

Constitution Holacratie

V 5.0 Beta RC - 14 octobre 2020

Préambule

Les «Ratificateurs» adoptent cette «Constitution» en tant que structure d'autorité officielle de «l'Organisation» spécifiée. Les Ratificateurs et tous les autres «Partenaires» que l'Organisation a engagés à prendre part à sa Gouvernance et à ses opérations doivent le faire conformément aux règles et Processus définis dans le présent document.

Les Ratificateurs ou leurs successeurs peuvent amender la présente Constitution ou l'abroger en utilisant l'autorité qu'ils ont invoquée pour l'adopter. Les amendements doivent être faits par écrit et publiés à tous les Partenaires.

Article 1: Structure Organisationnelle

1.1 Définition d'un Rôle

Un «Rôle» est une construction Organisationnelle qu'une personne peut remplir et énergiser au nom de l'Organisation. Une définition de Rôle se compose d'un nom descriptif et d'un ou plusieurs des éléments suivants :

1. Une «Raison d'Être», qui désigne une capacité, un potentiel ou un objectif que le Rôle poursuivra ou exprimera.
2. Un ou plusieurs «Domaines», qui sont des actifs, des Processus ou d'autres choses que le Rôle est le seul à pouvoir contrôler et réglementer comme sa propriété, à ses propres fins.
3. Une ou plusieurs «Redevabilités», qui sont des activités continues que le Rôle gèrera et mettra en œuvre au service d'autres Rôles ou pour exprimer sa Raison d'Être.



Un Rôle peut également détenir des «Politiques», qui sont des octrois, des restrictions d'autorité, ou des règles spéciales qui s'appliquent au sein de ce Rôle.

1.2 Affectation des Rôles

Un Rôle peut contrôler quelle personne remplit un autre Rôle via un Domaine d'affectation des Rôles pour ce Rôle. Toute personne contrôlant un tel Domaine peut affecter le Rôle cible à toute personne désireuse de le remplir, y compris plusieurs personnes simultanément. Quiconque remplit un Rôle devient son "Leader de Rôle". Un Leader de Rôle peut ultérieurement démissionner de la mission à tout moment, sauf accord contraire. Celui qui contrôle l'affectation peut également retirer à tout moment un Leader de Rôle de cette affectation. Une Politique peut limiter davantage les affectations ou les suppressions de rôles.

1.2.1 Affectation par défaut

Lorsqu'un Rôle n'est pas rempli, toute personne qui contrôle l'affectation est automatiquement considérée comme Leader de Rôle du Rôle non rempli.

Lorsqu'un Rôle est rempli mais pas par une personne qui est Partenaire de l'Organisation, alors tout Partenaire qui contrôle l'affectation est automatiquement considéré comme un Leader de Rôle de ce Rôle également. Cependant, cette affectation par défaut ne s'applique que dans la mesure où les non-Partenaires affectés à ce Rôle ne remplissent pas activement les responsabilités et les obligations pertinentes.

1.2.2 Préciser une Affectation

Un affecteur de Rôle peut cibler une affectation uniquement sur une zone ou un contexte spécifique, si tous les éléments de la définition de Rôle sont bien pertinents dans ce focus. Lorsqu'un focus est utilisé, chaque focus d'affectation est considéré comme un Rôle distinct, et la Raison d'Être, les Redevabilités et les Domaines du Rôle s'appliquent uniquement dans le focus spécifié pour chaque affectation.

1.3 Responsabilités de remplir les Rôles

Lorsque vous remplissez un Rôle, vous avez les responsabilités suivantes :



1.3.1 Traiter les Tensions

Vous êtes responsable de comparer l'expression réelle de la Raison d'Être et des Redevabilités de votre Rôle à votre vision de leur potentiel idéal, afin d'identifier les écarts entre les deux (chaque écart est une «Tension»). Il vous incombe alors d'essayer de résoudre ces Tensions.

1.3.2 Traiter la Raison d'Être et les Redevabilités

Vous êtes responsable d'examiner régulièrement la manière de mettre en œuvre la Raison d'Être de votre Rôle et chaque Redevabilité, en définissant :

1. Des «Prochaines-Actions» , qui sont des actions utiles que vous pouvez prendre immédiatement, du moins en l'absence de priorités concurrentes.
2. Des «Projets» , qui sont des résultats spécifiques qu'il serait utile d'atteindre, du moins en l'absence de priorités concurrentes.

1.3.3 Décomposition des Projets

Vous êtes responsable de définir régulièrement les Prochaines-Actions pour chacun des Projets actifs de votre Rôle.

1.3.4 Suivi des Projets, Prochaines-Actions et Tensions

Vous êtes responsable de la capture et du suivi de tous les Projets et Prochaines-Actions pour votre Rôle dans des listes écrites. Vous devez également suivre les Tensions que vous avez l'intention de résoudre, au moins jusqu'à ce que vous les transformiez en Projets ou en Prochaines-Actions. Vous êtes également responsable de la révision et de la mise à jour régulières de ces listes, afin de les conserver en tant que source fiable du travail potentiel du Rôle.

1.3.5 Exécution des Prochaines-Actions

Chaque fois que vous avez du temps pour agir dans un Rôle, vous êtes responsable de considérer les prochaines actions que vous pourriez entreprendre et d'exécuter celles qui ajouteraient le plus de valeur à l'Organisation.



1.4 Les Cercles

Un «Cercle» est un conteneur pour organiser les Rôles et les Politiques autour d'une Raison d'Être commune. Les Rôles et les Politiques au sein d'un Cercle constituent sa «Gouvernance» .

1.4.1 Décomposition des Rôles

Chaque Rôle est également un Cercle en interne. Le Cercle intérieur d'un Rôle peut contenir des Rôles et des Politiques pour décomposer et organiser le travail de ce Rôle. Cela ne s'applique pas aux Rôles définis à l'annexe A, qui ne peuvent pas être décomposés davantage.

Le Cercle intérieur d'un Rôle est considéré comme un «Sous-Cercle» du Cercle plus large qui détient le Rôle, tandis que ce Cercle plus large est son «Super-Cercle» .

1.4.2 Délégation de Domaines

Lorsqu'un Cercle accorde un Domaine à l'un de ses Rôles, tout Leader de Rôle pour ce Rôle peut contrôler ce Domaine au nom du Cercle. Un Cercle ne peut accorder des Domaines qu'à ses Rôles qui relèvent de ses propres Domaines ou qui ne sont pertinents que dans ses propres Processus internes.

Une fois qu'un Rôle contrôle un Domaine, il peut créer des Politiques régissant ce Domaine au sein de sa propre Gouvernance. Cependant, le Cercle qui a délégué le Domaine se réserve le droit de définir également ses propres Politiques régissant ce Domaine. De telles Politiques l'emportent sur celles définies par le Rôle en cas de conflit.

L'octroi d'un Domaine à un Rôle ne délègue aucun des droits que le Cercle détient de contrôler les dépenses d'argent ou d'actifs, sauf indication contraire explicite.

1.4.3 Cercle d'Ancrage

Le Cercle le plus large qui détient la Raison d'Être de toute l'Organisation est son «Cercle d'ancrage». Le Cercle d'ancrage détient toutes les autorités et tous les Domaines contrôlés par l'Organisation elle-même, et n'a pas de Super-Cercle ni de Redevabilités. Le Cercle d'ancrage peut changer sa propre Raison d'Être via une Politique.



Les Ratificateurs peuvent définir une structure initiale et d'autres éléments de Gouvernance au sein du Cercle d'ancrage lors de l'adoption de cette constitution.

1.4.4 Liaison dans des Cercles

Un Rôle peut être lié à un autre Cercle si une Politique de cet autre Cercle ou d'un Super-Cercle de celui-ci l'invite.

