



**Association La Petite Maison**  
Mairie du Bugue  
24260 Le Bugue  
contact@associationlapetitemaison.fr  
06 38 02 51 59  
www.associationlapetitemaison.fr

# Règlement intérieur

— mise à jour septembre 2021 —

## ARTICLE 1 – Valeurs fondamentales de l'association

### ➤ **Coopération et collégialité**

Dans ses actions à destination du public ou dans le travail en interne, l'association met tout en œuvre pour favoriser la coopération entre ses membres, la collégialité dans le travail.

**En interne** à l'association, des outils et des instances régulières de travail (conseils de pilotage, salon, réunions du CA...) permettent à chacun de présenter au sein du collectif ses idées, souhaits et actions et d'œuvrer ensemble à leur évolution.

**En externe**, il est pensé un savoir partagé avec les participants. Nous ne saurions penser le travail ensemble sans une participation de tous, chacun avec ses moyens et investissements. L'association peut s'appuyer sur l'adage : « **Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin.** »

### ➤ **Parole, écoute et confiance**

Une attention particulière est portée à la possibilité pour chacun de s'exprimer, d'être écouté et d'écouter. Des contextes propices sont aménagés pour garantir l'avènement d'une parole authentique, du développement de la confiance et du sentiment de sécurité dans le groupe.

Il est pris acte que ces objectifs nécessitent la mise en place de modalités de travail exigeantes et dynamiques. Des outils sont mis en place, notamment à travers les pratiques des pédagogies et thérapies institutionnelles (cf. annexes « outils institutionnels »), mais également d'autres outils de coopération et de communication. Par exemple, la régulation des prises de parole (cercle de parole/prise de parole à main levée...) permet de garantir à tous des conditions d'expression de leurs pensées et idées. La prise en compte du contexte émotionnel de chacun trouve sa place au sein des réunions et des rencontres, le « ça va t'y ? » en amorce et en conclusion des réunions joue ce rôle.

### ➤ **Responsabilité du groupe et autonomie des individus**

Le groupe prend la responsabilité de ce qu'il produit. Il porte la responsabilité des actions mises en œuvre, à partir des décisions prises ensemble.

En parallèle, le groupe donne en confiance l'autonomie et la reconnaissance de la responsabilité que chacun prend en s'engageant dans un projet.

Les modalités de travail intègrent la recherche d'un équilibre entre responsabilité collective et autonomie des individus, notamment en créant de nombreux espaces d'échanges, où chacun peut rendre compte de l'avancée de son travail, trouver du soutien dans le groupe, approfondir ou réduire son engagement dans les projets.

La confiance est portée comme valeur première dans ce travail en commun. Chacun est pensé dans sa capacité et son autonomie. Le groupe est pensé comme une ressource et comme garant du cadre.

### ➤ **Nourrissage\* d'une culture commune**

Un équilibre est recherché entre dynamique créative et respect des valeurs fondamentales du projet. Une attention est portée à la création et au nourrissage d'une culture commune. Un soin particulier est donné à l'écriture et à la transmission de l'histoire du projet (mise en place d'archives, temps de récit pour les nouveaux arrivants, etc.).

L'idée est que chaque nouvel arrivant puisse comprendre l'histoire, trouver sa place dans le projet et y exprimer sa créativité, tout en s'inscrivant dans le respect de l'éthique et de l'esprit de l'association.

*[\* Nourrissage au sens de Serge Boimare]*

### ➤ **Espaces garantis pour la pensée et la réflexion**

Depuis ses débuts, l'association a le souhait d'offrir à ses membres des espaces d'élaboration de la pensée. Elle valorise, permet et soutient les espaces de réflexions collectives et individuelles. Nous souhaitons que la pensée précède l'acte. Ces temps ne sauraient remplacer l'action, mais garantissent qu'elle soit en adéquation avec le projet et son éthique.

Les temps de co-formation, de partages d'apports théoriques sont pleinement intégrés au travail d'élaboration du projet.

➤ **Soutien aux désirs et à la créativité individuelle et collective** L'association soutient les désirs individuels et collectifs qui répondent aux objets définis dans les statuts. Les désirs et les rêves sont choyés, nourris et encouragés, car ils sont considérés comme un terreau fertile pour la réalisation des actions et de projets concrets.

Toute démarche ou organisation ayant pour conséquence d'éteindre le désir est autant que possible mise à distance (fonctionnement pyramidal, clivage dirigeants/salariés, esprit de contrôle, lourdeur administrative, etc.).

Les démarches visant à soutenir le désir, à s'encourager mutuellement, à créer de l'enthousiasme, à renforcer la créativité, la confiance dans le groupe, à sécuriser les individus, sont accueillies et soutenues.

Il est pris acte que soutenir un projet associatif demande de l'endurance et que la mise en place concrète des projets conduit régulièrement à des situations éprouvantes, parfois décevantes, qui peuvent amener à un sentiment d'essoufflement.

L'association cherche donc à créer en interne une dynamique de groupe nourrissante, soutenante et régénératrice. Les temps informels y participent largement et une attention particulière est notamment portée à la possibilité de célébrer les grandes avancées du projet.

### ➤ **Lien entre les expériences de terrain et les espaces de prise de décision**

L'association cherche à favoriser la meilleure adéquation possible entre l'expérience de terrain, le lien avec les participants et la prise de décisions. Pour ce faire, les personnes impliquées dans la pratique ont un large pouvoir d'orientation des projets et de la vie associative. La mise en place d'un conseil de pilotage (*cf. annexes « outils institutionnels » et « conseil de pilotage »*) répond à cet objectif.

