustrac, validé en mai 2020
- Le processus d'exclusion des Amis de Lustrac, validé en février 2020

II. Les redevabilités de Commissions et des Rôles dans les Commissions

A. Redevabilités des Commissions

- REUNIONS: Les commissions organisent des réunions, les dates sont mises sur le calendrier et les compte-rendus sont diffusés.
- ACTIVITES: Les activités de la commission sont cohérentes par rapport au projet global - c'est-à-dire, transmission des besoins de prises de décision en plénière et prise en compte de ce qui est décidé en plénière.
- ORGANISATION INTERNE : Les nouveaux membres sont inclus, la prise en charge des tâches est suivie ainsi que l'évolution du positionnement des membres.
- PARTAGE D'INFORMATION: Les comptes-rendus et les dates des réunions de commission doivent apparaître dans la partie "Commission Habiter"(publique) du Forum de Tera. Pour le reste, c'est à la discrétion de chaque commission.

B. Redevabilités des Rôles

- Co-Référents:
  - Garants que les redevabilités de la commission soient accomplies - interlocuteurs de la plénière
  - Les tâches dont ils sont garants peuvent être réparties entre les membres, au libre choix de la commission.
- Membre Actif: s'engage à suivre le travail de la commission et à prendre en charge des tâches
  - REUNIONS : Participe aux réunions et prévient de son absence, lit les comptes-rendus
  - ACTIVITES : Prend en charge des actions
- Membre Soutien: pas d'engagement, répond à des demandes, ou vient sur des activités ponctuelles
  - REUNIONS: peut participer s'il peut/veut
  - ACTIVITES: contribue ou prend des tâches ponctuelles dans la mesure de ses possibilités, pour des actions collectives ou sur sollicitation d'un référent/membre actif de la commission





III. Les COMMISSIONS

A. Commission Architecture & Programmation



Missions

- Concevoir le programme
- Soutenir la demande d'avoir un cahier des rêves pour alimenter quels sont les besoins du Quartier Rural ? [Lien avec la commission Vivre ensemble ?]
- Dessiner un plan d'ensemble du quartier et organiser consultation
- Proposer une démarche de construction du programme (à construire avec Frédéric Jozon et Patrice)
- Liens avec les partenaires,les professionnels de la construction & les architectes
- Suivi de la conception, de la consultation (en particulier, poursuite du travail sur le CERF) : elle consulte les maîtres d'usage, en animant en plénière des ateliers.
- Chiffrage et quantitatif: faire en sorte qu'ils soient faits.
- Discussion avec les acteurs de la construction
- Faire le cahier des charges (entre le cahier des rêves et le CCTP) et organiser les consultations
- Les plans: s'assurer qu'ils existent et qu'on se les approprie
- Suivi des engagements/contrats et des paiements. [La commission finances gère l'aspect global]
- Faire le lien entre l'EFC et les métiers du bâtiment
- Animation des réunions des Habitants du quartier rural pour alimenter les cahiers des rêves, le cahier des charges. [Lien avec la commission Vivre ensemble ?]
- Rendre compte lors des plénières et du Groupil de l'avancement de la commission [Valable pour toutes ces étapes]

"*Commission qui envoie du gras*" dixit F. Jozon ! Il y faut 7 à 8 personnes aux moments cruciaux (relecture de CCTP- Cahier des Clauses Techniques Particulières), par exemple J[1]), 3-4 personnes en routine.

Fonctionnement : comment intégrer les appuis ponctuels dans le fonctionnement de cette commission ?

Référents : Fred & Jigmé **Actifs** : Joël, Cristiam **Soutiens** : Sylvie, Philippe

B. Commission Juridique (fusionnée avec Finances)



Missions:

- Assurer la légalité des activités de l'association (être consulté dans les situations qui le demandent - relecture de conventions par exemple, et être vigilant pour repérer des enjeux de légalité)
- Archivage et suivi de tous les dossiers juridiques (assurance, statuts, récépissés, etc...)
- Porter tous les dossiers juridiques engageant l'association / le projet de l'association.

Priorités :

- **1**
  - Création de la SCIC du QRAL
- **2**
  - Rédaction du règlement intérieur en lien avec la commission Accueil intégration
  - Formalisation du lien avec la SCI Le Tilleul

Dossiers suivants

1. La question de la charte est à discuter : clarifier le besoin, faut-il une charte opposable ou pas ?
2. Revenu d'autonomie: comment l'intégrer de l'écosystème Tera vers les Amis de Lustrac
3. Assurance, notamment pour mobilité et voiture en partage