Une fois lié à un autre Cercle, un Rôle est considéré comme faisant partie de la Gouvernance de cet autre Cercle. Le Processus de Gouvernance de ce Cercle peut faire des ajouts au Rôle et changer plus tard ces ajouts. Cependant, il ne peut pas supprimer le Rôle ni modifier quoi que ce soit ajouté par un autre Cercle, et un autre Cercle ne peut pas non plus ni modifier ni supprimer tout ce qu'il ajoute. L'autorité d'ajouter ou de modifier les affectations dans le Rôle reste détenue par son Cercle Source. Le Cercle auquel un Rôle est lié n'est pas considéré comme son Super-Cercle et le Cercle intérieur du Rôle n'est pas non plus considéré comme son Sous-Cercle.

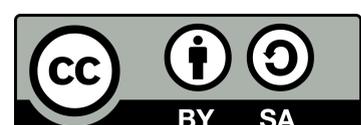
Un Cercle peut dissocier un Rôle en supprimant la Politique qui l'a invité à se lier, ou par un autre mécanisme défini dans cette Politique. Un Rôle peut également choisir de se retirer d'un Cercle auquel il est lié, à moins qu'une Politique au sein du Super-Cercle du Rôle ou agissant sur celui-ci ne le définisse autrement. Une fois dissociée d'un Cercle, toute Gouvernance ajoutée au Rôle par ce Cercle est automatiquement supprimée.

1.5 Leaders de Cercles

Toute personne servant comme Leader de Rôle pour un Rôle remplit également automatiquement un «Rôle Leader de Cercle» au sein du Cercle intérieur de ce Rôle, et est donc un «Leader de Cercle» lorsqu'elle agit à ce titre. Le Rôle de Leader de Cercle est défini à l'annexe A. Le Cercle d'Ancrage n'a pas de Leader de Cercle, sauf indication contraire dans une Politique du Cercle.

1.5.1 Définir les Priorités et Stratégies

Un Leader de Cercle peut juger de la valeur relative des efforts potentiels du Cercle pour résoudre les conflits de priorité entre les Rôles. Un Leader de Cercle peut également définir une «Stratégie» pour le Cercle, ou plusieurs Stratégies, qui sont des heuristiques qui guident les priorités dans le Cercle.



1.5.2 Acheminement des références externes

Chaque fois que la Gouvernance en dehors du Cercle fait référence au Cercle lui-même ou à tout Rôle dans le Cercle, un Leader de Cercle peut mettre à jour cette référence pour se référer à la place à un autre Rôle dans le Cercle. Cette clarification n'est pas considérée comme une modification de la Gouvernance de ce Cercle.

1.5.3 Amender le Rôle de Leader de Cercle

Un Cercle ne peut pas modifier la Raison d'Être de son Rôle Leader de Cercle, ni supprimer le Rôle.

Un Cercle peut ajouter des Redevabilités ou des Domaines à son Rôle Leader de Cercle, et ces ajouts s'appliquent automatiquement au Rôle Leader de Cercle de chaque Sous-Cercle, de manière récursive. Un Cercle ne peut pas ajouter des Redevabilités ou des Domaines uniquement à son propre Rôle de Leader de Cercle.

Un Cercle peut supprimer toute Redevabilité, Domaine, autorité ou fonction de son propre Rôle Leader de Cercle. Il peut le faire soit en les plaçant dans un autre Rôle dans le Cercle, soit en définissant un autre moyen de les mettre en œuvre. Cette opération supprime automatiquement l'élément pertinent du Rôle de Leader du Cercle, tant que la délégation reste en place.

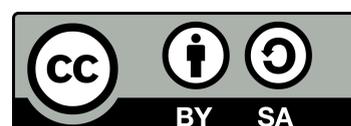
Article 2 : Devoirs envers les autres

En tant que Leader de Rôle, vous avez les devoirs suivants envers les autres Leaders de Rôles de l'Organisation lorsqu'ils agissent au nom de leurs propres Rôles.

2.1 Devoir de transparence

Vous avez le devoir d'assurer la transparence sur les sujets suivants, à la demande :

1. Projets et Prochaines-Actions : vous devez partager tous les Projets et Prochaines-Actions que vous suivez pour vos Rôles.
2. Priorité Relative : vous devez partager votre évaluation sur la priorité relative de vos Projets ou Prochaines-Actions de votre Rôle par rapport à tout autre élément en concurrence pour votre attention.



3. Projections : vous devez fournir une projection de la date à laquelle vous prévoyez de terminer l'un des Projets ou Prochaines-Actions de votre Rôle. Une estimation approximative tenant compte de votre contexte actuel et de vos priorités est suffisante. Aucune analyse ou planification détaillée n'est requise, et cette projection n'est en aucun cas un engagement. Sauf indication contraire de la Gouvernance, vous n'avez aucune obligation de faire le suivi de la projection ni de faire le suivi auprès du destinataire en cas de changement.
4. Éléments de la Checklist : vous devez vérifier l'achèvement de toutes les actions récurrentes que vous effectuez pour vos Rôles ou en tant que Partenaire de l'Organisation. Si demandé, vous devez continuer à partager ces vérifications régulièrement, jusqu'à ce que vous pensiez qu'elles ne sont plus utiles.
5. Indicateurs : vous devez partager tous les indicateurs que vous collectez dans vos Rôles ou en tant que Partenaire de l'Organisation. Si demandé, vous devez continuer à partager ces indicateurs régulièrement, jusqu'à ce que vous déterminiez qu'ils ne sont plus utiles.
6. Progrès réalisés : vous devez partager un résumé des progrès que vous avez réalisés dans un Rôle ou dans l'un des Projets de votre Rôle depuis la dernière mise à jour que vous avez partagée. Si demandé, vous devez continuer à partager ces mises à jour régulièrement, jusqu'à ce que vous déterminiez qu'elles ne sont plus utiles.
7. Autres informations : vous devez partager toute autre information pertinente pour vos rôles et facilement disponible pour vous.

2.2 Obligation de Traitement

Vous avez le devoir de traiter rapidement les messages et les demandes, comme suit :

1. **Demandes de Traitement** : d'autres personnes peuvent vous demander de processer la Raison d'Être ou toute Redevabilité ou Projet de votre Rôle. Vous devez alors déterminer et communiquer une Prochaine-Action pour le faire avancer, s'il y en a que vous pouvez prendre. Si ce n'est pas le cas, vous devez plutôt partager ce que vous attendez avant de pouvoir effectuer une Prochaine-Action. Si ce que vous partagez fait partie d'un résultat plus large que vous poursuivez pour votre Rôle, vous devez également saisir et communiquer cela en tant que Projet.



2. **Demandes de Projets et de Prochaines-Actions** : d'autres personnes peuvent vous demander d'entreprendre une Prochaine-Action ou un Projet spécifique dans votre Rôle. Vous devez l'accepter et le suivre si vous pensez qu'il serait logique de travailler en ce sens dans votre Rôle, au moins en l'absence de priorités concurrentes. Si vous ne le faites pas, vous devez soit expliquer votre raisonnement, soit suggérer autre chose qui, à votre avis, répondra à l'objectif du demandeur.
3. **Requêtes pour impacter un Domaine** : d'autres personnes peuvent demander d'avoir un impact sur un Domaine contrôlé par votre Rôle. Vous devez autoriser l'impact si vous ne voyez aucune raison que cela réduise votre capacité à exprimer la Raison d'Être ou les Redevabilités de votre Rôle. Si vous voyez une telle raison, vous devez l'expliquer au demandeur.