## **ARTICLE 2 – Économie sociale et solidaire, préservation de l'environnement**

L'association s'inscrit dans une démarche de préservation des ressources, en favorisant les circuits courts. La récupération d'objets plutôt que leur achat, et l'achat de matériel ayant une conception la plus saine possible sont favorisés.

Par ailleurs, l'association s'inscrit dans le mouvement de l'économie sociale et solidaire. Elle tend au maximum à l'équité sociale, à la préservation de l'environnement et à une économie la plus solidaire possible, notamment en créant de l'emploi local.

Elle favorise le travail en lien et en coopération avec les autres acteurs du territoire, publics ou privés, partageant ces valeurs.

## **ARTICLE 3 – Cotisation annuelle**

La cotisation annuelle des membres actifs est une cotisation à verser soit en numéraire (prix libre à partir de 1 euro), soit en nature (exemple : don de jouets et/ou de matériel, « coup de main », etc.)

## **ARTICLE 4 – Travail avec les bénévoles**

Le travail avec les bénévoles se fait en accord avec les valeurs fondamentales de l'association, en prenant soin de l'esprit de coopération, de respect, d'écoute et de convivialité.

Les modalités de travail mises en place doivent répondre à un équilibre entre accompagnement et responsabilisation des bénévoles : chacun doit pouvoir trouver une place dans laquelle il se sent en capacité d'agir de façon suffisamment autonome, tout en trouvant l'accompagnement du groupe à chaque fois que nécessaire.

L'association agit de façon à pouvoir toutes les fois que c'est possible rembourser les frais engagés par les bénévoles, notamment les frais kilométriques. Si le budget ne le permet pas, des événements dont le bénéfice est réservé à ce but peuvent être organisés. Le remboursement peut s'effectuer soit en numéraire, soit en don en nature (participation gratuite à certaines activités, don de matériel dont l'état n'est plus conforme à l'utilisation en collectivité, etc.).

## **ARTICLE 5 – Lien avec les participants et les habitants du secteur**

L'association a le souhait de s'adresser à tous, non seulement en informant sur ses actions (campagnes de communication, réseaux sociaux, etc.), mais aussi en allant dès que possible à la rencontre du public (« tentes aux petits », organisation d'évènements etc.).

L'association met en place des outils pour recueillir les remarques et les propositions des participants, et se nourrit de ces récits et expériences pour mener ses actions et faire valoir cette parole.

Sur chaque action à destination du public, il est fait en sorte que les participants puissent recevoir une information sur le projet associatif (flyers, informations orales, espace « vie associative », statuts, etc.). Une attention particulière est donnée à l'écoute du désir des participants d'intégrer le projet. En appui sur ces échanges informatifs, des propositions d'implication dans le projet sont faites (adhésion, participation à des temps de travail, etc.).

L'association, en référence aux valeurs de l'éducation populaire, cherche à toucher un public le plus large possible, dans un souci de favoriser le lien social entre toutes les catégories de population du territoire. Par conséquent, le cout des activités proposées ne doit pas être discriminant pour le public. C'est pourquoi les activités à destination d'un large public sont soit gratuites, soit à participation libre ou modeste. Les activités à destination des professionnels (supervisions, conférences, etc.) peuvent relever d'un prix plus élevé.

## **ARTICLE 6 – Règles de confidentialité et de discrétion**

Les membres de l'association s'engagent à respecter les règles de confidentialité et de discrétion relatives à chacun des espaces de travail, et des actions à destination du public.

De manière générale, il est demandé aux membres de l'association une discrétion quant aux échanges et réflexions qui y sont tenus. Il s'agit de garantir la dynamique nécessaire à la création et une prise de parole la plus sécurisée possible. Par exemple, ce qui est dit à des personnes qui ne participent pas au projet peut former une représentation figée d'un processus en cours et entraver sa bonne tenue et son aboutissement. Certains espaces, notamment ceux à destination du public, nécessitent une confidentialité stricte. Elle est stipulée dans les règlements de fonctionnement de chacun des espaces et rappelée chaque fois que nécessaire.

## **ARTICLE 7 - Processus de prise de décisions**

Selon les valeurs de coopération et de collégialité de l'association, les prises de décisions se font en donnant une attention particulière aux éléments suivants :

- diffusion et partages des informations, ainsi que tous les éléments permettant de prendre une décision éclairée ;
- temps conséquent accordé au travail collégial, à la réflexion collective, à la mise en place d'espace de parole et d'écoute ;
- recherche d'une prise de décision par consensus.

Pour chaque espace de travail, il est précisé dans les annexes la façon dont le travail se met en place. La prise de décision collégiale et par consensus implique des processus de travail exigeants. Chaque participant s'engage en connaissance de cause à respecter les règles fixées par le groupe, et y gagne la possibilité d'être co-auteur et co-responsable du projet associatif.

Un participant qui, de façon répétée, déroge aux règles fixées par le groupe (assister régulièrement aux réunions, prendre connaissance des documents envoyés, émettre son avis dans un délai donné, faire les tâches dont il a la responsabilité, etc.), pourra être exclu du processus de décision. Cette décision est parlée et décidée collégialement dans l'espace de travail concerné.

Signature de la Présidente

Catherine BRUNON

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Brunon', written over a large, light-colored oval shape.

## **SOMMAIRE DES ANNEXES**

Annexe 1 : Description des « outils institutionnels »

Annexe 2 : Règles de fonctionnement du Conseil de pilotage

Annexe 3 : Règles de fonctionnement du Conseil d'administration

Annexe 4 : Charte des membres actifs de la Petite Maison

Annexe 5 : Règlement intérieur du LAEP

## **Annexe 1 : Description des « outils institutionnels »**

*Description et explicitation de l'esprit des outils institutionnels, des différents espaces de parole, des différents statuts des membres actifs*

*>>> en cours de rédaction*



## **Annexe 2 : Règles de fonctionnement du conseil de pilotage**

### **- Qu'est-ce que le conseil de pilotage ?**

C'est l'espace qui réunit les membres les plus actifs du projet, ceux qui se réunissent le plus régulièrement, ceux qui ont accès aux problématiques quotidiennes du projet, ceux qui portent la majorité des actions et du travail de fond nécessaire à la bonne marche du projet associatif.

