

Seve la Roue

Seve 84, MLCC 05 , Seve 04 , La Roue marseillaise , MOPSA , Monnaie d'A, MLC en Pays d'Aix



Fonctionnement du comité d'éthique et d'avis technique

décembre 2019



Les questions, réclamations ou demandes d'avis d'adhérents ou de collégiales parviennent au CE&AT par écrit à l'adresse mail comite.ethique@laroue.org.

I. Comment fonctionne le CE&AT ?

A Nous nous occupons de quoi ?

"ARTICLE 11 [de SEVE la Roue]-
COMITE D'ETHIQUE ET D'AVIS
TECHNIQUE: [...]
Ce comité fonctionne de manière
autonome, et ses membres ont voix
consultative à la collégiale.

Le périmètre de compétence se définit au fur et à mesure des **questions ou réclamations** des collégiales, des adhérents (à jour de leur cotisation dans l'une des associations) et notre **auto saisie**.



Notre fonction est de rassurer tout adhérent dans la **confiance** qu'il peut avoir dans la Roue.

Pour cela, nous devons être vigilants sur des difficultés que peuvent rencontrer les associations dans leur gouvernance, leur développement, leur gestion, sur les différences entre les associations, ainsi que sur la confiance que nous avons besoin de tous avoir dans la monnaie (contrôle des émissions et mise en circulation des

billets, placement des euros, écarts entre fonds de garantie et monnaie en circulation, risques d'une monnaie numérique ..).

Le CE&AT communique son **rapport annuel** écrit aux collégiales, à charge pour elles de le transmettre à l'ensemble de ses adhérents.

Les rapports annuels du CE&AT doivent être **à disposition sur le site internet des associations**.

B Nous sommes indépendants, nous interpellons et émettons des avis



Afin d'éviter les conflits d'intérêt, les membres du CE&AT ne peuvent être membres d'une collégiale ni salarié.e.s de SLR ni des associations, puisqu'ils doivent surveiller l'éthique et le bon fonctionnement de ces lieux de pouvoir. Usage n°4/2019 : © 17 décembre

Le CE&AT a une place d'**invité** dans toutes les collégiales et toutes les AG des associations.

Le Ce&AT peut **interpeller** Seve la Roue ou les associations pour avoir des informations ou des documents pour étudier un avis. Il peut aussi interpeller SLR ou une association pour qu'elle réponde au CE&AT suite à un avis émis.

Son **avis** consultatif peut prendre la forme d'une recommandation ou d'une suggestion. Le CE&AT **ne peut avoir d'ingérence** dans le fonctionnement des collégiales ou des AG des associations.

La recommandation peut porter sur le mode de fonctionnement des organes : association, AG, collégiale, et donc sur les modes de décisions. Elle peut être aussi une suggestion de décision à prendre en AG ou collégiale, celles-ci restant souveraines.

Les membres du CE&AT ont une **obligation de réserve** sur les travaux en cours et les discussions dans les plénières

Usage n°1/2019 : © 2 avril

C Nous fonctionnons en Plénières , Commissions, avis, objection, rapport en cours..

Plénière = réunion du CE&AT. Les plénières servent à débattre pour écouter la variété des opinions et faire avancer le processus d'élaboration des avis.

Commission = groupe de travail de 1 à plusieurs membres



Plénières et commissions sont des **réunions physiques ou à distance**

La plénière téléphonique a lieu à date fixe chaque mois. Elle ne dépasse jamais une heure. Les plénières physiques ont lieu à Aix ou Cereste tous les 6 mois (décembre / juin)

Si un avis est accepté par la plénière ☺, les absents doivent envoyer leurs objections 3 jours au plus tard avant la prochaine plénière, sinon ils sont considérés comme consentants, et l'avis sera adopté ☺ automatiquement à la prochaine plénière.

Une **objection** sur un avis ou un usage doit être précise, concrète et argumentée. La proposition alternative doit être envoyée par mail une semaine avant la prochaine plénière. De sorte que l'objection formulée à une proposition d'une plénière du mois puisse empêcher l'acceptation au moins m+1, mais propose une alternative au mois m+2.⁵

En cas d'avis validé que le CE&AT juge "**urgent**", celui-ci est communiqué par mail aux collégiales et le cas échéant à la personne à l'origine de la demande.

Un membre du CE&AT est alors mandaté pour envoyer l'avis et répondre aux éventuelles questions orales

Notre document de travail est le Avis Interpellations Usages **en cours**.

D Nous répartissons les rôles entre nous.



Les rôles sont pris pour 1 an en février. Ils sont éventuellement interrompus après 6 mois (en août) ou par fin de son mandat au CE&AT

L'organisateur de la réunion physique.

L'animateur de la réunion. Il prépare l'ordre du jour et fait progresser la réunion.

