

Constitution Holacratie 5.0

V 5.0 Beta RC - mise à jour le 1er mai 2021

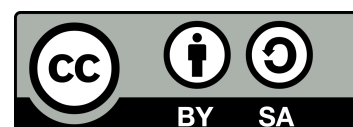
Préambule

Les «Ratificateurs» adoptent la présente «Constitution» en tant que structure d'autorité officielle de «l'Organisation» spécifiée. Ce faisant, les Ratificateurs cèdent leur pouvoir de gouverner et de diriger l'Organisation aux règles et processus décrits dans cette Constitution, à l'exception des pouvoirs que les Ratificateurs n'ont pas le pouvoir de déléguer. Les Ratificateurs ou leurs successeurs peuvent amender cette Constitution ou l'abroger en utilisant l'autorité sur laquelle ils se sont fondés pour l'adopter, à condition que les amendements soient apportés par écrit.

Les politiques et systèmes existants que l'Organisation avait en vigueur avant l'adoption de la présente Constitution restent pleinement en vigueur après l'adoption, mais ils ne peuvent être étendus ou modifiés que par les autorités et processus définis ici. Ces politiques et systèmes hérités perdent tout poids et autorité dès que les processus de cette Constitution créent quelque chose qui les remplace ou les contredit.

L'Organisation peut désigner d'autres «Partenaires» en plus des Ratificateurs pour l'aider dans sa gouvernance et ses opérations, à condition que ces Partenaires aient également accepté de se conformer à toutes les dispositions pertinentes de la présente Constitution. Dans le cadre de cette contrainte, l'Organisation peut définir comment elle accorde ou retire le statut de Partenaire, sauf indication contraire des Ratificateurs, et les Ratificateurs peuvent spécifier quels sont les Partenaires initiaux de l'Organisation.

Chaque Partenaire peut invoquer les pouvoirs accordés par la présente Constitution dans toute la même mesure où les Ratificateurs pouvaient exercer ces pouvoirs avant de l'adopter. Toutes les responsabilités et contraintes pesant sur un Partenaire découlent de la présente Constitution et des résultats de ses processus, ainsi que de toutes les obligations légales du Partenaire envers l'Organisation lorsqu'il agit en son nom. Aucune attente ou contrainte implicite n'a de pouvoir sur un Partenaire, ni aucun ordre émis en dehors de l'autorité accordée par la présente Constitution.



Article 1: Structure Organisationnelle

1.1 Définition d'un Rôle

Un «Rôle» est une construction organisationnelle qu'une personne peut assumer et énergiser au nom de l'Organisation. La personne qui assume un rôle est un «Leader de Rôle» pour ce rôle.

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 peut contrôler et réglementer de manière exclusive en tant que 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 Responsabilités d'assumer les Rôles

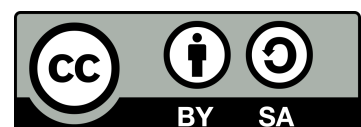
Lorsque vous assumez un Rôle, vous avez les responsabilités suivantes :

1.2.1 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.

1.2.2 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.

1.2.3 Décomposition des Projets

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

1.2.4 Suivi des Projets, Prochaines-Actions et Tensions

Vous êtes responsable de la saisie 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 régulière de ces listes, afin de les conserver en tant que source fiable du travail potentiel du Rôle.

1.2.5 Exécution des Prochaines-Actions

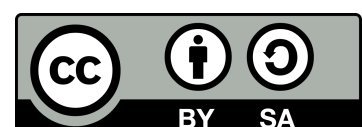
Chaque fois que vous avez du temps pour agir dans un Rôle, vous êtes responsable de considérer les Prochaines-Actions que vous pourriez entreprendre et d'exécuter celles qui ajouteraient le plus de valeur à l'Organisation.

1.3 Les Cercles

Un «Cercle» est un conteneur permettant d'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» active.

1.3.1 Décomposition des Rôles

L'intérieur de chaque Rôle est un Cercle. Ce Cercle peut contenir ses propres Rôles et Politiques pour décomposer et organiser son travail. Ceci ne s'applique pas aux Rôles définis dans cette Constitution, 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» .

1.3.2 Délégation de Domaines

Lorsqu'un Cercle accorde un Domaine à l'un de ses Rôles, tout Leader de ce Rôle peut contrôler ce Domaine au nom du Cercle. Un Cercle ne peut accorder à ses Rôles que des Domaines qui relèvent de ses propres Domaines, ou qui ne sont pertinents que dans le cadre de 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. Toutefois, le Cercle qui a délégué le Domaine conserve le droit de définir ses propres Politiques régissant ce Domaine également. Ces Politiques prévalent sur celles définies par le Rôle en cas de conflit.

L'octroi d'un Domaine à un Rôle ne délègue pas les droits dont dispose le Cercle pour contrôler les dépenses d'argent ou d'actifs, sauf si cela est explicitement spécifié.