### **- Quel est le lien entre conseil de pilotage et conseil d'administration ?**

Le conseil de pilotage est doté des moyens nécessaires pour réaliser un travail de fond (réunions très régulières, organisation collégiale, outils institutionnels, etc.). Il dégage des orientations, pense et organise les actions.

Il informe régulièrement le conseil d'administration de son travail.

Le conseil d'administration veille à ce que ces orientations et actions soient bien en accord avec les statuts de l'association, et valide les propositions du conseil de pilotage.

Le CA n'a pas vocation à entrer dans les détails de l'élaboration des projets, n'en ayant pas les moyens en termes de temps de travail.

### **- Qui siège au conseil de pilotage ?**

Siègent au conseil de pilotage les membres les plus actifs dans le travail quotidien de l'association. Ceux-ci s'engagent à respecter les modalités de travail définies par le groupe. En cas de non-respect répété de ces règles, la poursuite de la participation au conseil de pilotage du membre concerné pourra être questionnée en étant inscrite à l'ordre du jour d'une réunion.

### **- Modalité d'intégration des nouveaux membres :**

Pour intégrer le conseil de pilotage, il faut :

- ↳ en faire la demande auprès d'au moins un de ses membres
- ↳ assister à plusieurs séances du conseil en tant qu'« invité »
- ↳ recevoir les informations concernant les modalités de travail au sein du conseil
- ↳ manifester de l'intérêt et une volonté de s'engager au quotidien dans l'association
- ↳ s'engager à respecter les règles de modalité de travail définies par le groupe

### - **Que fait-on au conseil de pilotage ?**

- ↳ On pense le fond du projet associatif.
- ↳ On propose des idées pour le développer, le modifier, l'améliorer.
- ↳ On discute des propositions, on argumente, on réfléchit ensemble.
- ↳ On veille à la réalisation du projet, on suit les décisions prises, le développement des projets.
- ↳ On agit au quotidien à la réalisation des décisions, on met en œuvre les moyens pour mettre en place les actions décidées collectivement.

### - **Comment s'organise le travail du conseil de pilotage ?**

- ↳ Le conseil de pilotage utilise les outils des pratiques institutionnelles.
- ↳ Il y a plusieurs réunions par mois, dont une grosse réunion mensuelle qu'on appelle le « conseil ». Il s'agit d'une réunion qui a pour objet non seulement le suivi du projet associatif, mais également la régulation de la dynamique de groupe.
- ↳ Des outils de communication et de travail collectif sont utilisés : archivage en ligne des documents (dropbox), application de visualisation d'avancée des projets (Trello), mail, chat (whatsapp).
- ↳ L'ordre du jour des réunions est établi collectivement et des comptes-rendus sont édités.
- ↳ Les membres du conseil peuvent être « responsables de projet », suite à une décision prise en réunion. Le responsable d'un projet est autonome dans la façon dont il organise le travail pour mener à bien l'objectif fixé, dans le respect des statuts et du règlement intérieur. Il peut construire et coordonner une « équipe de travail », avec les personnes qui sont volontaires pour l'aider, qu'elles soient membres du conseil ou non. Les « amis de la Petite Maison » participent à ces équipes de travail, en apportant une aide technique ou logistique sur un projet en particulier. Le responsable d'un projet tient le conseil informé de l'avancée du travail, des difficultés rencontrées, des problématiques qui surgissent. Il peut demander aide et soutien au conseil.

### - **Comment s'organise la réunion mensuelle dite « le Conseil » ?**

- ↳ Les membres du conseil s'inscrivent sur une application en ligne (Trello), dans un tableau dédié aux propositions d'ordre du jour, organisé en catégories (cf. exemple ci-après).
- ↳ À partir de ce tableau, une proposition d'ordre du jour est élaborée par un membre désigné par le conseil, ou collectivement. Cela est fait une semaine avant la date du conseil, pour permettre à tous les membres d'avoir connaissance de la proposition d'ordre du jour et de pouvoir l'amender.
- ↳ Les tâches relatives à la bonne marche de la réunion (animation/gestion du temps/secrétariat et compte-rendu de la réunion) font l'objet d'une répartition différente à chaque séance, décidée collectivement. Cela permet à chacun des membres du conseil de faire à tour de rôle l'expérience d'être responsable de ces tâches.
- ↳ Secrétaire de séance :
  - Il relit les décisions prises au conseil précédent.
  - Il prend en notes les décisions prises pendant le conseil, ainsi que les points importants des discussions.

- En fin de conseil, il relit les décisions prises au long de la réunion.
- Il s'assure de la diffusion et de l'archivage du compte-rendu de la réunion.

↳ Meneur de séance :

- Il mène le conseil en suivant l'ordre du jour
- Il organise les prises de paroles selon les modalités décidées collectivement (main levée, tour de parole, etc.)
- Il veille au respect de l'ordre du jour, en étant vigilant sur le contenu des discussions et sur le temps dédié à chaque point à l'ordre du jour.
- Il rappelle à l'ordre en cas de dérogation aux règles du conseil
- Il organise les prises de décisions : lorsqu'une décision doit être prise, il prononce la phrase « pas d'avis contraire » qui vient valider le consensus. En cas de non- consensus, il fait des propositions pour poursuivre le travail (groupe de travail, report au prochain conseil, vote à la majorité absolue, etc.).

