

# Petit guide à l'usage des mécontent·es



Livret 1

Mise en place de collectif (pour les novices)



Livret en [licence CC0](#)

Dessins de Clémence Bourdaud en [licence CC BY NC ND](#)

Version 0.2 le 08 mars 2023

## Pour qui ?

Ce petit guide est à l'usage de collectifs qui se forment.

Il ne parle pas de la forme (associative ou autres), mais uniquement du fonctionnement.

Il donne des billes (outils et conseils) pour démarrer en évitant certaines galères classiques et tâtonnages du début.

Il existe de nombreuses formes, ici, nous abordons des fonctionnements assez basiques.

Ce livret 1 du « petit guide à l'usage des mécontent-e s » est fait à l'intention de novices. Les pros de la gestion et de l'autogestion n'apprendront sans doute pas grand-chose dans ce livret 1...

La version d'origine étant faite par un libriste gauchiste, une incitation au partage dans l'esprit du libre sera présente dans l'écriture. Voilà, comme ça, pas de surprise !



Ce guide est sous licence libre et il est possible de collaborer à son amélioration.

Contact : [ben@graineahumus.org](mailto:ben@graineahumus.org)

## Qui suis-je ?

Une identité, c'est un nom, un visage et une présentation.



### Le nom

Pour le nom, on peut penser à quelque chose de percutant, signifiant, en référence à X, simple et court, marrant, choquant...

On peut avoir plusieurs des critères précédemment nommés ou un seul peut suffire.

### Le visage

Le visage, c'est le logo.

Pour ne pas se casser la tête, si on n'a pas de personnes ayant des compétences dans le graphisme, le logo peut être simplement le nom. Il est alors repris de manière stylisée en forme de triangle, de sablier, de carré, de rectangle, avec un effet miroir...

LE NOM DU  
COLLECTIF

LE NOM DU  
COLLECTIF

LE NOM DU  
COLLECTIF

LE  
NOM DU  
COLLECTIF

LE NOM DU  
COLLECTIF

LE NOM  
DU  
COLLECTIF

### Se présenter

Savoir présenter ce que l'on souhaite en une phrase simple et courte permet d'identifier le collectif. Avoir une phrase positive (en évitant les négations) sera mieux reçue.

# Comment je fonctionne ?



Le fonctionnement est tout sauf anodin...

Ce qui fait une démocratie, une sociocratie, une auto-gestion, ..., c'est le fonctionnement !

Avoir un schéma pour savoir qui décide, qui communique, qui propose et dans quelles conditions est primordial. Cela permet aussi d'expliquer facilement aux nouveaux et nouvelles arrivant-es le fonctionnement du collectif. Des réponses trop vagues, comme "c'est le collectif qui décide" n'est pas idéal.

Faut-il un quorum ? (Nombre minimum de membres présents)

Comment sont validées les propositions ?

Y a-t-il une représentation des absent-es ? (par procuration de vote, impliquant que les contenus des réunions soient connus à l'avance ou que le vote a posteriori de la réunion soit possible...)

Pour décider, on peut :

- utiliser le consensus (Accord entre personnes par dénominateur commun) ;
- utiliser le consentement (Personne ne s'oppose) ;
- utiliser un vote fort (à 90 % par exemple) pour éviter les frustrations ;
- utiliser des votes de chauffe (pour du beurre) pour jauger et prendre les arguments des uns et des autres ;
- donner la parole à la minorité pour voir si on est passé à côté de quelque chose perçu seulement par la minorité.

Toujours préférer la discussion avant le vote.

L'honnêteté intellectuelle, en écoutant les arguments (pas les ressentis) des personnes minoritaires, permet de trouver des terrains d'accord plus facilement.

Penser au fonctionnement interne, mais aussi externe (communication...)

Avoir des moments plaisants (partage de repas, moments de détente..) rend le bénévolat bien plus attractifs !

## Quels outils ?

Les outils utilisés pour le fonctionnement sont en directe corrélation avec le schéma de fonctionnement que l'on a vu précédemment.



Les outils font partis du fonctionnement et donc de ce qui fait une démocratie, une sociocratie, une auto-gestion...

Ainsi, on détaille les outils et leurs cadres d'utilisations.

Par exemple, si on décide que tous les membres peuvent faire des propositions, cela se fait-il par mail ? Envoyé à qui ? La proposition est-elle rédigée par la personne qui fait la demande pour éviter une interprétation ? Combien de temps avant la réunion la proposition est-elle faite pour permettre de se renseigner, compléter, améliorer la proposition ?...

Pour les réunions, y a t-il un ordre du jour ? Envoyé combien de temps en avance ? Avec des documents, liens, ressources pour mieux appréhender les thèmes abordés ?

Pour les questions qui prennent du temps, fait-on des commissions ? Est-ce qu'elles décident ? Est-ce qu'elles remontent leurs réflexions à l'organe de décision ? (avec les pour et les contres)

Si l'on a une mailing-list, attention à la saturation de mail. On peut en avoir plusieurs selon les commissions et s'assurer que toutes les personnes qui reçoivent le mail sont concernées par celui-ci.

On peut aussi reporter des éléments sur un blog, un site, un pad... Pour éviter des échanges trop fréquents et saturants les mails.

[Framasoft offre de nombreux outils libres](#) qui peuvent être bien utiles pour s'organiser.