1.3.3 Cercle d'Ancre

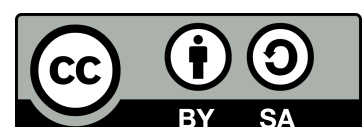
Le Cercle le plus large qui détient la Raison d'Être de toute l'Organisation est son «Cercle d'Ancre». Le Cercle d'Ancre détient toutes les autorités et tous les Domaines contrôlés par l'Organisation elle-même, et n'a pas de Super-Cercle. Le Cercle d'Ancre peut modifier sa propre Raison d'Être ou clarifier ses propres redevabilités via une Politique.

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

1.3.4 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'y invite.

Une fois lié à un autre Cercle, un Rôle est considéré comme faisant partie de la Gouvernance de cet autre Cercle. Ce Cercle peut ajouter des éléments au Rôle et modifier ultérieurement ce qu'il ajoute. Cependant, il ne peut pas supprimer le Rôle ni modifier ce qui a été ajouté par un autre Cercle, et un autre Cercle ne peut pas modifier ou supprimer tout ce qu'il ajoute. L'autorité d'ajouter ou de



modifier les affectations dans le Rôle reste détenue par son Cercle d'origine. Le Cercle auquel un Rôle est lié n'est pas considéré comme son Super-Cercle et le Cercle intérieur du Rôle n'est pas considéré comme son Sous-Cercle.

Un Cercle peut délier 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 délié d'un Cercle, toute Gouvernance ajoutée au Rôle par ce Cercle est automatiquement supprimée.

1.3.5 Rôles de Facilitateur et de Secrétaire

Tout Cercle peut désigner une personne comme son "Facilitateur". Le Facilitateur sélectionné assume un "Rôle de Facilitateur" dans le Cercle, avec pour Raison d'Être "une Gouvernance du Cercle et des pratiques opérationnelles conformes à la Constitution".

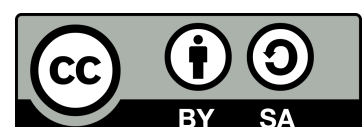
Tout Cercle peut désigner une personne comme son "Secrétaire". Le Secrétaire sélectionné assume un "Rôle de Secrétaire" dans le Cercle, avec pour Raison d'Être "stabiliser les enregistrements requis par cette Constitution et les réunions du Cercle".

Un Cercle peut ajouter des Redevabilités ou des Domaines à son propre Rôle de Facilitateur ou de Secrétaire, ainsi que modifier ou supprimer ces ajouts. Aucun Cercle ne peut modifier ou supprimer la Raison d'Être de l'un ou l'autre de ces Rôles, ni les Redevabilités ou les Domaines qui leur sont attribués par cette Constitution.

1.4 Leaders de Cercles

Toute personne servant comme Leader d'un Rôle assume 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 détient la Raison d'Être de ce Rôle plus large, ainsi que toutes les Redevabilités liées à ce Rôle dans la mesure où elles ne sont pas couvertes par des Rôles ou des processus au sein du Cercle.

Le Cercle d'Ancre n'a pas de Leader de Cercle, sauf indication contraire dans une Politique du Cercle.



1.4.1 L'affectation des rôles

Un Leader du Cercle contrôle l'affectation des Rôles du Cercle et peut affecter tout Rôle au sein du Cercle à toute personne désireuse de l'occuper, y compris à plusieurs personnes simultanément. Toute personne ainsi affectée pourra par la suite démissionner de son Rôle, sauf accord contraire. Un Leader du Cercle peut également révoquer à tout moment l'affectation d'un Rôle au sein du Cercle.

Un Leader du Cercle peut cibler une affectation uniquement sur un secteur 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.

Seul un Leader du Cercle peut affecter ou retirer une affectation d'un Rôle au sein du Cercle, à moins que le Cercle n'ait délégué le contrôle des affectations de Rôles à un autre Rôle ou processus. Une politique peut limiter davantage les affectations ou les retrait des Rôles.

1.4.2 Assumer les Rôles non pourvus

Lorsqu'un Rôle dans un Cercle n'est pas pourvu, chaque Leader de Cercle est automatiquement considéré comme un Leader du Rôle non pourvu.

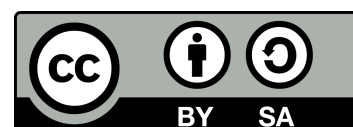
Lorsqu'un Rôle n'est attribué qu'à des personnes qui ne sont pas Partenaires de l'Organisation, chaque Leader du Cercle est automatiquement considéré comme Leader de ce Rôle. Toutefois, cette affectation par défaut ne s'applique que dans la mesure où les non-Partenaires ne s'acquittent pas activement des responsabilités et devoirs pertinents comme un Partenaire le ferait.

1.4.3 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 la hiérarchisation des priorités dans le Cercle.