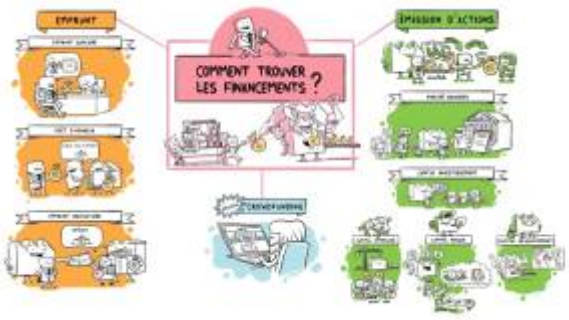
Remarques:

- *Contrat de volontariat*: que fait la personne en tant que volontaire ? (pourquoi est-elle là, ce qu'elle veut faire, est-ce qu'on veut seulement découvrir ?). Les volontaires sont co-rédacteurs du contrat. Cela peut-il permettre, par exemple, des défraiement ? Pas de lien de subordination / cf. comme un contrat de service civique. ...en gardant la notion de PLC. [Rôle de la commission Accueil-Intégration?]
- Valoriser le poste juridique via une rémunération ?

Référent : Fred - **Actifs** Joël - **Soutiens** : Armelle, Marie-Hélène, Virginie, Philippe G.

C. Commission Finances

Missions:



- Gestion des Amis de Lustrac
- Etablissement du prévisionnel
- Etablissement des budgets
- Etablissement du plan de trésorerie
- Suivi et ajustement du prévisionnel, des budgets et du plan de trésorerie
- Gestion des documents comptables
- Saisie et numérisation des pièces comptables
- Transfert au comptable
- Préparation des rapports financiers (situations / AG)
- Contrôle de gestion
- Etablissement des situtations intermédiaires pour le conseil d'administration
- Exécution des dépenses (idem procédure TERA)
- Suivi comptes de trésorerie
- Relations partenariat
- Suivi comptable
- Suivi banque
- Suivi contributeurs - Investisseurs
- Suivi contributeurs - Donateurs
- Suivi Trésor public
- Suivi Fonds de dotation
- Recherche de financements
- Élaboration du business plan QRA
- Construction, réalisation de la stratégie de financement du QRA
- Information, sensibilisation, formation au modèle économique et financier de TERA

Priorités

- Mise en place de tous les fichiers de compta
- Construction des accords avec la coopérative OASIS
- Construction des accords avec les contributeurs-investisseurs
- Augmentation du capital de la SCI et approvisionnement des comptes courants
- 2020 Financement & viabilisation I/III, CERF, 1er habitat léger

Référent : Fred - **Actif** : Joël - **Soutien** : Marie-Hélène

D. Commission Communication et Relations Extérieures



Missions

- Connexion avec le territoire
  - Expliciter la démarche de connexion avec le territoire (Répondre à la question: comment fait-on pour se connecter avec le territoire ?)
  - Organiser et participer aux réunions avec le groupe de travail du conseil municipal de Trentels
  - Créer le comité territorial de dialogue
  - Organiser des rencontres avec les Habitants
  - Prendre contact avec les associations/organismes de l'écosystème et de la Communauté de communes
- Relations en dehors du territoire
  - Contacts avec d'autres projets similaires (habitats partagés, quartiers ruraux, oasis, coopératives,etc…)
- Communication/Représentation
  - Communication médias (en lien avec la commission communication de Tera)/ contacts avec les média
  - Représentation auprès des Elus
  - Faire des outils de communication
    - Présentation du projet / Mettre à niveau et vulgariser le projet dans son ensemble
    - Faire et utiliser une maquette/modélisation
    - Organiser des visites guidées sur le lieu (quand il y aura des choses à montrer)
  - Savoir expliquer le modèle économique (Lien avec la commission finances)
- Liens logistiques avec la commune
  - Réservation des salles
  - Gestion des clés maison des loisirs

Priorités

- Les premières:
  - Reprendre le travail avec la commune de Trentels
  - Se familiariser avec le fonctionnement des collectivités locales
- Un peu plus tard
  - Organisation de rencontres avec les Habitants –> après réamorçage avec le conseil municipal
  - Créer le comité territorial de dialogue –> dès qu'on trouve le temps

Coréférentes : Virginie & Marie-Hélène - **Actif** : Fred - **Soutiens** : Sylvie

E. Commission scientifique



Missions

- Coordination projet PRELE-HABITER (accompagnement par Patrice Vuidel / démarche Economie de la Fonctionnalité et de la Coopération):
  - Lien entre Patrice et Amis de Lustrac pour définir le contenu de l'accompagnement, la fixation des dates, etc…
  - Comptes-rendus, logistiques de journées, participation aux différentes réunions du projet PRELE
  - Mise en place/ Réflexions sur le dispositif d'évaluation
  - Relations avec Etudiants, Ecoles, Universités : point d'entrée des prises de contact
  - Lien avec la commission conseil scientifique de TERA: participation à la préparation du conseil scientifique, rédaction de synthèses de l'année (janvier), appropriation des sorties du conseil scientifique
  - A terme, organiser la formalisation et la transmission