L'ordre du jour est sur le Framapad, il comporte à minima

- les avis et usages en cours -remis par le rapporteur-,
- les interpellations aux associations et à SLR en cours (*ex Le point sur la diffusion par les collégiales du rapport 2017 du CE&AT, la suite d'un avis urgent, la vacance d'un membre..etc*),
- l'expression libre de chaque participant en fin de réunion.

Le secrétaire de séance. Il note à la volée sur le pad les propos de chacun (+ son adjoint lorsque c'est lui qui parle !). Il fait le compte rendu et diffuse le plus tôt possible à tout le monde.

Le rapporteur tient à jour entre deux plénières quatre documents sous Nextcloud:

"Avis Interpellation Usages en cours- date",

"Rapport final CE&AT - année",

"Archive interpellation CE&AT- année",

"Fonctionnement CE&AT- mise à jour date"

. Sur ces documents les avis, usages et interpellations sont numérotés et indexés de l'année (ex Usage n°2 /2019) Et si un avis n'a pas été validé, on le note ~~en barré~~

"Avis Interpellation Usages en cours" comprend 3 chapitres.

Les chapitres "I Avis en cours" et "III Usages en cours" comprennent 4 sous-chapitres : a- nouveau b- à l'étude et c- validé en attente d'objection.

Le chapitre II interpellation comprend autant de paragraphe que d'interpellation avec le suivi de ses suites données.

Entre deux plénières les membres informent par mail leurs collègues sur leurs réflexions, propositions et objections. Seul le rapporteur tient à jour ces 4 documents sous Nextcloud. Il est particulièrement vigilant 1 semaine avant la date de la prochaine plénière, car ce sont ces documents qui font références. Notamment le document "Avis Interpellation Usages en cours" permet à l'animateur de faire l'ordre du jour des plénières.

Après chaque plénière, il tient à jour le tableau des participations en fin du rapport final annuel. Après 1 mois sans objection, il bascule les Avis validés dans le rapport annuel et les Usages validés dans le Fonctionnement CE&AT.

Tant que l'interpellation n'est pas suivi d'effet, elle reste dans le document "Avis Interpellation, Usage en cours". Lorsque l'interpellation est terminée, le rapporteur la place dans un 4ème document "Archive des interpellations". Si besoin, la plénière décide d'archiver une interpellation non terminée. *Usage 4/2019 © 11 juin*

Fin décembre, il met en forme et envoie le rapport annuel et le Fonctionnement CE&AT aux interlocuteurs des associations pour diffusion.

Usage 3 / 2019 : © 14 mai

La « **boîte aux lettres** » est chargée de regarder chaque semaine le courrier. Il échange avec le demandeur tant qu'il juge que la demande n'est pas claire. Puis, la « boîte au lettre » répond par un accusé de réception. Il la transmet aux autres membres qui s'organisent en commission si besoin pour étudier l'avis ou la réponse à donner. Elle n'envoie la réponse du CE&AT qu'après validation par consentement. Les réponses ne donnant pas lieu à un avis seront regroupées dans une FAQ.

L'interlocuteur d'une association X est le (ou un des 2) membre du CE&AT mandaté par l'association X. Suite à une décision prise par consentement, il est chargé de l'interpeller (demander de l'information, envoyer un avis urgent, ou lui demander une réponse). Il rend compte aux plénières de son état d'avancement. Il n'a pas à donner de réponse immédiate lorsqu'il est sollicité par sa collégiale.

L'interlocuteur de SLR s'occupe de la coordination avec la collégiale de SLR.

Si l'interlocuteur chargé d'un avis urgent ou d'une interpellation n'a pas reçu de réponse de l'association ou de la collégiale concernée, il procédera ainsi : d'abord une ou deux relances, puis la demande que le point soit à l'ordre du jour de la collégiale concernée, et afin en dernier recours il se rendra à une réunion de collégiale pour obtenir une réponse.

Le Facilitateur s'occupe des membres qui manquent ou participent peu. Il est l'interlocuteur des associations qui n'ont pas de membres au CE&AT. Le Facilitateur organise les rôles et veille au respect des usages.

E Nos avis ou réponses sont toujours écrits et validés par consentement



Le processus qui va de l'étude à la validation du texte de l'avis vise à trouver un **consentement** de tous les membres.¹¹

👉 Stade 0 : Avis **nouveau** = demande parvenue au CE&AT ou une autosaisie du CE&AT.

✍️ Stade I : Avis **en cours** = en commission ou en plénière

✌️ Stade II : Avis **validé attente consentement général** = les participants d'une plénière veulent le valider, mais, ils attendent encore un mois les remarques des membres qui étaient absents à la plénière.

Stade final : 😊 Avis **validé par le CE&AT au consentement** = plus aucun membre ne s'y oppose

Usage 2/2019 © 2 avril

Si la demande d'un adhérent ne donne pas lieu à un avis. Le CE&AT formule directement **une réponse** à l'intéressé, et décide de la consigner éventuellement dans son rapport annuel.