1.4.4 Acheminement des références externes

Chaque fois que la Gouvernance en dehors du Cercle fait référence au Cercle lui-même ou à l'un de ses Rôles, un Leader du Cercle peut mettre à jour cette



référence pour qu'elle renvoie à un autre Rôle dans le Cercle. Cette clarification n'est pas considérée comme une modification de la Gouvernance de ce Cercle.

1.4.5 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 au Rôle Leader de Cercle, et peut ensuite retirer ces ajouts. Cependant 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, ni à aucun autre qui ne serait pertinent que dans ce Cercle.

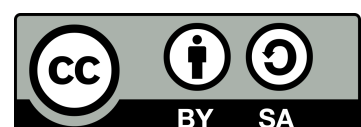
Un Cercle peut supprimer toute Redevabilité, Domaine, autorité ou fonction de son propre Rôle Leader de Cercle. Il peut le faire soit en les plaçant dans un autre Rôle dans le Cercle, soit en définissant un autre moyen de les mettre en œuvre. Ce faisant, il supprime automatiquement l'élément ou l'autorité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

Article 2 : Structure d'autorité distribuée

En tant que Leader de Rôle, vous avez l'autorité de prendre toute action ou de prendre toute décision pour mettre en œuvre la Raison d'Être ou les Redevabilités de votre Rôle, tant que vous n'enfreignez pas une règle définie dans la présente Constitution. Lorsque vous priorisez et choisissez parmi vos actions potentielles, vous pouvez utiliser votre propre jugement raisonnable sur la valeur relative de chacune d'elles pour l'Organisation.

2.1 Contraintes sur l'autorité

En tant que Leader de Rôle, vous devez respecter les contraintes suivantes sur votre autorité.



2.1.1 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.

2.1.2 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 difficile ou coûteux à annuler, vous devez obtenir une autorisation.

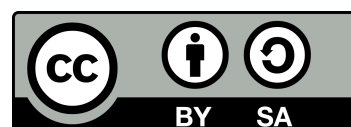
Vous ne pouvez pas exercer de contrôle ou avoir un impact matériel sur un Domaine délégué à un Rôle ou à un Cercle qui ne contient pas votre Rôle, sauf si vous obtenez l'autorisation. Vous ne pouvez pas non plus le faire sur un Domaine appartenant à une autre entité souveraine sans autorisation.

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 permettre les réponses. Si personne ne s'y oppose dans ce délai, vous êtes alors autorisé à impacter les Domaines appartenant à tout 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 qu'à l'exécution de l'action spécifique que vous avez annoncée. Une Politique peut modifier ou limiter ce processus.

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

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 qui a déjà le contrôle de ces ressources à des fins de dépenses. Si vous disposez d'un bien significatif de l'Organisation ou si vous limitez significativement l'un de ses droits, cela est considéré comme une dépense.

Pour être autorisé à dépenser, vous devez annoncer votre intention de dépenser par écrit au Rôle auquel vous demandez l'autorisation. Vous devez partager



cette annonce à un endroit où tous les Partenaires agissant en tant que Leaders de ce Rôle ou à l'intérieur de ce Rôle la verront généralement. Votre déclaration doit inclure la raison de la dépense et le Rôle pour lequel vous dépenserez. Vous devez ensuite attendre un délai raisonnable pour permettre son examen et les réponses.

Tout destinataire de votre annonce peut faire remonter la dépense pour une considération supplémentaire et vous ne pouvez pas procéder à la dépense en cas de remontée. Cependant, un Leader du Rôle auquel vous demandez l'autorisation peut stopper une remontée, tout comme la personne qui l'a déclenchée. Une fois qu'un délai raisonnable s'est écoulé et qu'aucune *remontée* n'a eu lieu, votre Rôle prend le contrôle de ces ressources. Vous pouvez les dépenser dans le but déclaré ou autoriser d'autres personnes à le faire. Le Rôle dont vous avez obtenu cette autorisation perd ce contrôle, mais un Leader de ce Rôle peut révoquer l'autorisation à tout moment.

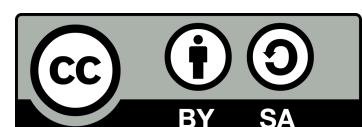
Une Politique peut modifier ce processus de quelque manière que ce soit, ou autoriser directement un Rôle à contrôler les dépenses des ressources du Cercle.

2.2 Autorité d'interprétation

En tant que Partenaire, vous pouvez utiliser votre jugement raisonnable pour interpréter cette Constitution et tout ce qui relève de son autorité. Vous pouvez en outre interpréter comment celle-ci s'appliquent à toute situation spécifique à laquelle vous faites face et agir en fonction de vos interprétations. Cependant, vous devez interpréter toute Gouvernance dans le contexte de la Raison d'Être et des Redevabilité du Cercle qui la contient, et dans le cadre de toute décision d'interprétation officielle de ce Cercle ou d'un Super-Cercle de celui-ci. Vous ne pouvez pas utiliser d'interprétations qui entrent en conflit avec ce contexte ni avec ces décisions.