Priorités

- Coordination projet PRELE-HABITER (fixer prochaines dates et programme)

Mémoire des remarques faites le 9 octobre - Vigilance sur les prérequis nécessaires pour cette commission [Remarque: c'est vrai pour toutes les commissions] - Indicateurs à déterminer par le groupe des Amis de Lustrac. Vigilance pour que les Amis de Lustrac participent au choix de ce qui sera évalué

Référente : Marie-Hélène

F. Commission communication interne



Missions

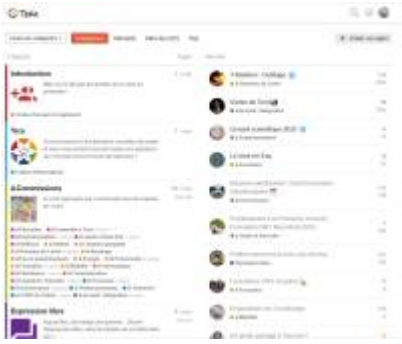
- Mise au point et suivi des outils techniques de communication (cloud, listes mails, forum,

agenda partagé, etc…)
- Mémoire, transmission de l'information (archiver relevés de décisions, etc…)
- Recherche et diffusions des dates de réunion communes à tous. Vérifier que les réunions sont bien indiquées sur le calendrier
- Formation aux outils de communication interne / suivi de leur utilisation. Voir ce wiki (en chantier) qui répertorie ces outils et leur cadre d'utilisation.

Priorités

- Mise au point et suivi des outils techniques de communication (cloud, listes mails, forum, agenda partagé, etc…)

Mémoire des remarques émises le 9 octobre 2019 et non encore traitées: S'assurer que les commissions communiquent ce qu'elles font



Coréférent.e.s : Marie-Hélène - **Soutien** : Paulin, Sylvie

G. Commission Vivre ensemble, relations interpersonnelles & système restauratif

Missions

- Définir quel est le bien-vivre ensemble ? (P1)

- Favoriser des relations de qualité par la mise en place de système (en relation avec la charte) - "comment on fait pour prévenir et accompagner les conflits?"
- Soutenir la création de système de soutien
- Prévenir : disposer d'un système préventif (cercle de la paix, groupe de pratique type CNV, système de soutien…) organiser des cercles de la paix réguliers (chaque semaine) et des ateliers de communication (toutes les deux semaines (groupes de pratique CNV ?)
- Être ressource quand quelqu'un rencontre une difficulté avec le groupe ou avec des personnes: avoir quelqu'un à qui s'adresser. Donner de l'écoute
- Restaurer : disposer d'un système restauratif (gestion de conflits) qui répond à la question "comment on fait pour prévenir et accompagner les conflits?" - à clarifier en plénière

- Favoriser la cohésion sociale
  - A la base : Comment on représente les habitants… organiser les plénières où l'on réfléchit au vivre ensemble entre habitants (par exemple : Lister les tâches qu'il y aura à faire et proposer à la commission intégration d'intégrer les futures tâches obligatoires…)
  - Organiser du lien convivial au sein du collectif « Les Amis de Lustrac » : boire l'apéro, faire la fête, regarder des films, faire des animations, cafés citoyens
  - Animation des réunions des habitants du quartier rural : faire traiter les thèmes de discussion (ceux regroupés en patate) - à clarifier en plénière (de quoi s'agit il ?)

Priorités

- Créer un système de gestion des conflits

Actif : Paulin, Marie-Hélène, Marie
Soutien : Frédéric J

H. Commission Accueil-intégration

Missions

- Accueillir les visiteurs et/ou futurs participants des Amis de Lustrac
- Répondre aux demandes (mail, téléphone, etc...)
- Faire et mettre à jour un fichier des contacts: https://agora.tera.coop/pad/p/ContactsHabiterLustrac
- Etre présent aux visites groupées pour répondre aux questions (articulation avec Lartel)
- Faire visiter le site de Lustrac (à la demande ou dans la foulée d'une visite groupée)
- Intégrer de nouveaux participants
- Construire un processus d''accueil et d'intégration à Lustrac selon les statuts
- S'assurer que le processus Accueil-Intégration de l'écosystème a été présenté, suivi et accepté
- Compléter les règles d'entrée et de sortie de l'écosystème pour les adapter aux différents statuts de Lustrac (par ex. comment la sortie de quelqu'un impacte le projet ? adapter un trombinoscope à Lustrac, rendre visible les participants, officialiser les départs)
- Faire signer la constitution/charte/règlement intérieur spécifique à Lustrac
- Mettre au point un cadre d'engagement (présence, investissement, durée...) –> définir des critères pour être membre actif, membre actif habitant
- Réfléchir aux actions vis à vis des sympathisants qui soutiennent le projet (savoir répondre à la question "comment faire pour contribuer ?")
- Contrat de volontariat (reprendre ce qui est dans comm. juridique)