2.3 Devoir de priorisation

Vous avez le devoir de prioriser votre attention en alignant ce qui suit :

1. **Traitement** : vous devez généralement prioriser le traitement des messages entrants provenant d'autres Rôles sur l'exécution de vos propres Prochaines-Actions. Cependant, vous pouvez retarder le traitement des messages jusqu'à ce que vous puissiez les traiter par lots à un moment opportun, tant que votre traitement est toujours rapide. Le traitement comprend l'exécution de toute obligation dans cet article, puis le partage de la façon dont vous avez traité le message sur demande. Traiter ne signifie pas exécuter toutes les Prochaines-Actions ou Projets que vous capturez.
2. **Réunions** : vous devez prioriser la participation à toute réunion définie dans la présente Constitution par rapport à l'exécution de vos propres Prochaines-Actions, mais uniquement si cette priorisation a été explicitement demandée pour une réunion spécifique. Vous pouvez toujours refuser la demande si vous avez déjà des Projets planifiés pendant la durée de la réunion.
3. **Priorités du Cercle** : lorsque vous choisissez sur quoi travailler, vous devez tenir compte de toutes les Stratégies officielles ou des priorités relatives du Cercle détenant votre Rôle ou de tout Super-Cercle de celui-ci. Les priorités officielles sont celles définies par un Leader de Cercle, ou par tout autre Rôle ou Processus ayant le pouvoir de résoudre les conflits de priorité et de définir des Stratégies pour un Cercle. Vous devez alors considérer ces priorités officielles comme plus importantes pour



l'Organisation que vos propres priorités individuelles ou votre propre perception des priorités de l'Organisation.

4. **Délais** : si la Gouvernance ou toute Stratégie officielle ou priorisation d'un Cercle comprend un délai spécifiant quand quelque chose doit être fait, vous n'êtes pas obligé de respecter ce délai. Au lieu de cela, vous devez interpréter cela comme une priorisation officielle pour ce Cercle de toutes les actions nécessaires pour atteindre ce délai par rapport à toute autre action, et agir en conséquence. Un Leader de Cercle ou un autre Rôle ou Processus autorisé à résoudre les conflits de priorité entre les Rôles peut annuler cette priorisation.

Article 3 : Réunions Tactiques

Au service d'un Rôle, tout Partenaire peut convoquer une «Réunion Tactique» pour engager d'autres Rôles dans leurs responsabilités et devoirs.

3.1 Participation

Le Partenaire convoquant une réunion Tactique doit nommer les Rôles souhaités lors de cette réunion. Tous les Partenaires servant comme Leaders de ces Rôles sont alors invités à y assister, à moins que le demandeur ne restreigne l'invitation uniquement à un Sous-ensemble de Leaders pour un Rôle.

3.2 Processus de réunion

Le Partenaire convoquant une réunion Tactique doit trouver quelqu'un pour la faciliter. Sauf indication contraire d'une Politique, cette personne doit utiliser le Processus suivant :

1. **Tour d'inclusion** : chaque participant partage à son tour son état actuel ou partage un autre commentaire d'ouverture pour la réunion. Les réponses ne sont pas autorisées.
2. **Revue de la Checklist** : chaque participant vérifie l'achèvement de toute action récurrente dont il fait régulièrement rapport pour ses Rôles lors de la réunion.
3. **Revue des indicateurs** : chaque participant partage les indicateurs dont il fait régulièrement rapport pour ses Rôles lors de la réunion.



4. **Progrès réalisés** : chaque participant met en évidence les progrès réalisés dans tout Rôle ou Projet dont il rend régulièrement compte pour ses Rôles lors de la réunion. Les participants ne peuvent partager que les progrès accomplis depuis un rapport antérieur, et non l'avancement général de tout leur travail.
5. **Construire l'ordre du jour** : les participants établissent un ordre du jour des points à traiter au cours de la réunion. Chaque participant peut ajouter autant de points à l'ordre du jour qu'il le souhaite en fournissant une courte étiquette pour chacun, sans explication ni discussion autorisée. Les participants peuvent ajouter d'autres points à l'ordre du jour après cette étape, entre le traitement des points existants de l'ordre du jour.
6. **Triage des Tensions** : pour traiter chaque point de l'ordre du jour, le porteur du point de l'ordre du jour peut faire des demandes à un autre participant, soit à ce participant dans sa capacité générale en tant que Partenaire, soit à un Rôle que ce participant représente à la réunion. Toutefois, les demandes à un Rôle ne peuvent être effectuées qu'au service d'un Rôle que le demandeur représente lors de la réunion. La personne qui facilite la réunion gère le temps alloué à chaque point de l'ordre du jour afin de laisser de l'espace pour l'ensemble de l'ordre du jour et peut interrompre le traitement de tout point après sa part de temps de réunion.
7. **Tour de clôture** : chaque participant partage à son tour une réflexion de clôture sur la réunion. Les réponses ne sont pas autorisées.

Une Politique d'un Cercle peut spécifier un autre Processus ou modifier ce Processus par défaut pour les réunions Tactiques convoquées par l'un des Rôles du Cercle.

3.3 Substitution aux Membres absents

Si un Rôle défini par un Cercle et invité à une réunion Tactique n'est pas représenté dans la réunion pour une raison quelconque, un Leader de Cercle du Super-Cercle de ce Rôle peut représenter ce Rôle pendant la réunion.

Article 4 : Power Shift

En adoptant cette Constitution, les Ratificateurs cèdent leur pouvoir de gouverner et de diriger l'Organisation dans les règles et Processus ci-inclus, à l'exception des pouvoirs que les Ratificateurs n'ont pas le pouvoir de déléguer.



En tant que Partenaire, vous pouvez vous fier aux pouvoirs accordés par la présente Constitution dans toute la mesure où les Ratificateurs détenaient ces pouvoirs avant de l'adopter.

4.1 Autorité des Leaders de Rôle

En tant que Leader de Rôle, vous avez l'autorité d'entreprendre toute action ou de prendre toute décision pour mettre en œuvre la Raison d'Être ou les Redevabilités de votre Rôle, tant que vous ne violez pas une règle définie dans la présente Constitution.

Lorsque vous priorisez et choisissez parmi vos actions potentielles, vous avez l'autorité d'utiliser votre propre jugement raisonnable de la valeur relative pour l'Organisation de chacune.

Vous pouvez également utiliser votre jugement raisonnable pour interpréter cette Constitution et tout ce qui est sous son autorité. Vous pouvez en outre interpréter comment ces dispositions s'appliquent dans toute situation spécifique à laquelle vous êtes confronté et agir en fonction de vos interprétations. Cependant, vous devez interpréter toute la Gouvernance dans le contexte de la Raison d'Être et des Redevabilités du Cercle qui la contient. Vous ne pouvez utiliser aucune interprétation en conflit avec ce contexte.

4.1.1 N'enfreignez pas les Politiques

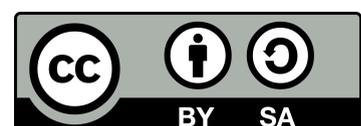
En agissant dans un Rôle, vous ne pouvez pas enfreindre les Politiques du Rôle lui-même ou de tout Cercle contenant le Rôle.

4.1.2 Obtenir l'autorisation avant d'impacter les Domaines

Au service de votre Rôle, vous avez l'autorité pour impacter et contrôler les Domaines de votre Rôle.

Vous pouvez également avoir un impact sur tout Domaine détenu par un Cercle contenant votre Rôle et non délégué, ou tout Domaine qu'un tel Cercle peut lui-même impacter. Mais si vous pensez que votre impact sera considérablement difficile ou coûteux à annuler, vous devez obtenir une autorisation.

Vous ne pouvez pas exercer de contrôle ou avoir un impact matériel sur un Domaine délégué à un Rôle ou à un Cercle qui ne contient pas votre Rôle, sauf si



vous obtenez l'autorisation. Vous ne pouvez pas non plus le faire sur un Domaine appartenant à une autre entité souveraine sans autorisation.

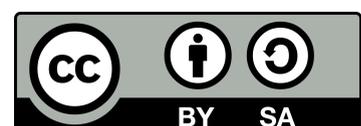
Lorsque vous avez besoin d'une autorisation pour impacter un Domaine, vous pouvez l'obtenir auprès de quiconque contrôle ce Domaine. Vous pouvez également obtenir l'autorisation en annonçant votre intention de prendre une action spécifique et en invitant toute personne possédant un Domaine pertinent à s'y opposer. Vous devez ensuite attendre un délai raisonnable pour autoriser les réponses. Si personne ne s'y oppose à ce moment-là, vous êtes alors autorisé à affecter les Domaines appartenant à n'importe quel Rôle dans l'Organisation atteint par votre annonce. Vous pouvez supposer qu'une annonce écrite a atteint toute personne qui lit généralement les messages sur le canal que vous avez utilisé. Toute autorisation ainsi accordée ne s'applique que lors de l'exécution de l'action spécifique que vous avez annoncée. Une Politique peut modifier ou limiter ce Processus.

