

# Notre charte de fonctionnement

## 1 La description des fonctions

### 1.1 Lors des réunions

#### 1.1.1 Le rapporteur

- Auto-désigné parmi les participants (favoriser la rotation des charges)
- Rédige le CR de la réunion  
→ *recommandation: rédaction sur feuilles au tableau, indiquer la date de la réunion*
- Publie le CR approuvé sur LOOMIO  
→ *recommandation: prise en photo du CR rédigé sur feuilles*
- Le rapporteur peut se faire aider par le coordinateur de LOOMIO

#### 1.1.2 L'animateur

- Auto-désigné parmi les participants (favoriser la rotation des charges)
- Fait respecter notre charte de fonctionnement
- Fait approuver et respecter l'ODJ
- Gère la parole et le temps

### 1.2 Sur LOOMIO

#### 1.2.1 Le coordinateur

- Représenté par plusieurs participants volontaires
- Participants formés pour la fonction
- Participants désignés : Giuseppe (suppléante : Myriam)
- Adapte LOOMIO
- Publie le CR approuvé sur LOOMIO
- Publie l'ODJ ainsi que le lieu et la date de la prochaine réunion sur LOOMIO et dans l'agenda de TAC « participer »

#### 1.2.2 Le modérateur

- Auto-désigné parmi les participants (favoriser la rotation des charges)
- Fait respecter notre charte de fonctionnement
- Reprend le récapitulatif des discussions sur LOOMIO depuis la dernière réunion
- Le modérateur peut se faire aider par le coordinateur de LOOMIO

### 1.3 Service technique

- Organise la réunion :
  - réservation de la salle
  - collaboration avec le secrétaire
  - préparation des équipements techniques pour le déroulement de la réunion

A développer au moment utile

## 2 Le déroulement des réunions

- Fréquence des réunions : toutes les 3 semaines
- L'alternance des lieux de réunion, au prorata des facilités des personnes régulièrement investies dans TAD. Pour l'instant : une fois sur deux à Bruxelles et une fois sur deux à Ottignies/Louvain-la-Neuve.
- Le groupe a acté son souhait de ne pas rigidifier la dynamique du groupe par une application trop stricte des procédures et se donne comme ligne de conduite que la procédure est à utiliser surtout quand le spontané ne fonctionne pas et en particulier en grand groupe.
- Désignation du rapporteur et de l'animateur
- Présentation et accueil des nouveaux membres. Ceux-ci prennent connaissance de l'Appel de TAC, des Balises et des Horizons et s'engagent à les respecter.
- Date et lieu de la prochaine réunion
- Tour de table des remarques sur l'ODJ
  - *recommandation: utilisation de la méthode des post-it : chaque point à discuter est écrit sur un post-it et ceux-ci sont ensuite déplacés pour être hiérarchisés selon l'ordre que le groupe a déterminé.*
- Discussion, conclusion et action (qui fait quoi) de chaque point à l'ODJ
- Approbation du CR de la réunion
- Evaluation et impression de chacun
  - *recommandation: on fait un tour de table où chacun est invité à donner ses impressions du moment, ainsi qu'un point négatif et un point positif sur la réunion.*
- Clôture de la réunion

## 3 Les prises de décision

### 3.1 Le fonctionnement

- Prendre en compte les préoccupations de chacun, les discussions sur LOOMIO peuvent alimenter le débat (participer à la délibération),
- Avant toute prise de décision en réunion, le groupe prend en compte les arguments développés sur LOOMIO,
  - *recommandation: sur LOOMIO, les arguments d'une proposition peuvent être développés au chp. 1 « Nos comptes-rendus de réunions » à la date de la prochaine réunion.*
- Aller en profondeur dans les débats (poser des questions, faire des propositions alternatives, les améliorer,...sociocratie)
- Identifier les dissensus en argumentant à partir de ses besoins et de ses préoccupations, les choses avec lesquelles on ne saurait vivre (Il n'y a pas de droit de veto).
- Nous favorisons les décisions au consensus.
- **La remise en cause des décisions est tout à fait possible, mais à condition qu'il y ait au moins une autre personne qui est d'accord ET qu'il y ait de nouveaux arguments.**

#### 3.1.1 Décision sans urgence

- Si nous avons le temps (sans urgence), il n'y a pas d'obligation de décider de suite, sans consensus la décision est alors reportée.

### 3.1.2 Décision en urgence

- Si la décision est urgente, il y a vote à la majorité absolue. Sauf pour des décisions aux conséquences importantes (comme modifier notre charte de fonctionnement), la majorité qualifiée (des 2/3) est nécessaire.
- Il est possible qu'une réunion ne puisse pas avoir lieu de suite, alors la prise de décision s'effectue sur LOOMIO avec échéance en s'assurant que chacun soit informé.

---

#### Notes

*-La dernière mise à jour est en orange.*

*-Les recommandations sont en vert dans le texte.*

*-Les types de prises de décision :*

- *A la majorité absolue (51/100)  
Majorité absolue = nombre de voix supérieur à la moitié du suffrage exprimé (au moins 50 % des voix plus une)  
Majorité simple (aussi dite relative) = nombre de voix supérieur à celui qu'obtiennent les concurrents*
- *A la majorité qualifiée (ou renforcée par ex. 2/3 ou 67/100)*
- *A l'unanimité (100/100)*
- *Par consentement / par consensus*

*→ recommandation: tirée des conventions de citoyens. Par délibération, identifier les dissensus accompagnés de leurs arguments. Pondérer les choix possibles et décider.*

- *Tirage au sort*