2.2.1 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 et le Secrétaire est redevable de l'interprétation de la Constitution et de tout ce qui relève de son autorité sur demande. 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 elle est publiée, les Secrétaires de ce Cercle et tous les Cercles qu'il contient doivent tenter de s'aligner sur cette logique dans toute décision future. Cependant, un Secrétaire peut toujours la contredire lorsqu'une nouvelle circonstance impérieuse rend la logique obsolète.

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

2.2.2 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, il doit la radier des registres du Cercle. Après cela, le Secrétaire doit communiquer rapidement ce qu'il a supprimé et pourquoi à tous les Partenaires affectés à un Rôle du Cercle.

2.3 Initiative individuelle

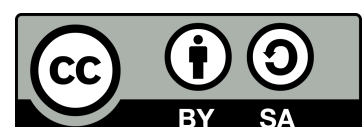
En tant que Partenaire, dans certains cas, vous êtes autorisé à prendre une «Initiative individuelle» en agissant au-delà de l'autorité de vos Rôles ou en enfreignant les règles de cette Constitution.

2.3.1 Situations autorisées

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

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 Tensions 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.

2.3.2 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.

Article 3 : Réunions Tactiques

Tout Partenaire peut convoquer une «Réunion Tactique» pour aider les Partenaires à s'engager mutuellement dans leurs responsabilités et leurs devoirs. En outre, le Secrétaire de chaque Cercle est redevable de la programmation des Réunions Tactiques régulières du Cercle.

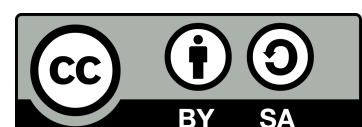
3.1 Participation

Pour les Réunions Tactiques régulières convoquées par le Secrétaire d'un Cercle, tous les Rôles du Cercle sont invités sauf si une Politique spécifie autre chose. Pour les autres Réunions Tactiques, le Partenaire qui convoque la réunion doit indiquer les Rôles invités à cette réunion. Les Leaders de tous ces Rôles sont alors invités à participer et à représenter ces Rôles, à moins que le demandeur ne restreigne l'invitation pour n'inclure qu'un sous-ensemble de Leaders d'un Rôle.

3.2 Processus de réunion

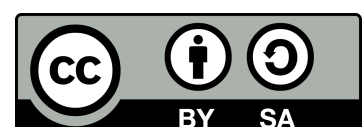
Le Facilitateur d'un Cercle est responsable de la facilitation des réunions Tactiques régulières du Cercle, et son Secrétaire est responsable de la saisie et de la publication des résultats des réunions Tactiques. Dans le cas des Réunions Tactiques convoquées par une personne autre que le Secrétaire du Cercle, le Partenaire qui convoque une Réunion Tactique doit la faciliter et en saisir les résultats, ou désigner un autre volontaire ou un Rôle approprié pour le faire.

Sauf indication contraire d'une Politique, la personne qui facilite cette réunion 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. **Mise à jour des progrès** : chaque participant met en évidence les progrès réalisés dans tout Projet ou initiative dont il rend régulièrement compte pour ses Rôles lors de la réunion. Les participants ne peuvent partager que les progrès accomplis depuis le rapport précédent, et non l'avancement général d'un travail.
5. **Établissement de 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 un bref libellé 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 de points existants de l'ordre du jour.
6. **Triage des Points** : 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 dans 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.



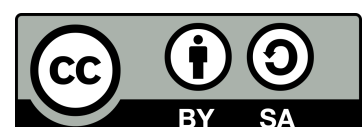
Article 4 : Règles de coopération

4.1 Devoir de transparence

En tant que Partenaire, vous avez le devoir d'assurer la transparence envers les Leaders de Rôles de l'Organisation, à leur demande, comme suit :

1. **Projets et Prochaines-Actions** : vous devez partager tous les Projets et Prochaines-Actions que vous suivez pour l'Organisation.
2. **Priorités Relatives** : vous devez partager votre jugement 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 de vos Projets ou Prochaines-Actions. Une estimation approximative tenant compte de votre contexte et de vos priorités actuelles 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. **Mise à jour des progrès** : vous devez partager un résumé des progrès que vous avez réalisés dans vos Rôles ou dans l'un de vos Projets 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 facilement accessible pour vous et qui ne causerait pas de tort à être partagée.

4.2 Devoir de Traitement



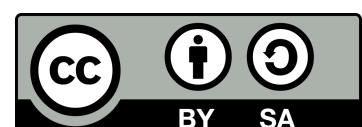
En tant que Partenaire, vous avez le devoir de traiter rapidement les messages et demandes des Leaders de Rôles de l'organisation, comme suit :

1. **Demandes de Clarification** : ils peuvent vous demander de clarifier les prochaines étapes pour n'importe lequel de vos Projets ou pour toute Redevabilité de vos Rôles. 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 à la place dire ce que vous attendez avant de pouvoir prendre une Prochaine-Action.
2. **Demandes de Projets et de Prochaines-Actions** : ils peuvent vous demander de prendre une Prochaine-Action ou un Projet spécifique. Vous devez l'accepter et le suivre si vous pensez qu'il serait logique de travailler en ce sens dans l'un de vos Rôles ou en tant que Partenaire de l'Organisation, au moins en l'absence de priorités concurrentes. Si vous ne l'acceptez 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** : ils peuvent demander d'avoir un impact sur un Domaine contrôlé par l'un de vos Rôles. 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.

