

## *Seve la Roue*

Seve 84, MLCC 05 , Seve 04 , Seve 13 , MOPSA ,Monaie d'A, MLC en Pays d'Aix



# Usages du comité d'éthique et d'avis technique

*ou règlement intérieur\**

## décembre 2018

\* Durant ces deux premières années 2017 et 2018, nous avons établi par consentement des usages sur notre fonctionnement. Ces usages deviennent au fil des mois des règles de fonctionnement.



**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](mailto: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



Le CE&AT est **indépendant** des collégiales.

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. Usage n°7/2018 :  
© 6 septembre

Son **avis** peut prendre la forme d'une recommandation. Le CE&AT **ne peut avoir d'ingérence** dans le fonctionnement des collégiales ou des AG des associations. Les membres du CE&AT ont une **obligation de réserve** sur les travaux en cours et les discussions dans les plénières

## 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.<sup>5</sup>

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 **rapport en cours du mois m**.

## ***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 [Usage n°9/2018 : @ 7 juin](#)

**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. [Usage 4 / 2018 @ 1 mars](#)

**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. [Usage n°8/2018 : @ 6 septembre](#)

**Le rapporteur** rédige le rapport en cours entre deux plénières. Fin décembre, il met en forme et envoie le rapport annuel aux interlocuteurs des associations pour diffusion.

Le rapporteur envoie une version n au plus une semaine après la plénière et la version n+1 une semaine avant la plénière suivante. Les réactions doivent venir dans les 15 jours.

Ce document comprend 3 chapitres : les avis et usages en cours / les interpellations en cours / les avis et usages validés cad le rapport en cours [Usage n°8/2018 : @ 6 septembre](#)

Sur ce document, 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~~ [Usage 5 / 2018 : @ 7 juin](#)

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. *Usage 1 /2018 ©4 janvier*

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. *Usage 3/2018© 1 mars*

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. *Usage 2 /2018 © 1 février*


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.


*Usage 3/2018© 1 mars*


## ***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.<sup>11</sup>


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

 **Stade I : Avis à l'étude** = une commission prend en charge

 **Stade II : Avis rédigé** = une commission attendant le passage à la

prochaine plénière

 **Stade III : Avis accepté** = les participants d'une plénière veulent le valider, mais, ils attendent 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<sup>12</sup>

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 .