4.1.3 Obtenir l'autorisation avant de dépenser de l'argent

Lorsque vous énergisez votre Rôle, vous ne pouvez pas dépenser d'argent ou d'autres actifs à moins d'avoir d'abord été autorisé à le faire. Cette autorisation doit provenir d'un Rôle ou d'un Cercle qui a déjà le contrôle de ces ressources à des fins de dépenses. Si vous disposez d'un bien significatif du Cercle ou si vous limitez significativement l'un de ses droits, cela est considéré comme une dépense.

Pour obtenir l'autorisation de dépenser, vous devez annoncer votre intention de dépenser par écrit au Rôle ou au Cercle dont vous demandez l'autorisation. Vous devez partager cette annonce à un endroit où tous les Partenaires agissant en tant que Leaders de Rôles ou au sein de ce Cercle la verront généralement. Votre déclaration doit inclure la raison des dépenses et le Rôle à partir duquel vous allez dépenser. Vous devez ensuite attendre un délai raisonnable pour autoriser son examen et les réponses.

Tout destinataire de votre annonce peut *escalader* la dépense pour la reconsidérer et vous ne pouvez pas procéder à la dépense en cas *d'escalade*. Cependant, un Leader de Rôle ou un Leader de Cercle du Rôle ou du Cercle concerné et dont vous demandez l'autorisation peut stopper une *escalade*, tout comme la personne qui l'a sollicité. Une fois qu'un délai raisonnable s'est écoulé et qu'aucune *escalade* ne se produit, votre Rôle acquiert le contrôle de ces ressources. Vous pouvez les dépenser pour votre objectif déclaré, ou autoriser d'autres personnes à le faire. Le Rôle ou le Cercle dont vous avez obtenu



l'autorisation perd également ce contrôle, mais un Leader de Rôle ou un Leader de Cercle de ce Rôle ou de ce Cercle peut révoquer l'autorisation à tout moment.

Une Politique peut modifier ce Processus de quelque manière que ce soit, ou autoriser directement un Rôle à contrôler les dépenses des ressources du Cercle.

4.2 Initiative individuelle

En tant que Partenaire de l'Organisation, dans certains cas, vous êtes autorisé à prendre une «l'initiative individuelle» en agissant au-delà de l'autorité de vos Rôles ou en enfreignant les règles de la présente Constitution.

4.2.1 Situations autorisées

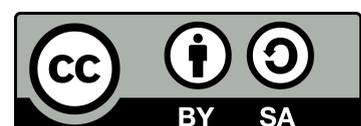
Vous ne pouvez prendre une initiative individuelle que si toutes les conditions suivantes sont remplies:

1. Vous agissez de bonne foi pour servir la Raison d'Être ou exprimer les Redevabilités d'un Rôle au sein de l'Organisation.
2. Vous pensez que votre action résoudrait ou empêcherait plus de Tension pour l'Organisation qu'elle n'en créerait probablement.
3. Votre action n'engage pas l'Organisation à dépenser au-delà de ce que vous êtes déjà autorisé à dépenser.
4. Si votre action enfreint des Politiques ou des Domaines, vous pensez qu'une grande valeur serait perdue en la retardant pour obtenir une autorisation ou modifier la Gouvernance.

4.2.2 Communication et Restauration

Lorsque vous prenez une initiative individuelle, vous devez expliquer votre action à tous les Leaders de Rôle qui selon vous pourraient être impactés de manière significative. À la demande d'un tel Leader de Rôle, vous devez prendre d'autres actions pour aider à résoudre les Tensions créées par votre initiative individuelle. A la demande d'un tel Leader de Rôle, vous devez également vous abstenir de prendre une initiative individuelle similaire.

Vous devez prioriser la communication et la restauration requises par cette section sur votre travail régulier. Cependant, un Leader de Cercle d'un Cercle qui contient tous les Rôles affectés par votre action peut modifier cette priorité par défaut.



4.3 Navigation dans le pouvoir hérité

Tous les Politiques et systèmes existants que l'Organisation avait en vigueur avant d'adopter cette Constitution restent pleinement en vigueur après son adoption, même s'ils incluent des pouvoirs ou des contraintes qui n'ont pas été créés dans le cadre des Processus de la Constitution. Cependant, ces Politiques et systèmes hérités ne peuvent pas être étendus ou modifiés, et perdent tout poids et autorité dès que les Processus de cette Constitution créent quelque chose qui les remplace ou les contredit.

Au-delà de cela, toutes vos responsabilités et contraintes en tant que Partenaire de l'Organisation proviennent de la présente Constitution et des résultats de ses Processus, et de vos obligations légales envers l'Organisation et en agissant en son nom. Aucune attente ou contrainte implicite n'a de poids ou d'autorité. Il en est de même pour les directives émises sous l'ancienne structure de pouvoir de l'Organisation avant qu'elle n'adopte cette Constitution.

Article 5 : Gouvernance

Pour changer la Gouvernance d'un Cercle, il faut utiliser le «Processus de Gouvernance» défini ici.

5.1 Participants à la Gouvernance

Chaque Cercle a un groupe de «Membres du Cercle» qui peuvent représenter ses Rôles dans son Processus de Gouvernance.

Les "Membres du Cercle" d'un Cercle sont tous les Partenaires affectés à son Rôle de Leader de Cercle, ainsi que chaque Partenaire servant comme Leader de Rôle pour un Rôle dans le Cercle. Si un Rôle a plusieurs Leaders de Rôle, un Cercle peut adopter une Politique pour limiter le nombre d'entre eux qui représentent ce Rôle en tant que Membres du Cercle dans son Processus de Gouvernance.

5.1.1 Représentants de Cercles

Tout Membre d'un Cercle peut demander à tout moment une élection pour sélectionner ou remplacer quelqu'un en tant que "Représentant du Cercle" pour



aider à représenter ce Cercle au sein d'un Cercle plus large qui le contient. Le Représentant de Cercle sélectionné remplit le «Rôle de Représentant de Cercle» dans le Cercle, tel que défini à l'annexe A.

Le Cercle doit utiliser le Processus d'élection intégrative défini dans les présentes pour sélectionner un Représentant du Cercle, sauf si une Politique définit un autre Processus. Seuls les Membres d'un Cercle sont éligibles pour servir de Représentant de Cercle. Quiconque sert de Leader de Cercle pour le Cercle ne peut pas également servir de Représentant de Cercle. Pas plus d'une personne ne peut servir comme Représentant de Cercle à la fois, sauf si une Politique d'un Cercle contenant le Cercle le permet.

Le Représentant du Cercle sélectionné devient un Membre du Cercle de tout Cercle contenant ce Cercle, avec l'autorité de représenter son Cercle comme un Leader de Cercle. Un Cercle contenant peut limiter ou empêcher ces Représentants de Cercle de devenir ses Membres de Cercle via une Politique, mais uniquement si ses Rôles ont une autre façon de bénéficier d'une représentation comparable au sein de ce Cercle.

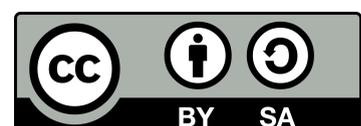
Un Cercle peut ajouter des Redevabilités ou des Domaines à son propre Rôle de Représentant de Cercle, ainsi que amender ou supprimer ces ajouts. Aucun Cercle ne peut modifier ou supprimer la Raison d'Être ou toute Redevabilité du Rôle de Représentant du Cercle, ni supprimer le Rôle.