## Comprendre l'esprit du conseil de pilotage

- ✓ Le Conseil de pilotage est le lieu où on se donne le temps et les moyens de construire à la fois le groupe et les projets qu'il soutient : la santé du groupe, c'est la santé du projet.
- ✓ Chaque membre a de l'espace pour s'exprimer, proposer, féliciter, critiquer, demander de l'aide, décider. C'est un espace « auto-géré » où les rôles tournent. Chacun y siège sur un pied d'égalité.
- ✓ On y cultive la diversité : le conseil réunit tous les membres de l'association qui souhaitent s'impliquer largement dans l'élaboration et le travail sur le projet. Les salariés, les bénévoles, les membres du CA, y travaillent ensemble, collégialement. Chacun apporte sa créativité et son empreinte particulière.
- ✓ On y fait confiance à « l'écologie du groupe », en ayant la conviction qu'un fonctionnement coopératif protège et renforce. Il s'agit de construire une culture de la confiance, de la joie collective et de l'entraide qui sera un terreau fertile pour des projets riches, variés et bien enracinés.
- ✓ On y accueille le rêve et le désir, les meilleurs « engrais » qu'il soit pour donner vie à des projets.
- ✓ On tient à distance la subordination et l'esprit « d'hyper-assurance », qui donnent l'illusion de contrôler et de sécuriser, mais qui au passage peuvent tuer la créativité, installer la méfiance, nourrir les peurs, éteindre le désir et le rêve.
- ✓ On y utilise des outils de coopération, notamment les pratiques institutionnelles : on les prend en main, on les façonne, on crée des outils sur mesure et inédits en fonction des besoins particuliers qui émergent en travaillant.
- ✓ Tout est fait pour que le conseil soit équipé pour faire pousser les petites graines du projet en leur prodiguant le respect, le soin et l'énergie dont elles ont besoin. C'est-à-dire qu'au Conseil, on se donne le temps de s'écouter, de penser, de réguler, d'élaborer, de créer, d'agir... ensemble.

## Rubriques du Conseil

<b>Je propose</b>	<p><b>Pour faire une proposition qui concerne le projet.</b></p> <p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– je propose d’organiser un évènement</li> <li>– je propose qu’on fasse telle demande de subvention,</li> <li>– je propose qu’on modifie une institution</li> <li>– je propose qu’on crée un partenariat avec telle structure</li> <li>– je propose que telle personne entre dans le Conseil</li> </ul>
<b>Je désire</b>	<p><b>Pour exprimer un choix qui me concerne.</b></p> <p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– je désire ne plus être responsable de tel projet</li> <li>– je désire prendre des vacances de telle date à telle date</li> <li>– je désire ne plus être membre du conseil</li> <li>– je désire trouver de l’aide pour telle tâche dont je suis responsable</li> </ul>
<b>Ce qui ne va pas</b> <i>moments galères</i>	<p><b>Pour exprimer un problème, pour émettre une critique.</b></p> <p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– je n’arrive pas à suivre les messages sur le tchat de Whatsapp</li> <li>– J’ai envoyé un mail, personne n’a répondu. J’aimerais qu’on en parle.</li> <li>– plusieurs personnes m’ont indiqué rencontrer un problème lors des adhésions en ligne</li> </ul>
<b>Ce qui va bien</b> <i>moments champagnes</i>	<p><b>Pour exprimer sa reconnaissance, pour se féliciter des avancées.</b></p> <p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nous recevons des appels des familles qui attendent avec impatience que nous ouvrons. Bravo pour la qualité de notre travail !</li> <li>– Je félicite telle personne pour telle tâche qui a été menée à bien.</li> <li>– Cette semaine, j’ai travaillé sur tel projet. J’y ai pris beaucoup de plaisir. Je partage cela avec vous.</li> </ul>
<b>Suivi de projet</b>	<p><b>Pour suivre les projets en cours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Donner la <b>parole libre à un responsable de pôle</b> pour qu’il partage avec le conseil l’avancée des travaux, des questionnements, avoir un espace pour discuter, réagir, être reconnu de son travail.</li> <li>– <b>le responsable peut en faire la demande</b> en s’inscrivant à l’ordre du jour, ou bien être <b>sollicité par le conseil</b> qui fait en sorte que tous les projets soient suivis de façon régulière.</li> </ul>
<b>urgences</b>	<p><b>Comme son nom l’indique...</b></p> <p>Parce qu’il y a une deadline, une situation problématique qu’il faut régler au plus vite, etc. On en parle au conseil.</p>