4.3 Devoir de priorisation

En tant que Partenaire, vous avez le devoir de prioriser votre attention en alignant ce qui suit :

1. **Traitement** : vous devez d'une manière générale prioriser le traitement des messages entrants vers vos Rôles, provenant d'autres Leaders de 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 plus que l'exécution de vos propres Prochaines-Actions, mais seulement si un autre Partenaire demande explicitement cette priorisation pour une réunion spécifique. Vous pouvez



toujours refuser la demande si vous avez déjà des projets planifiés pendant la durée de la réunion.

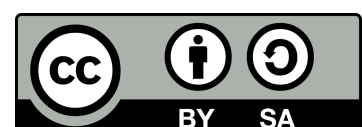
3. **Priorités du Cercle** : lorsque vous choisissez ce sur quoi travailler dans l'un de vos Rôles, vous devez tenir compte de toutes les Stratégies officielles ou des priorités relatives de ce Rôle, de tout Cercle détenant ce Rôle et de tout Super-Cercle de celui-ci. Vous devez alors considérer ces priorités officielles comme plus importantes pour l'Organisation que vos propres priorités individuelles ou votre propre jugement des priorités de l'Organisation. Les priorités officielles d'un Cercle sont celles définies par un Leader de Cercle, ou par tout autre Rôle ou processus ayant l'autorité de résoudre les conflits de priorité et de définir des Stratégies pour ce Cercle.
4. **Échéances** : si la Gouvernance , une Stratégie ou les priorités officielles d'un Cercle comportent une échéance précisant la date à laquelle quelque chose doit être fait, personne ne doit l'interpréter comme un devoir de respecter cette échéance, quelles qu'en soient les conséquences. Vous devez plutôt l'interpréter comme une priorisation officielle des actions nécessaires pour respecter cette échéance par rapport aux autres actions du Cercle, et agir en conséquence. Un Leader de Cercle ou un autre Rôle ou processus ayant le pouvoir de résoudre les conflits de priorité entre Rôles peut modifier cette priorisation.

4.4 Accords Relationnels

En tant que Partenaire, vous pouvez passer des «Accords Relationnels» avec d'autres Partenaires. Il s'agit d'accords sur la manière dont vous entretenez des relations tout en travaillant dans l'Organisation ou sur la manière dont vous vous acquitterez de vos fonctions générales en tant que Partenaires de l'Organisation. Ils peuvent compléter ou clarifier les devoirs du présent article, mais ils ne peuvent pas entrer en conflit avec eux.

Les Accords Relationnels doivent rester centrés sur le façonnement des comportements qui sous-tendent généralement le travail ; ils ne peuvent pas définir des attentes de travail à faire dans un Rôle, ni des attentes sur la façon dont un Partenaire établira les priorités entre différents Rôles. De plus, ils ne peuvent spécifier que des actes concrets à réaliser ou des contraintes comportementales à honorer; ils ne peuvent pas inclure de promesses d'atteindre des résultats spécifiques ni inclure des qualités abstraites.

En tant que Partenaire, vous pouvez demander un Accord Relationnel à un autre Partenaire pour vos propres préférences personnelles ou pour servir un Rôle



que vous assumez. Ce Partenaire peut accepter ou rejeter l'Accord Relationnel demandé en fonction de ses propres préférences personnelles. Chaque partie peut résilier ultérieurement l'Accord Relationnel sans le consentement de l'autre partie, sauf convention contraire.

En tant que Partenaire, vous avez le devoir d'aligner votre comportement sur tout Accord Relationnel écrit que vous avez conclu. Toute personne facilitant une réunion ou un processus pour l'Organisation peut également appliquer ces Accords Relationnels 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.

Article 5 : Processus de Gouvernance

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

5.1 Participants à la Gouvernance

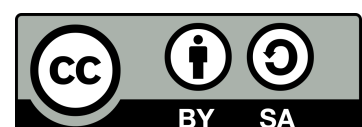
Chaque Cercle a un groupe de «Membres du Cercle» qui peuvent représenter ses Rôles dans son Processus de Gouvernance.

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 assume le «Rôle de Représentant de Cercle» dans le Cercle, dont la Raison d'Être est "les Tensions pertinentes à traiter dans un Cercle plus larges sont acheminées et résolues", et qui comporte les Redevabilités suivantes :

1. Chercher à comprendre les Tensions transmises par les Leaders de Rôles au sein du Cercle.



2. Discerner les Tensions appropriées pour être traitées dans un Cercle plus large qui détient le Cercle.
3. Traiter les Tensions au sein d'un Cercle plus large afin de lever les contraintes qui pèsent sur le Cercle.