5.1.2 Facilitateur et Secrétaire

Tout Cercle avec plus d'un Membre comprend un «Rôle de Facilitateur» et un «Rôle de Secrétaire», tel que défini à l'annexe A. La personne agissant dans chacun d'eux devient respectivement le «Facilitateur» et «Secrétaire» du Cercle. Tout Membre d'un Cercle peut demander une élection à tout moment pour pourvoir ou remplacer quelqu'un en tant que Facilitateur ou Secrétaire du Cercle.

Le Cercle doit utiliser le Processus d'élection intégrative défini dans les présentes pour sélectionner un Facilitateur et un Secrétaire. Aucun Rôle ou Politique ne peut affecter ces Rôles ou supprimer une affectation par tout autre moyen, ni modifier ce Processus requis. Normalement, les seuls candidats éligibles à ces élections sont les Membres du Cercle. Cependant, une Politique du Cercle ou de tout Super-Cercle peut ajouter ou limiter des candidats éligibles.

Un Cercle peut ajouter des Redevabilités ou des Domaines à son propre Rôle de Facilitateur ou de Secrétaire, ainsi que amender ou supprimer ces ajouts. Aucun



Cercle ne peut modifier ou supprimer la Raison d'Être, le Domaine ou toute Redevabilité sur l'un ou l'autre des Rôles, ni supprimer le Rôle.

5.2 Portée de la Gouvernance

Dans le cadre du Processus de Gouvernance d'un Cercle, ses Membres peuvent :

1. Définir, amender ou supprimer les Rôles du Cercle.
2. Définir, amender ou supprimer les Politiques du Cercle.
3. Déplacer les Rôles ou Politiques du Cercle dans un Sous-Cercle ou l'un de ses Sous-Cercles, mais uniquement s'ils servent la Raison d'Être ou les Redevabilités de ce Cercle.
4. Déplacer des Rôles ou des Politiques d'un Sous-Cercle ou de tout Sous-Cercle de celui-ci vers le Cercle lui-même, mais seulement s'ils ne sont plus pertinents pour la réalisation de la Raison d'Être ou des Redevabilités de ce Sous-Cercle.
5. Tenir des élections pour tout Rôle élu au sein du Cercle.

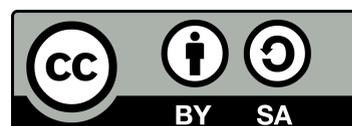
Aucune autre décision n'est un résultat valide du Processus de Gouvernance d'un Cercle.

5.2.1 Portée d'une Politique

Une Politique ne peut être qu'un ou plusieurs des éléments suivants :

1. une contrainte sur l'autorité d'un ou plusieurs des Rôles contenus dans le Cercle ; ou
2. l'octroi d'une autorité que le Cercle ou le Leader de Cercle détient à un ou plusieurs Rôles ; ou
3. l'octroi d'une autorité qui autorise des personnes ou des Rôles qui n'y sont pas autorisés autrement, à contrôler ou à impacter l'un des Domaines du Cercle, ou une contrainte sur la façon dont ils peuvent le faire lorsqu'ils y sont autorisés par ailleurs ; ou
4. une règle qui modifie une règle ou un Processus par défaut dans la présente Constitution, si ce changement est explicitement autorisé.

Une Politique qui accorde ou restreint l'autorité s'applique également dans tous les Sous-Cercles, de manière récursive, sauf indication contraire. Une Politique qui modifie une règle ou un Processus par défaut dans la Constitution s'applique uniquement au sein du Cercle qui détient la Politique, ou, si cela est explicitement indiqué, dans tous les Sous-Cercles également, de manière récursive. Dans ce dernier cas, un Sous-Cercle peut toujours remplacer cette



Politique par l'une des siennes, sauf interdiction explicite dans la Politique d'origine.

5.2 Modifier la Gouvernance

5.2.2 Radier la Gouvernance invalide

Tout Partenaire peut demander au Secrétaire d'un Cercle de se prononcer sur la validité de toute Gouvernance au sein de ce Cercle ou de tout Sous-Cercle de celui-ci. Si le Secrétaire conclut qu'elle viole les règles de cette Constitution, le Secrétaire doit la radier des archives du Cercle. Après cela, le Secrétaire doit communiquer rapidement ce qu'ils ont supprimé et pourquoi à tous les Membres du Cercle.

5.3 Processus de Gouvernance

Tout Membre d'un Cercle peut initier son Processus de Gouvernance en proposant une modification de sa Gouvernance. Pour ce faire, le «Proposeur» doit d'abord partager une «Proposition» par écrit avec tous les autres Membres du Cercle, en utilisant tout canal de communication autorisé par le Secrétaire. Ces autres Membres du Cercle peuvent ensuite poser des questions de clarification, partager leurs réactions et exprimer leurs préoccupations concernant l'adoption de la Proposition. Chaque préoccupation est une «Objection» si elle répond aux critères énoncés dans la présente, et la personne qui l'a soulevée est «l'objecteur» .

Une fois que chaque Membre du Cercle confirme qu'il n'a pas d'Objection à une Proposition, celle-ci est adoptée et modifie la Gouvernance du Cercle. Si des Objections sont soulevées, le proposeur et chaque objecteur doivent trouver un moyen de répondre aux Objections avant que le Cercle adopte la Proposition. Après un tel effort, tous les Membres du Cercle doivent avoir une autre occasion de soulever des Objections. Un Cercle peut adopter une Politique pour définir un délai pour soulever des Objections, après quoi toute personne qui n'a pas répondu est supposée n'avoir aucune Objection.

Lorsqu'il fait des Propositions ou soulève des Objections, un Membre du Cercle ne peut représenter que les Rôles du Cercle qu'il remplit en tant que Leader de Rôle ou qu'il représente en tant que Représentant de Cercle. Un Membre du Cercle peut également représenter un Rôle qu'il est autorisé à représenter



temporairement par l'un de ses Leaders de Rôle, jusqu'à ce que cette autorisation expire ou soit retirée.

5.3.1 Exigences pour une proposition

Pour qu'une Proposition soit valide, le Proposeur doit pouvoir :

1. décrire une Tension que la Proposition réglerait pour l'un des Rôles du Proposeur ;
2. partager un exemple d'une situation réelle passée ou présente illustrant cette Tension ;
3. donner une explication raisonnable de la manière dont la Proposition aurait réduit la Tension dans cet exemple.

Si à tout moment il apparaît clairement pour le Facilitateur qu'une Proposition ne répond pas à ces critères, le Facilitateur doit rejeter la Proposition.

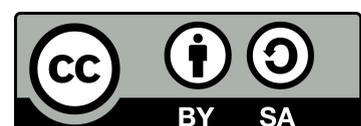
5.3.2 Exigences pour une Objection

Une préoccupation concernant l'adoption d'une Proposition ne compte comme une Objection que si l'Objecteur peut fournir un argument raisonnable pour expliquer pourquoi elle répond à tous les critères suivants :

1. La Proposition réduirait la capacité du Cercle de réaliser sa Raison d'Être ou ses Redevabilités.
2. La Proposition limiterait la capacité de l'Objecteur à mettre en œuvre la Raison d'Être ou une Redevabilité d'un Rôle que l'Objecteur représente dans le Cercle, même si l'Objecteur ne remplissait aucun autre Rôle dans l'Organisation.
3. La préoccupation n'existe pas déjà, même en l'absence de Proposition. Ainsi, une nouvelle Tension serait créée spécifiquement en adoptant la Proposition.
4. La Proposition causerait nécessairement l'impact, ou, si elle pouvait causer l'impact, le Cercle n'aurait pas une opportunité adéquate de s'adapter avant qu'un préjudice significatif puisse en résulter.

Cependant, quels que soient les critères ci-dessus, une préoccupation compte toujours comme une Objection si l'adoption de la Proposition enfreint une règle de la présente Constitution.

5.3.3 Tester les Objections potentielles



L'animateur peut tester si une préoccupation compte comme une objection en demandant à l'objecteur si la préoccupation répond aux critères requis et comment.

