COLLECTIF POUR UN HABITAT PARTAGE A REMIREMONT

MAJ – 12/10/21

Le contenu de cette charte dépend du nombre de foyer à un moment précis, et de la phase du projet dans laquelle le groupe se trouve. Ce document et les éléments qui s'y trouvent ne demanderont qu'à être bonifiés, voir modifiés, au fil de l'évolution du projet et de l'arrivée/départs de nouveaux foyers.

1. LA RAISON D'ETRE

Nous souhaitons rendre possible une façon alternative de se loger, basée sur le collectif, la diversité et l'ouverture. Nous voulons un habitat participatif solidaire, bienveillant et sobre en consommation de ressources, visant à apporter résilience et épanouissement personnel à chacun.

2. FONCTIONNEMENT DU COLLECTIF

Le fonctionnement mis en place doit servir le groupe et ne pas le freiner. Les éléments qui suivent peuvent évoluer, mais doivent toujours rester clairs et acceptés par tous, pour pouvoir être appliqués par tous.

A. LES ROLES

Une même personne peut assurer plusieurs rôles, les rôles ne sont pas liés aux personnes. Si un rôle contient trop de tâches à réaliser, il peut faire l'objet d'un cercle de travail dédié au sein duquel des rôles seront alors créés.

En réunion

- Animateur/trice
- Gardien/ne du temps
- Tourneur de parole
- Secrétaire

Fonctionnement au long cours

Cercle "pilotage/coordination" : rôle "communication", "planification", "animation", "partenariats"

Cercle "finances" : rôle "budget", "trésorier", "comptabilité"

Cercle "juridique" : rôle "statuts", "charte"...

Cercle "lieu/habitat" : rôle "lieu", "programmation", "maîtrise d'ouvrage"
Cercle "habitants" : rôle "accueil", "cohésion", "médiation"
=> Fiche-rôles (et cercles) à définir

Les rôles sont réinterrogés tous les six mois (expression du ressenti de chacun par rapport à son positionnement).
Chacun doit sentir qu'il peut se reposer sur les autres lorsqu'il y en a besoin (événements de la vie, moments de faiblesses, manque de temps imprévus… etc).
Il est accepté que des rôles puissent être vacants puisqu'il est considéré que le groupe prendra naturellement les rôles les plus importants selon l'avancé du projet et le nombre de foyers et personnes engagées.
La durée d'engagement dans un rôle est variable. Elle dépend des envies, du temps, de la cohésion avec le cercle, des compétences etc.

B. LES TACHES

Identification des tâches (évolutive), Répartition (évolutive également)

C. LES REUNIONS

Type de réunions :

- L**es «plénières»** sont des réunions auxquelles l'ensemble des membres du collectif sont conviés et participent.
- Les réunions de **« coordination »** (ou pilotage) rassemblent les rôles «coordination» afin de faire un point de suivi des chantiers en cours, avec différents rôles et cercles le cas échéant.
- Les réunions **de cercles** traitent d'un sujet en particulier auquel seuls les membres concernés sont conviés.

Pour chacun des trois «niveaux» de réunion, on peut identifier plusieurs objectifs : réunion d'exploration (destinée à expliquer et approfondir un sujet complexe), réunion pour décision.
Le rythme des réunions avant de vivre dans le lieu doit être assez soutenu vu l'ampleur des tâches à accomplir : une plénière toutes les deux semaines en moyenne, adaptable au besoin.

Les réunions doivent servir à :

- Faire avancer le projet = poser les sujets qui doivent être abordés, exposer son point de vue, échanger, réfléchir... (= travailler) ;
- Prendre des décisions à la fois structurantes et à la fois sur le fonctionnement au quotidien ;
- Relever des points de dysfonctionnement du groupe/du projet/de la vie collective ;
- Recaler le calendrier et fixer le prochain ordre du jour ;

Le compte-rendu de réunion

C'est avant tout un relevé de décision, et non une retranscription des paroles de chacun.

Concernant les plénière menant à une décisions structurante du groupe, des traces du cheminement du groupe peuvent s'avérer utiles et donc apparaitre dans le compte rendu.

D. CONFLITS

Le groupe ne doit surtout pas craindre le conflit : le conflit n'est pas un problème en soi, le tout est de savoir comment les réguler.

L'enjeu est donc d'avoir défini en amont une méthode pour les signaler et les identifier mais aussi pour les gérer/traiter. L'important est de les traiter, de ne pas attendre qu'une tension latente se transforme en conflit, qu'un conflit isolé s'envenime et ne se généralise => anticiper leur éventualité, accepter leur présence, savoir les réguler de façon posée.