## En résumé

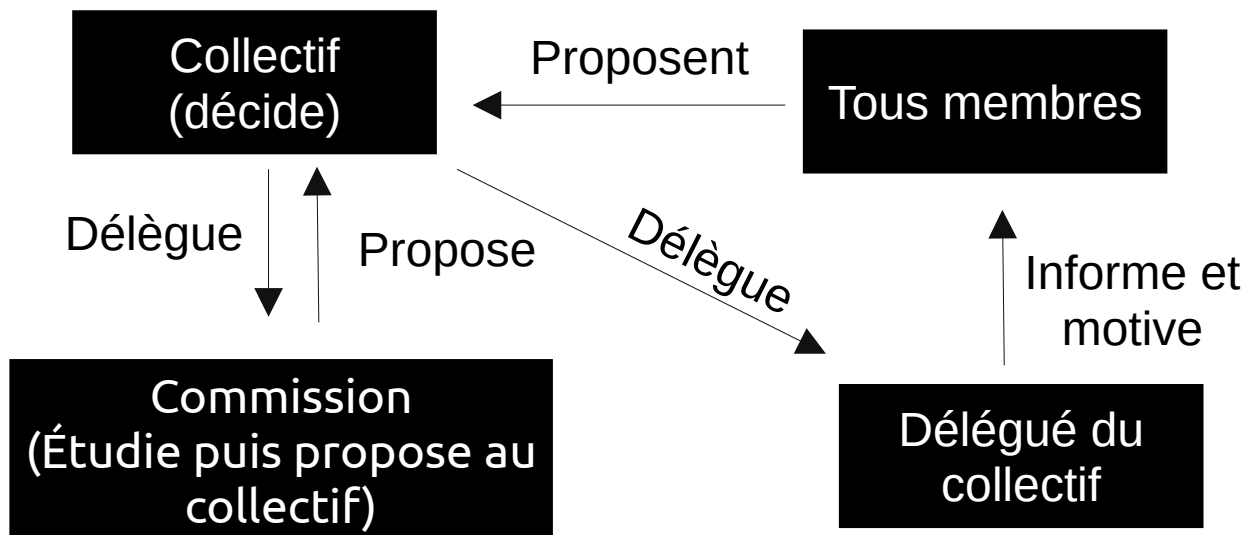
Nom du collectif : **Jardins d'à côté**

Présentation du collectif :

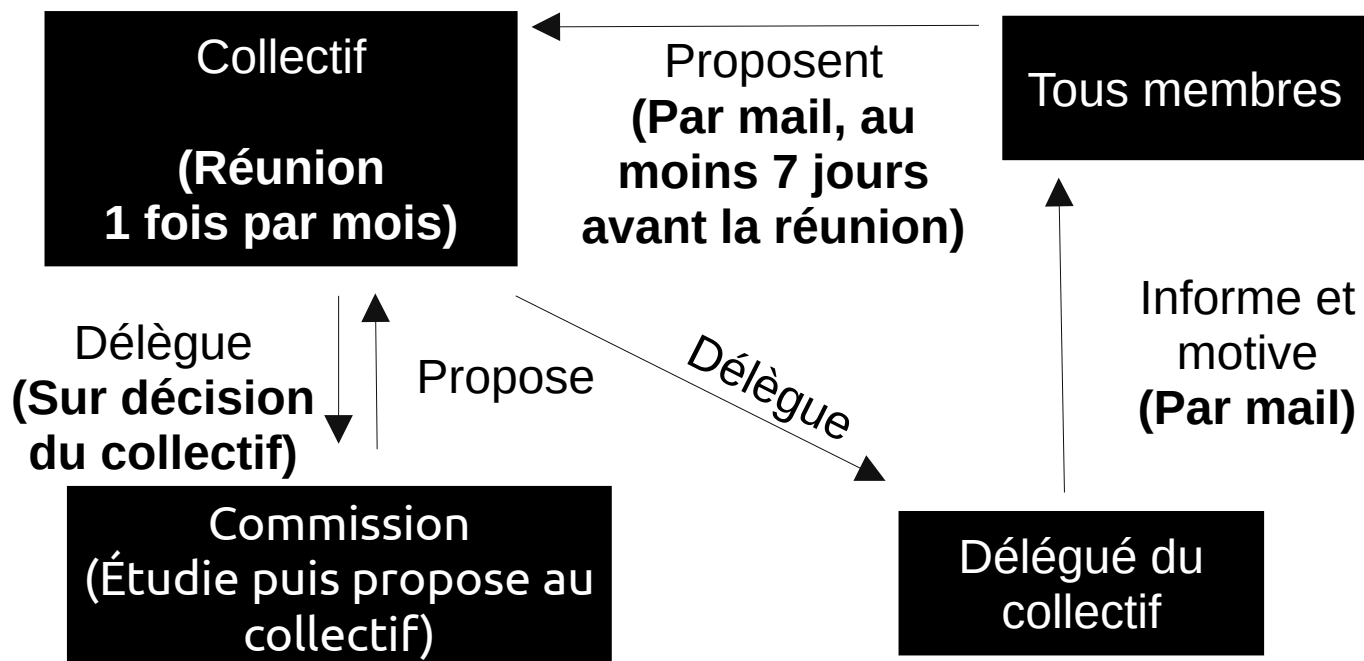
**Partage de jardins angevins inutilisés avec des personnes n'en ayant pas.**

Schéma de fonctionnement et précision

Logo



## Outils et usages



Décisions d'urgence par mail au collectif, si le quorum de 75 % de réponses est atteint et qu'il n'y a pas d'objection au bout d'une semaine.