Le Cercle doit utiliser le Processus d'Élection Intégrative défini dans cette Constitution pour sélectionner un Représentant du Cercle, sauf si une Politique définit un autre processus. Seuls les Membres d'un Cercle sont éligibles pour comme Représentant de Cercle. Toute personne qui est Leader pour le Cercle ne peut pas également exercer le Rôle de Représentant de Cercle. Une seule personne peut être Représentante de Cercle à la fois, sauf si une Politique d'un Cercle contenant le Cercle le permet.

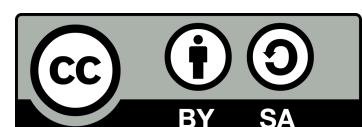
Le Représentant du Cercle sélectionné devient un Membre du Cercle de tout Cercle contenant ce Cercle, avec l'autorité de représenter son Cercle comme un Leader de Cercle. Un Cercle contenant peut limiter ou empêcher ces Représentants de Cercle de devenir ses Membres de Cercle via une Politique, mais 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 modifier ou supprimer ces ajouts. Aucun Cercle ne peut modifier ou supprimer la Raison d'Être de ce Rôle, ni les Redevabilités qui lui sont attribuées par cette Constitution.

5.1.2 Facilitateur et Secrétaire

Le Facilitateur du Cercle est redevable de faciliter le Processus de Gouvernance. Le Secrétaire du Cercle est redevable de la saisie et de la publication des résultats du Processus de Gouvernance et détient un Domaine sur les registres de gouvernance du Cercle.

Tout Membre d'un Cercle peut demander une élection à tout moment pour affecter ou remplacer quelqu'un comme Facilitateur ou Secrétaire du Cercle. Le Cercle doit utiliser le Processus d'Élection Intégrative défini ici pour sélectionner un Facilitateur et un Secrétaire. Aucun Rôle ni Politique ne peut affecter ces Rôles ou supprimer une affectation par tout autre moyen, ni modifier ce processus requis. Normalement, les seuls candidats éligibles pour ces élections sont les Membres du Cercle. Cependant, une Politique du Cercle ou de tout Super-Cercle peut ajouter ou limiter les candidats éligibles.



5.2 Portée de la Gouvernance

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

1. créer, modifier ou supprimer les Rôles du Cercle ; et
2. créer, modifier ou supprimer les Politiques du Cercle ; et
3. déplacer les Rôles ou Politiques du Cercle dans un Sous-Cercle ou un Sous-Cercles de celui-ci, mais uniquement s'ils servent la Raison d'Être ou les Redevabilités de ce Sous-Cercle ; et
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 ; et
5. tenir des élections pour tout Rôle élu au sein du Cercle.

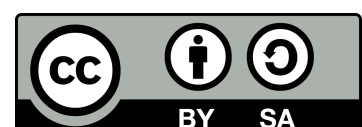
Aucune autre décision n'est un résultat valide du Processus de Gouvernance d'un Cercle.

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 de cette 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 originale.



5.3 Modifier la 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 n'adopte la Proposition. Après un tel effort, tous les Membres du Cercle doivent avoir une nouvelle occasion de soulever des Objections. Un Cercle peut adopter une Politique pour définir un délai pour soulever des Objections, après lequel toute personne qui n'a pas répondu est supposée n'avoir aucune Objection.

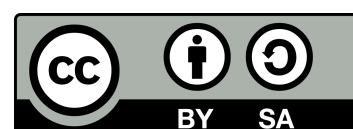
Lorsqu'il fait des Propositions ou soulève des Objections, un Membre du Cercle ne peut représenter que les Rôles du Cercle qu'il assume en tant que Leader de Rôle ou qu'il représente en tant que Représentant de Cercle. Un Membre du Cercle peut également représenter un Rôle qu'il est autorisé à représenter 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 ; et
2. partager un exemple d'une situation réelle passée ou présente illustrant cette Tension ; et
3. fournir 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 porte aucun autre Rôle dans l'Organisation.
3. La préoccupation n'existe pas déjà, même en l'absence de la 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 cette Constitution.

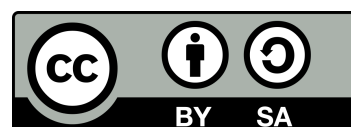
5.3.3 Tester les Objections potentielles

Le Facilitateur peut vérifier si une préoccupation est considérée 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 peut uniquement juger 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 de le traiter.