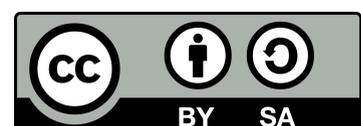
Le Facilitateur peut tester si une préoccupation compte comme une Objection en demandant à l'Objecteur si la préoccupation répond aux critères requis et comment. Lors de l'évaluation des réponses, le Facilitateur ne peut juger que si l'Objecteur a présenté des arguments pour chaque critère en utilisant un raisonnement logique. Le Facilitateur ne peut pas juger sur la base de l'exactitude d'un argument ou de l'importance d'y répondre.

Lorsqu'une Objection est posée parce que l'adoption d'une Proposition violerait la Constitution, le Facilitateur peut demander au Secrétaire du Cercle d'interpréter si c'est vrai. Si le Secrétaire décide que ce n'est pas le cas, le Facilitateur doit alors rejeter l'Objection.

5.3.4 Règles d'intégration

Lors de la tentative de résolution d'une Objection, les règles suivantes s'appliquent :

1. Le Facilitateur doit tester une Objection si un Membre du Cercle le demande. Si elle ne répond pas aux critères requis, le Facilitateur doit la rejeter.
2. L'Objecteur doit essayer de trouver un amendement à la Proposition qui résoudrait l'Objection et traiterai toujours la Tension du Proposeur. Si le Facilitateur pense que l'Objecteur ne tente pas de bonne foi de le faire, le Facilitateur doit considérer l'Objection comme abandonnée et la laisser tomber.
3. Tout Membre du Cercle peut poser au Proposeur des questions de clarification sur la Tension Sous-jacente à la Proposition, ou sur tout exemple qu'il a partagé pour illustrer la Tension. Si le Facilitateur estime que le Proposeur ne lui répond pas de bonne foi, le Facilitateur doit considérer la Proposition comme abandonnée.
4. L'Objecteur peut suggérer une Proposition modifiée et présenter des arguments raisonnables pour expliquer pourquoi elle devrait résoudre la Tension. Ensuite, à la demande de l'Objecteur, le Proposeur doit présenter un argument raisonnable expliquant pourquoi la Proposition modifiée ne résoudrait pas la Tension dans au moins un des exemples que le soumissionnaire a utilisé pour illustrer la Tension. Si nécessaire, le Proposeur peut ajouter un autre exemple pour illustrer pourquoi la Proposition modifiée ne résoudrait pas la Tension. Si le Facilitateur estime



que le Proposeur ne peut pas ou ne veut pas le faire, le Facilitateur doit considérer la Proposition abandonnée.

5.3.5 Processus d'Élection Intégrative

Tout Membre du Cercle peut également initier le Processus de Gouvernance du Cercle en appelant à l'élection d'un Représentant, d'un Facilitateur ou d'un Secrétaire du Cercle. Le Facilitateur en titre doit ensuite mettre en oeuvre le «Processus d'élection Intégrative» comme suit :

1. **Décrire le Rôle** : tout d'abord, le Facilitateur identifie le Rôle cible et choisit une durée de mandat pour l'élection. Le Facilitateur peut également présenter d'autres informations pertinentes concernant l'élection. Pendant cette étape et la suivante, personne ne peut commenter les candidats potentiels.
2. **Nominer les candidats** : chaque Membre du Cercle utilise un bulletin de vote ou un autre forum privé pour nommer le candidat éligible qui, selon lui, est le mieux placé pour le Rôle. Les Membres du Cercle doivent également étiqueter leur bulletin de vote avec leur propre nom, et personne ne peut s'abstenir ni désigner plusieurs personnes.
3. **Tour de partage des Nominations** : au cours de cette étape, le Facilitateur partage chaque Nomination à tous les Membres du Cercles. Pour chaque bulletin, le proposant indique pourquoi il ou elle croit que son nominé serait un bon candidat pour le Rôle. Personne d'autre ne parle. Le proposant ne peut pas commenter d'autre candidat potentiel au-delà de sa Nomination.
4. **Tour de changement de Nomination** : une fois que toutes les Nominations sont partagées, tout Membre du Cercle peut changer sa Nomination et expliquer la raison du changement. Aucune réponse autorisée.
5. **Faire une Proposition** : le Facilitateur compte les Nominations et fait une Proposition pour élire le candidat le plus nominé. En cas d'égalité, le Facilitateur peut effectuer l'une des actions suivantes :
 - a. si un seul des candidats à égalité s'est nommé lui-même, proposer cette personne ; ou
 - b. si la personne occupant actuellement le Rôle fait partie des personnes à égalité, proposer cette personne ; ou
 - c. sélectionner au hasard un des nominés à égalité et proposer cette personne ; ou



- d. revenir à l'étape précédente et demander à chaque Membre du Cercle qui a nommé une personne autre qu'un candidat à égalité de changer cette Nomination en l'un des candidats à égalité.
6. **Tour d'Objections** : le Facilitateur demande à chaque Membre du Cercle s'il voit des Objections à la Proposition. Si des Objections apparaissent, le Facilitateur peut soit autoriser la discussion pour tenter de les résoudre, soit rejeter la Proposition. Si elle est rejeté, le Facilitateur doit ensuite revenir à l'étape précédente de ce Processus, ignorer toutes les Nominations pour le candidat écarté et appliquer les règles de l'étape précédente pour sélectionner un autre candidat à proposer à la place.

Un Cercle peut adopter une Politique pour définir un délai pour la Nomination d'un candidat ou pour répondre à une Proposition pendant le Processus d'Élection intégrative. Une fois ce délai atteint, le Facilitateur doit exclure toute personne n'ayant pas répondu du reste du Processus.

5.3.6 Substituts pour Facilitateur et Secrétaire

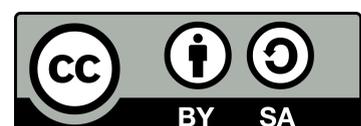
Un substitut peut agir comme Facilitateur ou Secrétaire pendant que le Rôle n'est pas rempli. Un substitut peut également remplir le Rôle lorsque le Facilitateur ou le Secrétaire en place n'est pas disponible lorsqu'on en a besoin, ou demande un substitut pour une raison quelconque.

Chaque fois qu'un substitut est nécessaire, le substitut est, dans cet ordre de priorité :

1. une personne désignée par la personne à remplacer ; ou
2. pour le Facilitateur, le Secrétaire élu du Cercle, et pour le Secrétaire, le Facilitateur élu du Cercle ;
3. le Leader de Cercle du Cercle, ou, s'il y a plusieurs Leaders de Cercle, le premier à se déclarer agir comme substitut ; ou
4. le premier Membre du Cercle à se déclarer remplaçant.

5.4 Réunions de Gouvernance

En plus de traiter les Propositions faites de manière asynchrone en dehors des réunions, chaque Cercle tiendra également des "réunions de Gouvernance" régulières pour mettre en œuvre le Processus de Gouvernance du Cercle en temps réel. À tout moment pendant que le Cercle traite une Proposition de façon asynchrone, tout Membre du Cercle peut demander à ce que la Proposition soit traitée en réunion de Gouvernance pour un traitement en temps réel, et le traitement asynchrone doit alors s'arrêter immédiatement.



Le Secrétaire du Cercle est responsable de la planification de ses réunions de Gouvernance, et son Facilitateur est responsable de les faciliter en conformité avec les règles des présentes. En plus de toutes les réunions de Gouvernance du Cercle régulièrement programmées, le Secrétaire doit planifier rapidement des réunions de Gouvernance spéciales à la demande de tout Membre du Cercle. Le demandeur peut en outre préciser l'intention d'une réunion spéciale de Gouvernance et toute limite sur ce que la réunion peut modifier. Cela peut inclure de concentrer la réunion sur une Tension spécifique ou de la limiter à modifier uniquement certains Rôles. Dans ce cas, le pouvoir de cette réunion spéciale de Gouvernance est limité uniquement au traitement des Propositions dans l'intention déclarée et aux modifications dans les limites indiquées.