# Exemple d'ordre du jour du Conseil

<b>Durée du conseil : 3h30</b>		<b>Meneur de séance : Untel / Secrétaire de séance : Bidule</b>
Temps dédié	Modalité de prise de parole et de notes	
10 min	Cercle de parole <i>pas de prise de notes sur le compte-rendu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>« Çavaty ? »</b></li> </ul> Météo intérieure en début de réunion
10min	Parole à... et main levée <i>pas de prise de notes sur le compte-rendu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Moments galères</b></li> </ul> – Aglaé : j'ai envoyé tel mail. Personne n'a répondu. J'aimerais qu'on en parle.
10 min	Parole à... et main levée <i>pas de prise de notes sur le compte-rendu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Moments champagne</b></li> </ul> – Sidonie : bravo pour la communication sur tel évènement. – Untel : j'ai rencontré tel adhérent sur le marché qui m'a dit que telle proposition est super et nous encourage à poursuivre.
10 min		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Désignation des responsables de séances</b></li> <li>- <b>Relecture des décisions du dernier conseil</b> <i>(peut en découler d'éventuelles modifications de l'ordre du jour)</i></li> </ul>
5 min		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Présentation et modification de l'ODJ</b></li> </ul>
45 min	* 10 min de parole du responsable de pôle + 2 cercles de paroles * fin en main levée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Suivi de projet :</b> Réouverture du LAEP, réflexions et organisation.</li> </ul>
Pause — 10 min		
20 min	* parole à Bidule * main levée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Je propose</b></li> </ul> – Bidule propose qu'on fasse une tente aux petits au festival Youpitralala.
5 min	Parole à... et main levée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Je désire</b></li> </ul> – Untel désire prendre des vacances entre telle et telle date
30 min		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Urgence :</b> dossier de demande de subvention mairie</li> </ul>
45 min	* 10 min de parole du responsable de pôle + 2 cercles de paroles * fin en main levée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Suivi de projet :</b> Ateliers coopération pour 7-12 ans, organisation du stage d'été</li> </ul>
5 min	Parole à la secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relecture des décisions</b></li> </ul>
10 min	cercle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>« çavaty ? »</b></li> </ul>

## **Annexe 3 : Règles de fonctionnement du Conseil d'administration**

### **Qu'est-ce que le Conseil d'Administration ?**

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration (CA). Sa composition, son rôle et ses domaines de compétences sont décrites dans les statuts de l'association. Il est garant du bon fonctionnement associatif, avec :

- une vigilance sur une cohérence entre les actions mises en œuvre et les objets de l'association
- une vigilance sur l'absence de conflit d'intérêt et de bénéfice personnel
- une vigilance sur le respect des valeurs de l'association décrites dans le règlement intérieur, notamment l'esprit d'ouverture, de bienveillance et de coopération qui est la règle dans l'exercice de la gouvernance de l'association.
- un rôle de soutien et d'encouragement aux membres actifs de l'association, aux salariés, et en particulier aux membres du conseil de pilotage

### **Quel est le lien entre le conseil d'administration et le conseil de pilotage ?**

Le conseil de pilotage est doté des moyens nécessaires pour réaliser un travail de fond (réunions très régulières, organisation collégiale, outils institutionnels, etc.). Il dégage des orientations, pense et organise les actions. Il informe régulièrement le conseil d'administration de son travail.

Le conseil d'administration veille à ce que ces orientations et actions soient bien en accord avec les statuts de l'association, et valide les propositions du conseil de pilotage.

Le CA n'a pas vocation à entrer dans les détails de l'élaboration des projets, n'en ayant pas les moyens en termes de temps de travail.

À chaque réunion de conseil d'administration, une partie est consacré à la présentation par les membres du conseil de pilotage des travaux réalisés, en cours ou en projet. Le bilan d'activité, les projets et les orientations sont votés du conseil d'administration. La validation ou invalidation se fait uniquement au regard de la conformité des propositions avec le bon fonctionnement associatif (cohérence avec les statuts, absence de conflit d'intérêt ou de bénéfice personnel).

### **Qui siègent au Conseil d'Administration ?**

Siègent au Conseil d'Administration :

1. Les membres élus à l'Assemblée Générale annuelle (entre 6 et 10 membres, dont au moins 4 non-salariés).
2. Des membres et/ou salariés de l'association, ainsi que des personnes ressources et/ou des partenaires peuvent participer, ponctuellement, à la réunion du CA, soit sur validation d'une demande, soit sur invitation de celui-ci. Ils y assistent en tant que « spectateurs », mais peuvent prendre part à certains points de l'ordre du jour lorsque ceux-ci les concernent.

Si l'ordre du jour du CA comporte des points d'ordre confidentiel à aborder, il sera demandé aux personnes invitées de bien vouloir quitter la réunion.

## **Comment s'organise le travail du Conseil d'Administration ?**

Le CA veille à garder vivant l'esprit de l'association fait de coopération, de dialogue, de bienveillance, d'ouverture, de non-jugement et de recherche de consensus.

Les réunions de travail ont lieu au moins trois fois par an, et plus si nécessaire. Elles sont le lieu unique des prises de décision, et sont le lieu privilégié pour proposer, discuter, échanger sur le fond du projet. Les outils de communication décrit ci-dessous sont un relai pour échanger pour informer et garder du lien entre les réunions. Ils ne sont pas adaptés aux discussions de fond et à la prise de décision. En cas de besoin urgent d'échanger ou de prendre une décision entre deux réunions, il est possible de faire la demande au groupe par mail pour organiser une réunion extraordinaire. Selon l'ordre du jour de cette réunion, elle pourra se faire par visio-conférence (par exemple s'il s'agit seulement de faire valider par le CA un point nécessaire à l'avancement d'un dossier).

Les outils informatiques de communication sont mis en place dans le but de :

- assurer aux administrateurs l'accès aux documents de travail nécessaires à la réalisation de leurs missions
- pour garder un lien entre les réunions, diffuser des informations et faire en sorte de chaque membre du CA se sente partie prenante du travail
- pour organiser le travail en « auto-gestion » du CA



## Outils de communication

outil	C'est quoi ?	Pour y dire quoi ?	Comment ça marche ?
<p><b>Trello « CA de la Petite Maison »</b> (ou autre outil numérique similaire choisi par le CA)</p>	<p>Tableaux d'auto-gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mise en place de l'ordre du jour des réunions</li> <li>- organisation du travail (to-do-list, groupes de travail, tours de responsabilité etc.)</li> </ul>	<p>Le tableau permet de s'inscrire dans les rubriques de l'ordre du jour et de venir « déposer » un besoin de dire, qui fera l'objet d'un point à l'ordre du jour de la réunion.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>je propose</b> : inscrire une proposition qui concerne l'association et les compétences du CA, qui sera discutée en réunion <i>(Exemple : je propose une modification dans l'organisation de nos réunions / j'ai une idée pour l'AG)</i></li> <li>- <b>je désire</b> : inscrire un besoin ou un désir individuel <i>(exemple : je désire me représenter pour le bureau / je désire intégrer tel groupe de travail)</i></li> <li>- <b>célébrer</b> : inscrire un « moment champagne »</li> <li>- <b>partager un problème</b> : inscrire « un moment galère »</li> <li>- <b>suivi de projet</b> : du nouveau dans mon groupe de travail, sur une tâche dont j'ai la responsabilité... on peut aussi mettre des pièces jointes, des photos, des documents dans le Trello</li> <li>- <b>urgence</b> : un sujet qui doit être traité de toute urgence dès la prochaine réunion. Si une réunion extraordinaire doit être organisée, prévenir les membres du CA par mail en plus de l'inscription au Trello.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- On y accède avec son ordinateur, ou avec une appli sur son téléphone, en utilisant le lien internet reçu pour ce faire.</li> <li>- Chaque membre s'y inscrit individuellement dans les rubriques dédiées (ne pas oublier d'inscrire son prénom !)</li> <li>- La personne chargée de la mise en œuvre de l'ordre du jour le construit à partir des inscriptions sur le trello. C'est elle qui arbitre les choix des sujets à mettre à l'ordre du jour, en fonction de l'ordre chronologique d'inscription et des urgences à traiter.</li> <li>- un membre du conseil de pilotage est responsable de la mise en place du Trello, de la diffusion de son accès, et de sa mise à jour (supprimer les infos anciennes etc.)</li> </ul>

<p><b>Dropbox</b> (ou autre appli d'archivage choisie par le CA)</p>	<p>Le « placard » virtuel de l'asso</p>	<p>Archivage des documents officiel ou des documents de travail</p>	<p>On y accède avec son ordinateur, ou avec une appli sur son téléphone, en utilisant le lien internet reçu pour ce faire.</p> <p>Un membre du conseil de pilotage est responsable de la dropbox (archivage des documents, mis à jour etc.)</p>
<p><b>WhatsApp</b> (ou autre appli de discussion instantanée choisie par le CA)</p>	<p>Le tableau d'affichage du CA</p>	<p>- pour échanger des informations, se donner des nouvelles</p> <p>- uniquement des infos qui n'ont pas de caractère d'urgence</p> <p><i>(Exemples : messages vocaux laissés par les membres du conseil de pilotage pour informer sur la façon dont s'est passée une rencontre avec un élu / partage d'un moment de joie, d'une petite pépite qui fait chaud au cœur et qui fait du bien à entendre entre deux réunions)</i></p> <p>ce qu'on essaie d'éviter : les sujets qui demandent de la discussion ou des prises de décision : le WhatsApp ne doit pas et ne peut pas jouer le rôle de « salle de réunion ».</p> <p>Il ne faut pas qu'un membre qui n'a pas consulté depuis quelques temps son WhatsApp se sente exclu des échanges ou noyé par les questions.</p> <p>Pour les propositions, discussions, problèmes à régler, le Trello, le mail et les réunions sont à privilégier. Il est toujours possible de demander au groupe l'organisation d'une réunion d'urgence si le besoin pressant s'en fait sentir.</p>	

<b>Mail</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pour s'informer</li> <li>- pour échanger des documents</li> <li>- pour s'organiser (lieu de réunion, petite organisation pratique etc)</li> <li>- pour envoyer un mail à partir de la boîte mail de l'asso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilisation de la boîte mail de l'asso : chaque membre du CA reçoit l'adresse du site internet et les codes d'accès pour pouvoir envoyer des mails à partir de l'adresse de l'asso contact@associationlapetitemaison.fr</li> </ul>
-------------	--	--	---

### **Comment s'organisent les réunions du Conseil d'Administration ?**

Le CA se réunit au moins trois fois par an, et plus si nécessaire.

La réunion est organisée avec des outils d'auto-gestion et des pratiques institutionnelles :

- tableau d'inscription pour les besoins de dire et les points à mettre à l'ordre du jour (cf. outils de communication > trello)
- à chaque réunion, une attention particulière est portée au suivi des décisions (relecture des décisions en début et fin de réunion)
- responsabilités tournantes : tous les membres du CA font l'expérience à tour de rôle des responsabilités nécessaires au bon fonctionnement des réunions (cf. « les responsabilités » ci-dessous)

À chaque réunion, un temps est dédié pour des échanges avec le conseil de pilotage concernant les actions passées et en cours, les projets, les orientations générales etc. Le conseil de pilotage présente des éléments. S'en suit un temps de réactions, de questions, de propositions et d'échange, qui est a minima garanti par deux cercles de parole dans l'ensemble du groupe. En fonction des sujets abordés, l'ordre du jour peut comporter un temps d'échange plus ou moins long et des modalités de prise de parole adaptées pour ce temps d'échange. A minima, il est garanti dans l'ordre du jour deux cercles de paroles suite à la présentation du conseil de pilotage, pour garantir à chaque membre du conseil d'administration de se sentir partie prenante du travail.

Le vote du CA qui valide le bilan des activités, les projets et les orientations, vient clore ce temps de l'ordre du jour.

## Responsabilités liées à l'organisation et la tenu des réunions de CA

Quoi ?	Missions	Comment ?
<b>Responsable de l'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer la réservation de la salle</li> <li>- assurer l'ouverture de la salle, une demi-heure avant le début formel de la réunion</li> <li>- assurer le confort dans la salle (allumer le chauffage, tables et chaises etc.)</li> <li>- être présent dès le début du temps d'accueil (une demi-heure avant le début de la réunion)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si la réunion à lieu dans « la vieille maison », il n'y a rien à réserver</li> <li>- si la réunion se fait dans une salle porte de la vézère, la résa se fait par mail auprès de la mairie du Bugue : <a href="mailto:mairie-bugue@wanadoo.fr">mairie-bugue@wanadoo.fr</a></li> <li>- les clés de la vieille maison sont à récupérer auprès de Euriell ou Sarah</li> <li>- les clés de la porte de la Vézère sont à récupérer à la mairie à l'accueil, et à rendre dans la boîte aux lettres de la porte de la mairie.</li> <li>- pour l'installation de la salle, chacun peut donner un coup de main !</li> </ul>
Responsable de l'ordre du jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer un ordre du jour</li> <li>- l'envoyer une semaine avant la date de la réunion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordre du jour type (un exemplaire « coquille vide » est dans la dropbox, dans la partie « réunion du CA »)</li> <li>- Trello du CA</li> <li>- lien avec le conseil de pilotage pour la partie « bilan/projets »</li> <li>- le responsable de l'ordre du jour peut contacter individuellement des membres inscrits sur le trello pour évaluer avec eux le temps à consacrer au sujet qu'ils ont inscrit dans le tableau, l'urgence de leur besoin de prendre la parole etc.</li> </ul>
Maitre du temps	<ul style="list-style-type: none"> <li>- veiller au respect des temps dédié de chaque partie à l'ordre du jour</li> <li>- rappeler au groupe le temps restant (il reste 10 min etc.)</li> <li>- annoncer lorsque le temps est écoulé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sa montre ou son chrono !</li> <li>- l'ordre du jour minuté</li> <li>- tous les membres sont garants du respect des modalités de parole et des temps impartis.</li> </ul>

<p>meneur de séance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- déclare la réunion ouverte</li> <li>- annonce les points à l'ordre du jour et distribue la parole en fonction des modalités décidées, et fais des rappels sur les modalités si elles ne sont pas respectées</li> <li>- clos les discussions lorsque le temps est écoulé sur un point à l'ordre du jour : propose de passer au vote, ou de remettre la discussion à l'ordre du jour de la prochaine réunion si nécessaire.</li> <li>- déclare la réunion terminée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ordre du jour</li> <li>- tous les membres sont garant du respect de l'ordre du jour, et force de proposition pour l'amender.</li> <li>- tous les membres sont garants du respect des modalités de parole</li> </ul>
<p>secrétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prend en note les échanges importants</li> <li>- prends en note les décisions</li> <li>- met au propre la version numérique du compte rendu de séance</li> <li>- veille à ce qu'il soit émarginé par les membres présents</li> <li>- envoie une version numérique par mail aux membres du CA</li> <li>- impression d'une version papier et archivage dans le classeur « réunions de CA »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ordre du jour est fait pour accueillir aussi le CR</li> <li>- plusieurs membres peuvent se succéder pour prendre les notes, mais le secrétaire est responsable de la mise en œuvre de la version finale et de la diffusion du CR.</li> <li>- le responsable « dropbox » du conseil de pilotage archive la version numérique du CR.</li> </ul>

<b>Ordre du jour « type » qui sert de base à toutes les réunions</b>		
<b>ACCUEIL</b>	30 min	Temps informel, pour arriver, prendre des nouvelles, boire une tisane etc.
<b>DECOLLAGE</b>	30 min	démarrage de la réunion formelle, avec ouverture de la séance par le responsable et déroulé de l'ordre du jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• ouverture de la séance</li> <li>• « çavaty » - 10 min : 1 min de retour à soi dans le silence, puis tour de parole « météo intérieure »</li> <li>• désignation des responsables de séance – 5 min</li> <li>• relecture des décisions / modification éventuelles de l'ordre du jour – 10 min</li> </ul>
<b>BILANS ET PROJETS</b>	À définir en fonction de l'ordre du jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du conseil de pilotage</li> <li>• échange avec le CA</li> <li>• vote de validation</li> </ul>
<b>pause</b>	À définir en fonction de l'ordre du jour	Un membre du CA peut proposer une activité sur cette pause, comme un jeu coopératif.
<b>TRAVAUX ET PROJETS DU CA</b>	À définir en fonction de l'ordre du jour	A partir des inscriptions au Trello (toutes les rubriques ne font pas forcément l'objet d'inscriptions) <ul style="list-style-type: none"> <li>• moments champagnes/moments galères</li> <li>• je désire</li> <li>• je propose</li> <li>• travaux en cours</li> <li>• urgences</li> </ul>
<b>ATTERRISSAGE</b>	15 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise au point de l'agenda - 5min</li> <li>• relecture des décisions – 5 min</li> <li>• çavaty ? - 5 min</li> <li>• clôture de la séance.</li> </ul>
<b>AFTER</b>	Jusqu'au bout de la nuit....	Temps informel avec ceux qui le souhaitent ( Pique-nique, verre de blanc au PMU, bal trad...;)

### **Comment se fait la validation par le Conseil d'Administration ?**

La validation par le CA des actions menées permet de garantir leur cohérence avec les objets des statuts de l'association de La Petite Maison et les valeurs de l'association telles que décrites dans le règlement intérieur.

Cette validation est exprimée par écrit dans le compte rendu (procès verbal) de la réunion.

Les échanges se font dans une esprit d'ouverture, de bienveillance, et de recherche du consensus.

En cas de désaccord, le groupe prend autant que possible la décision de s'accorder du temps avant de trancher et des moyens pour éclairer les réflexions.