Priorités

- Faire le point des demandes d'info en attente et y répondre (ne pas laisser les demandes sans réponses)
- Organiser le processus de visite du terrain de Lustrac, en articulation avec les visites groupées

Membres actifs: Armelle, Sylvie, Delphine
Soutiens: Virginie, Marie-Hélène

I. Commission Jeunes Personnes

Missions

- Favoriser l'inclusion des jeunes personnes dans le groupe des Amis de Lustrac
- Favoriser la prise en compte des jeunes personnes lors des prises de décisions
- Questionner l'application des valeurs et de la charte de Tera pour les jeunes personnes
- Questionner les applications concrètes qui découlent des valeurs du projet (par ex : comment favoriser la CNV avec les enfants ?, comment sensibiliser aux violences éducatives ordinaires ?, de quoi les jeunes personnes ont besoin concrètement pour favoriser leur épanouissement personnel, leurs apprentissages...? etc...)
- Mener une réflexion sur les besoins des adultes qui s'occupent des enfants (sécurité physique

et morale des enfants, soutien, occupations des enfants, solutions pour l'instruction…).
- Mettre en place des animations intergénérationnelles

Référentes: Armelle & Delphine **Actif**: Marie

J. Conseil d'administration

Missions (non travaillées)

1. Porter la responsabilité légale de l'association / légitime pour la représentation officielle
2. Gérer les obligations légales et administratives (assurance, compte en banque, suivi prévisionnel/budget/trésorerie)

Membres
- Présidente: Virginie
- Trésorier: Fred
- Secrétaire: Sylvie
- Simple membre: Marie-Hélène (réprésentante association TERA)

IV. LES PLENIERES

Des plénières rassemblant tous les membres actifs de l'association sont organisées tous les mois. Un cadre de sécurité a été validé pour le fonctionnement de ces plénières.

Etablissement des compte-rendus des plénières

- Le secrétaire de séance prend et diffuse a minima le relevé de décisions. La prise de notes supplémentaires est à la discrétion des secrétaires de séance et reste accessible sur le pad pour les absents.
- Le compte-rendu est d'abord diffusé en privé, aux membres actifs des Amis de Lustrac
- Il est ensuite relayé dans la partie "commission Habiter" du forum si pas de retour sur 48h.
- Il n'est pour le moment pas sauvegardé sur le cloud au format word.

Les décisions prises en plénières sont archivées par date sur une page du wiki. Le secrétaire de séance met à jour le wiki après la plénière en même temps qu'il publie le compte-rendu. Il intègre les éventuelles corrections qui lui sont demandées

V. LES PRISES DE DECISION

A. QUELLES DECISIONS LES COMMISSIONS PEUVENT ELLES PRENDRE ?

- Les commissions peuvent prendre des décisions qui n'impactent qu'elles-mêmes
- Les Compte-rendus des commissions sont publiés sur le forum. Si quelqu'un y constate une décision qui a un impact et qui nécessite une discussion, il le signale
- Les décisions qui impactent au-delà d'une commission donnée sont validées en plénière, ou entre deux plénières selon un processus défini ci-dessous.

B. PRISE DE DECISION ENTRE DEUX PLENIERES

Préambule : On parle ici de décisions qui engagent le projet et pour lequel il faut qu'aucun membre actif n'ait d'objection. On est donc sur une prise de décision au consentement

Distinction entre deux types de décision (c'est le porteur qui choisit)

- Type 1. Décision simple qui n'a pas besoin d'être enrichie par une discussion, et qui peut être facilement exposée dans un message écrit
- Type 2. Décision plus complexe, pas encore mature, et qui a besoin d'être nourrie par les avis des membres

Deux processus différents dans chaque cas

- Type 1. Envoi d'un message clair sur le forum aux membres actifs qui expose bien la proposition, avec un délai raisonnable de réponse (3 jours).

En l'absence d'objection ou de réactions dans le délai imparti, la décision est validée Si le besoin est vraiment plus urgent (par exemple, les gendarmes vont débarquer, on va faire faillite…), alors le porteur de proposition fait un mail, précise l'urgence, et passe plus rapidement aux coups de téléphone.

- Type 2. Organisation d'une réunion : le porteur de proposition fait un mail pour expliquer, et fait un sondage pour la réunion. Il n'hésite pas à prendre son téléphone pour fixer la date rapidement.

Le cadre de sécurité de ces réunions est le même que pour les plénières (mode de prise de décision au consentement, les absents peuvent faire passer leur avis, etc…)

From:
https://wiki.tera.coop/ - **Wiki Tera**

Permanent link:
https://wiki.tera.coop/doku.php?id=habiter:gouvernancehabiter

Last update: **2021/10/15 10:54**