5.4.1 Présence

Tous les Membres d'un Cercle peuvent participer à ses réunions de Gouvernance. Le Facilitateur et le Secrétaire par intérim peuvent également participer même s'ils ne sont pas Membres du Cercle. Dans ce cas, ils deviennent Membres temporaires du Cercle pour la durée de la réunion.

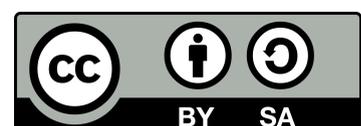
En tant que Représentant de Cercle pour un Cercle, vous pouvez inviter tout Partenaire à rejoindre la réunion de Gouvernance de tout Cercle contenant immédiatement votre Cercle. Vous ne pouvez adresser cette invitation qu'à un seul Partenaire à la fois, et uniquement pour aider au traitement d'une Tension spécifique affectant le Cercle que vous représentez. Vous devez également ressentir cette Tension vous-même, et pensez qu'il est logique de la traiter dans le Cercle. Votre invité devient Membre temporaire du Cercle pour la durée de la réunion ou jusqu'à ce que vous retiriez l'invitation. Votre invité peut représenter votre Cercle avec vous lors de la réunion, mais uniquement lors du traitement de cette Tension spécifique.

Au-delà de ce qui précède, personne d'autre ne peut participer aux réunions de Gouvernance d'un Cercle.

5.4.2 Annonce et durée

Un Cercle ne peut organiser une réunion de Gouvernance que si le Secrétaire a donné à tous les Membres du Cercle un préavis raisonnable pour la réunion. Au-delà de cela, il n'y a pas de quorum requis pour qu'un Cercle conduise une réunion de Gouvernance, à moins qu'une Politique n'en précise un.

Les réunions de Gouvernance se terminent lorsqu'elles atteignent la durée initialement prévue par le Secrétaire. Le Secrétaire peut choisir de prolonger la



durée pendant la réunion, mais uniquement si aucun Membre du Cercle ne s'y oppose.

Tout Membre du Cercle qui manque tout ou partie d'une réunion de Gouvernance est considéré comme ayant eu la possibilité de soulever des préoccupations concernant les Propositions qui y sont faites. Ainsi, un Cercle peut adopter des Propositions lors d'une réunion de Gouvernance sans tenir compte des Membres absents.

5.4.3 Processus de réunion

Le Facilitateur doit utiliser le Processus suivant pour les réunions de Gouvernance :

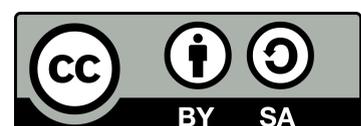
1. Tour d'inclusion : chaque participant partage à son tour son état actuel ou propose un autre commentaire d'ouverture pour la réunion. Les réponses ne sont pas autorisées.
2. Élaboration de l'ordre du jour et traitement des points : le Facilitateur établit un ordre du jour des Tensions à traiter, puis traite chaque point de l'ordre du jour à son tour.
3. Tour de clôture : chaque participant partage à son tour une réflexion de clôture sur la réunion. Les réponses ne sont pas autorisées.

À tout moment au cours de ce Processus, un participant peut demander une pause «Time Out». Le Facilitateur peut choisir d'accepter ou de refuser cette demande. Pendant le temps mort, les participants peuvent discuter de questions administratives ou des règles de cette Constitution. Ils ne peuvent pas utiliser le *Time Out* pour travailler à la résolution d'une Tension, d'une Proposition ou d'une Objection. Le Facilitateur peut mettre fin à un *Time Out* à tout moment et reprendre le Processus normal de réunion.

Une Politique du Cercle peut faire des ajouts à ce Processus, mais ne peut pas entrer en conflit avec les règles ou exigences définies dans le présent article de la Constitution.

5.4.4 Construction de l'ordre du jour

Le Facilitateur établit un ordre du jour de Tensions à traiter en sollicitant des points d'ordre du jour auprès de tous les participants. Le Facilitateur doit le faire lors de la réunion et non au préalable. Chaque participant peut ajouter autant de points à l'ordre du jour qu'il le souhaite en fournissant une courte étiquette pour chacun, sans explication ni discussion autorisée. Les participants peuvent



ajouter d'autres points à l'ordre du jour pendant la réunion, entre le traitement de tout point existant à l'ordre du jour.

Pour une réunion de Gouvernance régulière, le Facilitateur peut choisir l'ordre dans lequel traiter les points de l'ordre du jour. Cependant, à la demande d'un participant de la réunion, tout point de l'ordre du jour appelant à une élection doit précéder tous les autres. Pour une réunion spéciale de Gouvernance prévue à la demande d'un participant, ce participant peut choisir le classement des points de l'ordre du jour.

Les points de l'ordre du jour sont traités un par un. Pour traiter une demande d'élection, le Facilitateur utilise le «Processus d'élection intégrative». Pour traiter autre chose, le Facilitateur utilise le «Processus de prise de décision intégrative» défini ci-dessous.

5.4.5 Processus de Prise de Décision Intégrative

Le Facilitateur doit mettre en œuvre le Processus de Prise de Décision Intégrative comme suit :

1. **Présenter la Proposition** : premièrement, le Proposeur peut décrire la Tension et présenter une Proposition pour y remédier. À la demande du Proposeur, le Facilitateur peut autoriser d'autres personnes à aider à élaborer une Proposition. Cependant, le Facilitateur doit concentrer cette aide uniquement sur l'obtention d'une Proposition initiale pour répondre à la Tension du Proposeur. Le Facilitateur doit interdire de discuter d'autres Tensions ou préoccupations concernant la Proposition.
2. **Questions de Clarification** : une fois que le Proposeur a fait une Proposition, d'autres peuvent poser des questions pour mieux comprendre la Proposition ou la Tension qui la sous-tend. Le proposeur peut répondre à chaque question ou refuser de le faire. Le Facilitateur doit arrêter toute réaction ou opinion exprimée au sujet de la Proposition et empêcher toute discussion de quelque nature que ce soit. Les participants peuvent également demander au Secrétaire de lire la Proposition ou de montrer toute Gouvernance existante, au cours de cette étape ou à tout autre moment où le participant est autorisé à parler, et le Secrétaire doit le faire.
3. **Tour de réaction** : ensuite, chaque participant, à l'exception du Proposeur, peut partager des réactions à la Proposition, une personne à la fois. Le Facilitateur doit immédiatement mettre fin à tout commentaire hors tour, à toute tentative d'engager d'autres personnes dans un dialogue et à toute réaction à d'autres réactions plutôt qu'à la Proposition.



4. **Modifier et clarifier** : ensuite, le Proposeur peut partager ses commentaires en réponse aux réactions et apporter des modifications à la Proposition. Cependant, l'intention première de tout amendement doit être de mieux répondre à la Tension du Proposeur et non aux Tensions soulevées par d'autres. Le Facilitateur doit immédiatement arrêter les commentaires de toute personne autre que le Proposeur ou le Secrétaire. Toute intervention du Secrétaire doit se concentrer uniquement sur la capture de la Proposition modifiée.
5. **Tour d'Objection** : ensuite, chaque participant, un par un, peut soulever des préoccupations à propos à l'adoption de la Proposition. Le Facilitateur doit : soit saisir ces préoccupations comme des Objections, soit les tester pour voir si elles répondent aux critères d'Objection et saisir celles qui y répondent. S'il n'y a pas d'Objection, la Proposition est adoptée. Lorsqu'il teste les préoccupations et capture les Objections, le Facilitateur doit interrompre et interdire les discussions ou les réponses de toute nature de toute personne autre que l'Objecteur.
6. **Intégration** : s'il y a des Objections valides, le Facilitateur se concentre ensuite sur chacune d'elles, une à la fois. Pour chacune, les participants réfléchissent pour trouver un changement potentiel à la Proposition pour résoudre l'Objection. Le Facilitateur marque une Objection résolue une fois que l'Objecteur confirme que la Proposition modifiée ne déclencherait pas l'Objection, et que le Proposeur confirme qu'elle résout toujours la Tension. Au cours de cette étape, le Facilitateur doit appliquer les règles d'intégration décrites dans cet article. Une fois toutes les Objections résolues, le Facilitateur revient au Tour d'Objection avec la Proposition modifiée.

5.5 Conflits d'interprétation

En tant que Partenaire, votre interprétation de la présente Constitution et de la Gouvernance de l'Organisation peut parfois entrer en conflit avec celle d'un autre Partenaire. Lorsque cela se produit, chaque partie peut demander au Secrétaire de tout Cercle concerné de décider de l'interprétation à utiliser. Avant qu'un Secrétaire ne réponde, chaque partie peut utiliser sa propre interprétation. Après la réponse d'un Secrétaire, chacun doit s'aligner sur la décision de ce Secrétaire jusqu'à ce que le texte ou le contexte concerné change.

Après avoir statué sur une interprétation, un Secrétaire peut publier la décision et la logique qui la sous-tend. Si elles sont publiées, les Secrétaires de ce Cercle et tous les Cercles contenus doivent tenter de s'aligner sur cette logique dans



toute décision future. Cependant, un Secrétaire peut toujours le contredire une fois que de nouvelles circonstances impérieuses rendent la logique obsolète.

Vous pouvez faire appel à l'interprétation d'un Secrétaire de tout Super-Cercle. Un Secrétaire de Super-Cercle peut annuler l'interprétation de tout Secrétaire d'un Sous-Cercle.

5.6 Rupture de Processus

Une «Rupture de Processus» se produit lorsqu'un Cercle présente un schéma de comportement ou de décision qui viole les règles de cette Constitution. Le Facilitateur ou le Secrétaire d'un Cercle peut déclarer une rupture de Processus dans son propre Cercle ou dans tout Sous-Cercle, en utilisant son jugement raisonnable.

5.6.1 Rupture pour échec de Gouvernance

Le Facilitateur d'un Cercle peut également déclarer une rupture de Processus dans le Cercle si une Proposition ne parvient pas à une résolution après que les personnes impliquées ont passé un temps et des efforts raisonnables à chercher une solution.

5.6.2 Restauration du Processus

Chaque fois qu'une partie autorisée déclare une rupture de Processus au sein d'un Cercle, les événements suivants se produisent :

1. le Facilitateur acquiert le pouvoir de juger de la logique et de la pertinence des arguments avancés pour valider les Propositions ou Objections dans le Cercle ; et
2. le Facilitateur du Super-Cercle prend un Projet pour restaurer la régularité de la procédure au sein du Cercle ; et
3. le Facilitateur du Super-Cercle acquiert le pouvoir de prendre le relais en tant que Facilitateur ou Secrétaire du Cercle ; et
4. le Facilitateur du Super-Cercle peut affecter un Leader de Cercle supplémentaire au Cercle pendant la durée de la Rupture de Processus. Toutes les décisions que cette personne prend en tant que Leader du Cercle l'emportent et empêchent toute décision contradictoire d'un autre Leader du Cercle.



Ces pouvoirs prennent fin dès que le processus régulier est rétabli dans le Cercle, selon l'évaluation du Facilitateur du Super-Cercle.

Si le Cercle en Rupture de Processus n'a pas de Super-Cercle, alors les pouvoirs sont tout dévolus à son propre Facilitateur.

5.6.3 Escalade de la Rupture de Processus

Une Rupture de Processus dans un Cercle n'est pas automatiquement considérée comme une Rupture de Processus de son Super-Cercle. Cependant, s'il reste non résolu pendant un temps déraisonnable, le Super-Cercle est également considéré en Rupture de Processus.

Article 6 : Personnes et partenariat

6.1 Relations avec les Partenaires

L'Organisation peut accorder le statut de Partenaire à toute personne qui a accepté de se conformer à toutes les dispositions pertinentes de la présente Constitution. Cela crée une «relation de Partenaire» entre cette personne et l'Organisation. Toutes les promesses que l'une des parties fait à l'autre conjointement avec l'octroi du statut de Partenaire font partie de cette relation de Partenaire. Sauf convention contraire, chaque partie a besoin du consentement de l'autre pour modifier ces accords. Cependant, chaque partie peut toujours mettre fin à la relation Partenaire sans le consentement de l'autre. Cela met immédiatement fin aux droits et responsabilités de cette personne en tant que Partenaire.

6.2 Accords de travail

Les Partenaires de l'Organisation peuvent conclure entre eux des «Accords de Travail». Ce sont des accords sur la manière dont les Partenaires interagissent ou rempliront leurs fonctions générales en tant que Partenaires. Ils doivent se concentrer sur des accords de comportements qui sous-tendent généralement le travail. Ils ne peuvent pas définir des attentes sur le travail à faire dans un Rôle, ni les attentes quant à la manière dont un Partenaire priorise ses différents Rôles. De plus, ils ne peuvent spécifier que des actes concrets à réaliser ou des contraintes comportementales à respecter. Ils peuvent ne pas inclure de



promesses pour atteindre des résultats spécifiques ou incarner des qualités abstraites.

En tant que Partenaire, vous pouvez demander un Accord de Travail à un autre Partenaire pour vos propres préférences personnelles ou pour servir un Rôle que vous remplissez. Ce Partenaire peut accepter ou rejeter l'Accord de Travail demandé en fonction de ses propres préférences personnelles. Chaque partie peut résilier l'accord ultérieurement sans le consentement de l'autre partie, sauf accord contraire.

En tant que Partenaire, vous avez le devoir d'aligner votre comportement sur les Accords de Travail que vous avez conclus. Toute personne facilitant une réunion ou un Processus peut également appliquer des Accords de Travail au cours de cette réunion ou de ce Processus, à condition qu'ils n'entrent pas en conflit avec quoi que ce soit défini dans la présente Constitution.

Annexe A

Leader de Cercle

Raison d'Être : *Le Leader du Cercle détient la Raison d'Être du Cercle global.*

Domaine :

- Attribution des Rôles du Cercle

Redevabilités :

Le Leader du Cercle détient toutes les Redevabilités du Cercle dans la mesure où elles ne sont pas couvertes par les Rôles ou Processus du Cercle.

Représentant de Cercle

Raison d'Être : *Tensions pertinentes à traiter dans un Cercle plus large canalisées et résolues.*

Redevabilités :



- Chercher à comprendre les Tensions véhiculées par les Leaders de Rôles au sein du Cercle.
- Discerner les Tensions appropriées à traiter au sein d'un Cercle plus large qui détient le Cercle.
- Traiter les Tensions au sein d'un Cercle plus large pour supprimer les contraintes sur le Cercle.

Facilitateur

Raison d'Être : *La Gouvernance du Cercle et les pratiques opérationnelles sont conformes à la Constitution.*

Redevabilités :

- Faciliter le Processus de Gouvernance et les réunions Tactiques du Cercle ou pour ses Rôles.
- Coacher les autres Membres du Cercle sur les règles et les Processus de la Constitution, soit sur demande, soit en cas de besoin pour des réunions efficaces.
- Auditer les réunions et des enregistrements des Sous-Cercles sur demande et déclarer une rupture de Processus si celle-ci est découverte.

Secrétaire

Raison d'Être : *Régir les enregistrements de Gouvernance du Cercle et stabiliser son Processus de tenue des enregistrements.*

Domaine :

- Tous les enregistrements de Gouvernance du Cercle.

Redevabilités :

- Planifier les réunions de Gouvernance et les réunions Tactiques pour le Cercle.
- Capturer et publier les résultats des réunions de Gouvernance et des réunions Tactiques.
- Demander des élections pour les Rôles élus après l'expiration de chaque mandat.
- Interpréter la Constitution et tout ce qui relève de son autorité sur demande.



Ce travail est diffusé par Holacracy One sous licence [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

Une traduction par la SCOP Semawe.