Pour éviter que le conflit devienne un drame pour le groupe, une méthode de résolution de conflit doit être décidée et chacun doit être informé/formé à cette méthode. => Méthode de résolution à définir.

Exemple de méthode : https://drive.jardiniersdunous.org/s/qFgDSLH7nXFn4yL

E. ARRIVEES ET DEPARTS

Arrivées

Description des étapes :

- Prise de contact par téléphone, mail, Facebook, de vive voix ;
- Présentation du projet (de son avancement) et de sa charte / ses valeurs ;
- Transmission de notre formulaire «nouveau foyer» à compléter et envoyer avant la rencontre (=> Formulaire "foyer intéressé" à concevoir);
- Rencontre avec le référent «accueil» pour répondre à d'éventuelles questions, donner quelques actualités complémentaires sur le projet, poser des questions de clarification sur les réponses apportées dans le formulaire et partager les

conditions à remplir pour intégrer le groupe (engagement moral et/ou financier, autre à définir)

- Réflexion du groupe d'habitants. Si l'intérêt du foyer putatif se maintient, visite/échanges avec des habitants ;
- Intégration (ou non)

Durée du processus à préciser

Notes : Lors de la phase « vie » => période d'essai ? (ex : Choux Lents qui impose une certaine durée de vie sur le lieu).

Départs

Le départ d'un foyer doit avoir été envisagé en amont de façon à que ce dernier puisse être le plus fluide possible pour le foyer comme pour le groupe.

Le groupe admet qu'au moment de l'écriture de cette charte, il est difficile d'envisager les étapes de départs, n'ayant encore aucun engagement « officiel » de pris par les foyers. Une ébauche est donc établie ci-dessous, qu'il sera nécessaire d'affiner.

- Annonce... et causes (très différent s'il s'agit d'une mutation professionnelle, d'un coup de foudre, d'un pb de santé... ou d'une mésentente irréversible) ;
- Mise en place d'un calendrier partagé
- Remplissage d'un formulaire de demande officiel
- Analyse et traitement par le comité de coordination/pilotage
- Fête...ou pas
- Départ effectif
- Processus de sortie à affiner/ajuster selon l'état d'avancement du projet

F. Les outils

Stockage / Archivage de document = Dropbox

Rédaction collaborative de documents (suite bureautique) = framachin ou Dropbox

Agenda/calendrier = pas pour le moment

Discussion/échange

- instantané (chat) = pas pour le moment
- différé (listes de diffusion) = framalistes.org -

Visio = framatalk

Suivi/gestion de projet/tâche = pas pour le moment

3. LES PRISES DE DECISION

A. LES DECISIONS STRUCTURANTES

Elles doivent être prises en réunion physique, avec l'ensemble des personnes du groupe. Même si tout le monde a droit de ne pas prendre part à la décision, tout le monde doit entendre les échanges et points de vue.

MÉTHODE

Le système le plus robuste est la prise de décision dite intégrative ou de gestion par consentement (1).

Définition : «Là où, pour agir, le consensus exige que tous les participants à une décision soient unanimes, le consentement se contente du fait qu'aucun membre n'y oppose d'objection raisonnable. Une objection est jugée raisonnable si elle bonifie la proposition à l'étude ou l'élimine complètement. L'objection n'est plus synonyme d'obstruction mais d'identification de limites, de tolérances qui deviennent les conditions de réalisation de la proposition. Le processus permet de faciliter l'identification de ces conditions et la mise en pratique des décisions. »

(1) https://drive.jardiniersdunous.org/s/MBrNadNkxnc8kgZ

B. LES DECISIONS DU QUOTIDIEN

(Phase projet ou en phase de vie)

Elles devraient ne pas poser de difficulté particulière.

Si la décision relève d'un rôle, c'est la personne ou le cercle qui détient le rôle qui décide seul tout en pouvant solliciter l'avis de tiers si besoin.

Si la décision ne relève pas du rôle qu'une personne ou qu'un cercle ne détient, le lien doit être fait avec la personne/le cercle concerné qui décidera seul et sollicitera si besoin l'avis d'autres personnes.

C. RECENSEMENT DES DECISIONS

Toutes les décisions, structurantes ou non, doivent être recensées dans un document accessible à tous contenant :

- la décision prise, les tâches et le calendrier
- la date de la décision, les personnes présentes
- le lien vers le compte rendu associé à la réunion durant laquelle elle a été prise.