### **Comment le Conseil d'Administration accompagne-t-il les conflits ? Et par quel arbitrage ?**

En cas de désaccord majeur et/ou de difficultés à trouver un consensus, le CA peut s'accorder un temps de réflexion et se donner le moyen d'un groupe de travail.

Celui-ci sera composé de membres du CA volontaires, en veillant à ce que tous les points de vue soient représentés.

Il peut également faire appel, s'il le juge nécessaire, à des aides extérieures :

- à un médiateur pour accompagner la résolution de conflits personnels ;
- à une personne ressource pour un point de vue éclairé sur les enjeux d'un projet.

En dernier recours, le président du CA est compétent pour trancher et prendre une décision.

## **Annexe 4 : Charte des membres actifs de la Petite Maison**

*Cette charte a pour but d'encadrer  
l'action des bénévoles sur les activités de l'association qui  
ont pour public les enfants et les familles.*

### **Art. 1**

Considérer, dans la limite de la loi, toute parentalité, quelle qu'elle soit, comme un acte de création.

### **Art. 2**

Les bébés et les enfants sont des sujets à part entière, et sont considérés comme tels.

### **Art. 3**

Véhiculer l'idée selon laquelle en matière d'éducation, il n'y a pas de « bonne réponse » valable de façon absolue. Chaque famille est invitée et soutenue dans la création de ses propres solutions, en fonction de sa situation particulière.

### **Art. 4**

Accueillir l'autre tel qu'il est, et là où il est, sans vouloir à sa place qu'il en soit autrement.

### **Art. 5**

Sans prendre parti pour un choix éducatif ou un autre, encourager chez les adultes le fait de se questionner dans le but d'être acteur de l'éducation des enfants.

### **Art. 6**

Encourager, au sein de l'association, le questionnement et le travail sur soi, l'interrogation à propos de ses jugements et sur sa posture. Chercher ensemble des outils pour interroger les modèles, les jugements qui nous traversent, en vue d'accueillir chaque enfant et chaque parent.

### **Art. 7**

Veiller à la discrétion et la confidentialité des échanges avec les familles.

### **Art. 8**

L'association s'inscrit dans le sillage des mouvements d'éducation populaire et en partage les valeurs humanistes.



## Annexe 5 :

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **Lieu d'Accueil Enfants-Parents**

### **La Petite Maison**

#### - Qu'est-ce qu'un lieu d'accueil Enfants-Parents ?

- Il s'agit d'un espace de jeux, de rencontres, de partages pour les enfants de moins de 4 ans accompagnés d'un adulte de leur entourage.
- Le jeu libre est favorisé chez le tout-petit grâce à l'environnement et au matériel adapté.
- Ce temps permet à l'adulte accompagnateur de jouer et parler avec l'enfant, de discuter avec d'autres adultes (accompagnateurs des autres enfants et accueillants du lieu), de sortir de la maison.

#### - Où et quand venir au LAEP de La Petite Maison ?

LUNDI	MERCREDI
15h30-18h30	9h30-12h30
Salle dans la médiathèque du Bugue <i>Porte de la Vézère</i>	Salle dans la médiathèque du Bugue <i>Porte de la Vézère</i>

Cet accueil est proposé chaque semaine, avec des fermetures durant les vacances scolaires. Dans ces créneaux, vous pouvez arriver et partir aux heures qui vous conviennent.

#### - Qui peut venir au LAEP de La Petite Maison ?

- Tout enfant de moins de 4 ans (jusqu'au 4e anniversaire), accompagné par au moins un adulte de son entourage.
- Cet accompagnant peut être son parent, un adulte de sa famille ou du cercle amical de ses parents, son assistant·e maternel·le, ou tout adulte qui concourt à son éducation.
- Les frères et sœurs aînés de plus de 4 ans peuvent aussi venir, en présence de leur·s parent·s et de leur·s cadet·s, en tant que deuxièmes accompagnants.
- Les futurs parents sont également les bienvenus sur le lieu.

## - Pourquoi venir au LAEP de La Petite Maison ?

- Pour jouer, parler, partager un moment de vie avec l'enfant, avec d'autres adultes, avec d'autres enfants.
- Pour s'éveiller, expérimenter, découvrir en dehors de la maison.
- Pour aider l'enfant au passage de la vie familiale à la vie sociale, en lui permettant de développer son autonomie en votre présence.
- Pour découvrir l'enfant évoluant au sein du groupe.
- Pour discuter des questions liées à l'enfance, à l'éducation, créer des liens, sortir de l'isolement.

## - Qu'est-il demandé sur ce lieu d'accueil Enfants-Parents ?

- Il n'y a pas d'inscription préalable, vous arrivez et partez lorsque vous le souhaitez durant les heures d'ouverture de la Petite Maison.
- Le lieu est gratuit. Vous pouvez toutefois, si vous le souhaitez, faire un don à l'association.
- Nous notons le prénom et l'âge de l'enfant à son arrivée, pour l'accueillir et pour garder trace de votre passage. L'anonymat est assuré.
- Il est demandé de bien vouloir retirer ses chaussures avant d'entrer dans le lieu.
- Pour respecter l'anonymat sur le lieu, merci de ne prendre en photo que votre enfant.
- L'enfant est sous votre responsabilité durant les temps d'accueil.
- Nous demandons la discrétion sur ce qui se dit et se vit à La Petite Maison, pour des raisons de confidentialité, et afin que chacun se sente à l'aise dans cet espace.
- Merci de prendre soin du matériel mis à disposition.

## - Qui sera présent ?

- Deux accueillantes sont à votre écoute. Elles seront attentives à votre accueil et à vos besoins. Elles sont les garantes du cadre du lieu, de la confidentialité et de l'anonymat.
- D'autres enfants, accompagnés d'au moins un adulte, profiteront également de cet espace.