Lorsqu'une Objection est posée parce que l'adoption d'une Proposition violerait cette 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 :

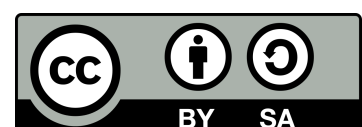


1. Le Facilitateur doit tester une Objection si un Membre du Cercle le demande. Si elle ne répond pas aux critères requis, le Facilitateur doit la rejeter.
2. L'Objecteur doit essayer de trouver un amendement à la Proposition qui résoudrait l'Objection et traiterai toujours la Tension du Proposeur. Si 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 n'y 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 Proposeur 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. **Voter pour les candidats** : chaque Membre du Cercle utilise un bulletin de vote ou un autre forum privé pour désigner 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.

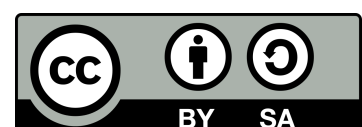


3. **Tour de partage des votes** : au cours de cette étape, le Facilitateur partage chaque vote à tous les Membres du Cercles. Pour chaque bulletin, le proposant indique pourquoi il croit que son choix serait un bon candidat pour le Rôle. Personne d'autre ne parle. Le proposant ne peut pas faire de commentaire sur d'autres candidats potentiels au-delà de son candidat.
4. **Tour de changement de vote** : une fois que tous les votes sont partagés, tout Membre du Cercle peut changer son vote et expliquer la raison du changement. Aucune réponse autorisée.
5. **Faire une Proposition** : le Facilitateur compte les votes et fait une Proposition pour élire le candidat le plus désigné. En cas d'égalité, le Facilitateur peut effectuer l'une des actions suivantes :
 - a. si un seul des candidats à égalité s'est désigné 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 désignés à égalité et proposer cette personne ; ou
 - d. revenir à l'étape précédente et demander à chaque Membre du Cercle qui a désigné une personne autre qu'un candidat à égalité de changer ce vote pour 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 rejetée, le Facilitateur doit ensuite revenir à l'étape précédente de ce processus, ignorer tous les votes 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 voter pour un candidat ou pour répondre à une Proposition pendant le Processus d'Élection Intégrative. Une fois ce délai atteint, le Facilitateur doit exclure du reste du processus toute personne n'ayant pas répondu.

5.3.6 Remplaçants des Facilitateurs et Secrétaires

Un remplaçant peut agir en tant que Facilitateur ou Secrétaire tant que le Rôle n'est pas pourvu. Un remplaçant peut également assumer le Rôle lorsque le Facilitateur ou le Secrétaire en place n'est pas disponible lorsqu'on en a besoin, ou s'il demande un remplaçant pour une raison quelconque.



Chaque fois qu'un remplaçant est nécessaire, le remplaçant 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 du Cercle, ou, s'il y a plusieurs Leaders de Cercle, le premier à se déclarer agir comme remplaçant ; ou
4. le premier Membre du Cercle à se déclarer remplaçant.

5.4 Réunions de Gouvernance

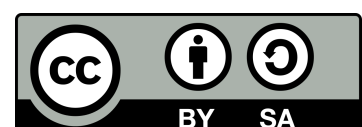
En plus de traiter les Propositions faites de manière asynchrone en dehors des réunions, chaque Cercle tiendra aussi régulièrement des "réunions de Gouvernance" pour mettre en œuvre le Processus de Gouvernance du Cercle en temps réel. À tout moment pendant que le Cercle traite une Proposition de façon 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. En plus des 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 de Gouvernance spéciale 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 de Gouvernance spéciale est limité uniquement au traitement des Propositions dans l'intention déclarée et aux modifications dans les limites indiquées.

5.4.1 Participation

Tous les Membres d'un Cercle peuvent participer à ses Réunions de Gouvernance. Le Facilitateur et le Secrétaire en exercice peuvent également participer même s'ils ne sont pas Membres du Cercle. Dans ce cas, ils deviennent Membres du Cercle temporaires 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 penser qu'il est logique de la traiter dans le Cercle. Votre invité devient Membre du Cercle temporaire 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 Notification 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.

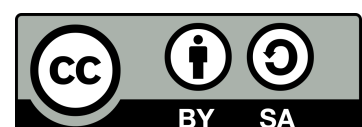
Tout Membre du Cercle qui manque tout ou partie d'une Réunion de Gouvernance est considéré comme ayant eu la possibilité de soulever des préoccupations concernant les Propositions qui y sont faites. Ainsi, un Cercle peut adopter des Propositions lors d'une Réunion de Gouvernance sans tenir compte des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

5.4.4 Elaboration 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 un bref libellé 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.

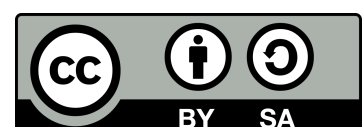
Pour une Réunion de Gouvernance régulière, le Facilitateur peut choisir l'ordre dans lequel traiter les points de l'ordre du jour. Cependant, à la demande d'un participant de la réunion, tout point de l'ordre du jour appelant à une élection doit précéder tous les autres. Pour une Réunion de Gouvernance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

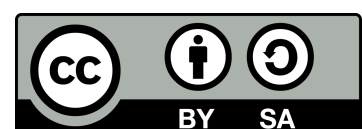
5.4.5 Processus de Prise de Décision Intégrative

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, les 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. **Possibilité de 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 saisie de la Proposition modifiée.
5. **Tour d'Objection** : ensuite, chaque participant, un par un, peut soulever des préoccupations à propos de 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, le Facilitateur se concentre ensuite sur chacune d'elles, une à la fois. Pour chacune, les participants brainstorment pour trouver un changement potentiel à la Proposition afin de résoudre l'Objection. Le Facilitateur indique une Objection comme résolue lorsque 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 Rupture de Processus

Une Rupture de Processus se produit lorsqu'un Cercle présente un comportement ou une évolution qui enfreint 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 un Sous-Cercle, en faisant appel à son jugement raisonnable. Tout Partenaire concerné peut demander à un Facilitateur d'examiner un Sous-Cercle afin d'y déceler une éventuelle Rupture de Processus. Le Facilitateur est redevable d'auditer les réunions et les enregistrements d'un Sous-Cercle sur demande et de déclarer une Rupture de Processus lorsqu'il en découvre une.

5.5.1 Rupture pour échec de Gouvernance

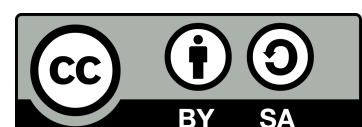
Le Facilitateur d'un Cercle peut également déclarer une Rupture de Processus dans le Cercle si une Proposition ne parvient pas à une résolution après que les personnes impliquées ont passé un temps et des efforts raisonnables à chercher une solution.

5.5.2 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 l'autorité 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 l'autorité 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.



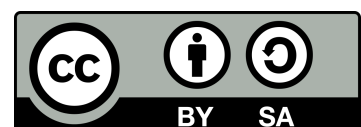
Si le Cercle en Rupture de Processus n'a pas de Super-Cercle, alors les pouvoirs ci-dessus sont tous dévolus à son propre Facilitateur.

5.5.3 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, si elle reste non résolue pendant un temps déraisonnable, le Super-Cercle est également considéré en Rupture de Processus.

Cette œuvre est placée sous licence [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/). (CC BY-SA 4.0)

Une traduction par la SCOP Semawe <https://semawe.fr>.



Déclaration d'adoption de la Constitution

Le ou les Ratificateurs nommés ci-dessous adoptent par la présente les sections suivantes de la Constitution Holacracy v5.0 comme cadre de gouvernance et de fonctionnement de _____
(l'«Organisation») :

Article 1 : Structure organisationnelle

L'article 1 est requis pour utiliser toutes les autres règles de la Constitution.

Article 2 : Structure d'autorité distribuée

Si cet article n'est pas adopté, les Leaders de Rôle doivent aligner toutes leurs actions et décisions sur toute orientation ou directive donnée par un Leader de Cercle de leur Cercle ou de tout autre Cercle plus large, sauf indication contraire d'un Leader de Cercle plus large ou par les Ratificateurs.

Article 3 : Réunions Tactiques

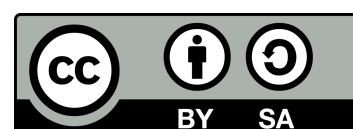
Si cet article n'est pas adopté, l'Organisation maintiendra ses habitudes de réunion actuelles, jusqu'à ce qu'un Leader de Cercle d'un Cercle ne modifie cela pour son Cercle, ou jusqu'à ce qu'il en soit spécifié autrement par un Leader de Cercle plus large ou par les Ratificateurs.

Article 4 : Règles de coopération

Si cet article n'est pas adopté, les Leaders de Cercle peuvent spécifier les devoirs d'un Partenaire de coopérer avec les autres lorsqu'ils travaillent au sein de leur Cercle, sauf indication contraire d'un Leader de Cercle plus large ou des Ratificateurs.

Article 5 : Processus de Gouvernance

Si cet article n'est pas adopté, seuls les Leaders de Cercle peuvent modifier la Gouvernance au sein de leur Cercle à tout moment ou permettre à d'autres de le faire, et résoudre tout conflit d'interprétation de la Gouvernance de leur



Cercle, sauf indication contraire par un Leader de Cercle plus large ou par les Ratificateurs.

Adopté en date du _____, par :

Signatures des Ratificateurs :

X _____

Nom:

Titre:

X _____

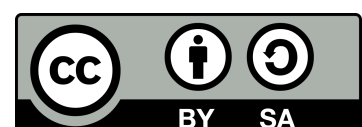
Nom:

Titre:

X _____

Nom:

Titre:



Les Ratificateurs ci-dessus désignent par le présent document les personnes suivantes comme Partenaires initiaux de l'Organisation, et ces Partenaires acceptent par leur signature de faire tout leur possible pour respecter les termes de la Constitution dans la mesure où elle est adoptée par l'Organisation.

Signatures des Partenaires:

X _____

Nom:

X _____

Nom:

X _____

Nom:

X _____

Nom:

