

version Janvier 2025

Krit
de

gouvernance



Centre Amma
Ferme du Plessis™

Ce document est principalement le résultat d'un travail co-laboratif mené au printemps 2011 par quinze personnes très impliquées au Centre Amma. Il a été révisé en décembre 2014 pour tenir compte de l'expérience de 4 années d'utilisation.

Il synthétise le mode de fonctionnement du Centre Amma et permet à chacun de bien comprendre l'organisation de l'ashram français d'Amma.

Ce kit «allégé» peut être complété en lisant les fiches de postes détaillées et le «guide des processus» qui définissent la gouvernance du Centre Amma.

1. LA RAISON D'ÊTRE p 4

2. LE DEROULEMENT D'UNE JOURNEE p 5

3. LES DIFFERENTS POLES p 6

4. LES REUNIONS p 10

5. LA CHARTE RELATIONNELLE DES REUNIONS p 17

6. LES POSTES DANS UNE EQUIPE p 24

7. LE PROCESSUS DE PRISE DE DECISION p 29



1. LA RAISON D'ÊTRE DU CENTRE AMMA

«Amma veut cet ashram pour que ses enfants aient une chance de donner à leur vie une orientation plus spirituelle» - Amma

1. SE RELIER À AMMA : Le Centre Amma est un lieu propice pour se relier à Amma et son enseignement. Les pratiques spirituelles proposées par Amma (arcana, méditation, bhajans, séva en conscience) constituent la colonne vertébrale de son fonctionnement quotidien. Le Centre diffuse et met également à disposition l'enseignement d'Amma par différents moyens.

2. EFFECTUER UN TRAVAIL SUR SOI : Le Centre Amma permet un cheminement vers une plus grande liberté intérieure, dans un but d'éveil, en particulier par :

- **le service désintéressé** (le «séva») qui permet de cultiver la vigilance, l'ouverture du cœur, le don et le détachement.
- **l'apprentissage du vivre-ensemble**. Le Centre Amma est un lieu unique pour développer la tolérance, la bienveillance et le sens de la responsabilité.

3. UNE SOURCE D'INSPIRATION : Le Centre Amma souhaite également incarner les valeurs prônées par Amma, qui peuvent apporter des réponses aux difficultés de notre époque. Le Centre Amma se veut un lieu d'accueil et d'harmonie entre l'Être humain et la Nature, un écosystème modèle et pédagogique, un lieu utile à la société.

2. LE DÉROULEMENT D'UNE JOURNÉE AU CENTRE AMMA



5h30	Ronde du matin
6>7h	Arcana (prière à la Mère Divine)
8h15	Petit-déjeuner en silence, vaisselle à 8h30
9h	Réunion pour la pratique du Séva
9h>12h	Séva (service désintéressé)
12h10	Méditation silencieuse ou guidée
12h30	Déjeuner en silence, vaisselle à 13h15
14h00	Séva / réunion / partage / activités diverses
17h00	Goûter, week-end > 16h
18h	Méditation puis bhajans (chants dévotionnels)
19h05	Arati et prière pour la paix
20h00	Dîner / échanges / vaisselle
22h30	Ronde du soir / silence complet

3. LES DIFFÉRENTS PÔLES DU CENTRE AMMA

La marche de l'ashram est organisée autour de 6 pôles au service de la Raison d'Être du Centre Amma:

- le pôle Accueil-administration
- le pôle Cuisine
- le pôle Soutien des pratiques spirituelles
- le pôle Entretien-logistique
- le pôle Jardins et espaces extérieurs
- le pôle Travaux

→ Le coordinateur

Un coordinateur par pôle est nommé par l'envoyé(e) d'Amma pour une durée de 6 mois avec tacite renouvellement.

Ces coordinateurs sont garants du dharma (i.e. des règles de fonctionnement) et de la Raison d'Être dans leur secteur. Cf la fiche « coordinateur » pour le détail de cette fonction.

→ Les sous-pôles

Les pôles peuvent s'organiser en sous-équipes, qui peuvent également se doter d'un coordinateur (éventuellement celui du pôle). Les sous-pôles sont des équipes autogérées .

→ Les cellules

Plusieurs instances complémentaires sont créées en complément. Il existe par exemple la cellule santé et la cellule enfants.



Le rôle des différents pôles

Le pôle accueil-administration

Il est responsable de l'accueil des visiteurs au Centre Amma et de toutes les opérations administratives et comptables liées à la vie du Centre. Il est ainsi réparti en 3 missions : le secrétariat (téléphone, emails, courriers...), l'accueil (introduction au lieu, voiturages, paiement des participations...) et la comptabilité (recettes et dépenses, valorisation du bénévolat et des dons en nature...)

Le pôle cuisine

Il est responsable de la cuisine et de la préparation des repas, ce qui inclut notamment la gestion des courses, la fabrication des produits de la Ferme (confitures, conserves, pain à four à bois...), les normes d'hygiène...

Le pôle soutien des pratiques spirituelles

Il organise et anime les pratiques spirituelles du Centre. Il est donc responsable des outils de transmission spirituelle : les bhajans, l'archana, l'archivage de satsang, la bibliothèque, le matériel pour les enseignements... Il est également chargé de l'entretien du temple.

Le pôle entretien-logistique

Il veille au respect du lieu et à son entretien. Il s'agit notamment de la gestion du local ménage, de la buanderie, de la boutique, des stockages du Centre, de l'aménagement des pièces (hors cuisine, temple et bureaux), des petites réparations, de l'entretien des véhicules, des dons de matériel... Il fait également le lien avec les stockages du programme de Paris et de la boutique Amma-Europe.

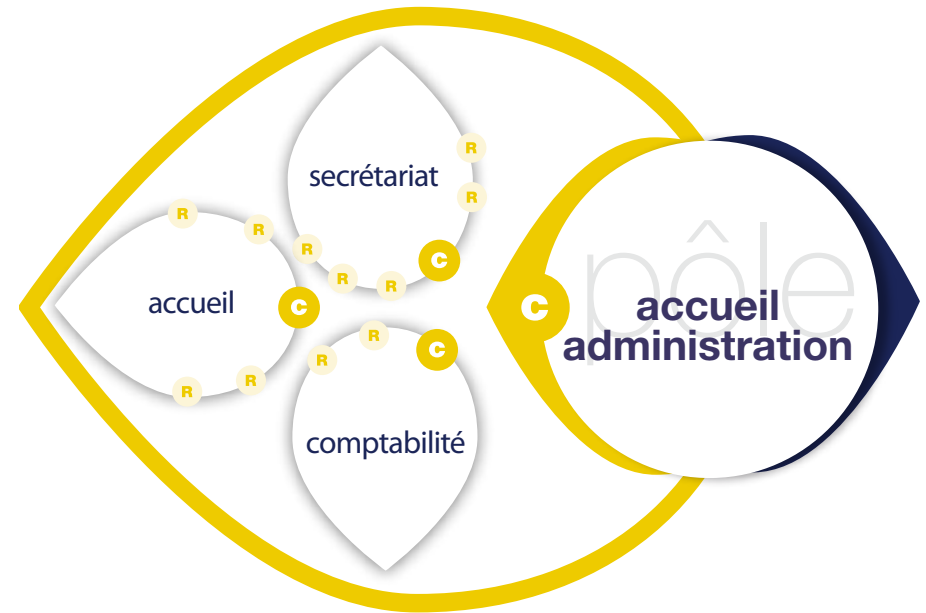
Le pôle jardins

Il entretient et développe les différents espaces extérieurs du Centre (potager, vergers, espaces verts, banque de semences, sanctuaire des abeilles...). Il est ainsi responsable de fournir une partie des besoins en produits de qualité (légumes, fruits, semences, fleurs, miel, plantes aromatiques...). Il veille à ce que les jardins soient propices au ressourcement, au travail sur soi et à l'approfondissement du lien avec la Nature.

Le pôle travaux

Il entretient, rénove les bâtiments et aménage les espaces permettant le développement des activités du Centre. Il veille aux contraintes légales de sécurité et au respect du patrimoine bâti.

Exemple du pôle accueil-administration



Comptabilité

- Collecte et affectation des recettes et des dons
- Gestion des dépenses du Centre Amma
- Relai avec le trésorier de l'association
- Comptabilité analytique de l'ashram
- Valorisation du bénévolat et des dons en nature

Accueil

- Accueil des visiteurs
- Enregistrement des participations
- Mise à disposition de documentations sur le Centre Amma et ETW
- Maintenance du logiciel d'accueil
- ...

Secrétariat

- Gestion du courrier
- Permanence téléphonique
- Secrétariat administratif de l'association
- Archivage de documents
- Affichage dans l'entrée du Centre Amma
- Gestion du matériel de bureau
- ...

4. LES DIFFÉRENTES RÉUNIONS DU CENTRE AMMA



- ➔ **Les réunions de séva**
Répartition des sevas du jour
Tous les matins
- ➔ **Les réunions des P3M**
Les sevas réguliers pour la semaine
Tous les jeudis soir
- ➔ **Les réunions internes des pôles**
Pour les décisions opérationnelles du pôle
Rythme décidé par les pôles
- ➔ **Les réunions du mercredi**
Entre résidents et avec les voisins une fois par mois
Les mercredis soirs
- ➔ **Les réunions de gouvernance et de stratégie**
Pour l'organisation générale et
pour définir les programmes du Centre
Tous les 2 mois, un dimanche après-midi

1/ Les réunions de séva.

➔ QUI

- Toutes les personnes présentes au Centre Amma ce jour là.
- Un animateur de la réunion de séva..

➔ QUOI

- Répartition des tâches de la journée.
- Echange d'informations sur le déroulement de la journée et le fonctionnement du Centre.

➔ QUAND

- Tous les matins à 9h
- La durée : 10 min

2/ La réunion des P3M.

→ QUI

- Toutes les personnes qui seront présentes au Centre pendant la semaine.
- Un coordinateur de la réunion des P3M, membre du pôle vie quotidienne.

→ QUOI

- Répartition des sévas de participation minimale à la marche de la maison (P3M) pour la semaine sur un tableau dans le foyer

→ QUAND

- Le jeudi à 17h
- La durée : 15-20 min

3/ Les réunions de fonctionnement des pôles.

→ QUI

- Par pôle
- Les membres d'un pôle, en particulier ceux concernés par les sujets traités.

→ QUOI

- Fonctionnement propre du pôle.
- Tout ce qui ne concerne pas les réunions de stratégie ou de gouvernance, autrement dit les décisions opérationnelles et quotidiennes dans les différents domaines des pôles.

→ QUAND

- À décider par chaque pôle. Pour les pôles « cuisine » et « accueil-administration » une réunion en moyenne 1 fois tous les 2 mois est souhaitable.
- La durée : 2h max.

4/ Les réunions du mercredi

→ QUI

- Toutes les personnes en long séjour + les voisins impliqués au quotidien le premier mercredi du mois
- L'envoyé(e) d'Amma (ou quelqu'un mandaté pour la remplacer)

→ QUOI

- Le premier mercredi du mois, témoignage d'un habitué sur son parcours spirituel et actualités du fonctionnement du Centre Amma
- Les autres mercredis, échanges entre résidents sur leur démarche spirituelle

→ QUAND

- Le mercredi soir.
- La durée : 1h30 max.

5/ Les réunions de gouvernance et stratégie.

→ QUI

- L'envoyé(e) d'Amma (1)
- Le ou les coordinateurs généraux du Centre Amma (1 à 3)
- Les coordinateurs de départements d'ETW-France (5)
- Les coordinateurs de pôle et les soutiens (12 max)
- 4 autres personnes maximum (non coordinateurs et doubles liens) qui sont choisies par l'Envoyée d'Amma et les coordinateurs généraux de par la valeur ajoutée de leur présence ou leur fonction transverse au Centre (4).

→ QUOI

- Évolution importante du fonctionnement du Centre et en particulier des éléments du kit de gouvernance
- Soutien des coordinateurs de pôle dans leur rôle.
- Gestion des processus internes
- Validation des activités et des programmes du Centre Amma, choix des coordinateurs des week-ends.
- Choix des grandes orientations pour le Centre Amma.

→ QUAND

- Une après-midi tous les 3 mois,
- La date est prévue d'une réunion sur l'autre
- La durée : 2h30 max.

5. LA CHARTE RELATIONNELLE ET COMPORTEMENTALE DES RÉUNIONS



Objet de la charte

Les diverses équipes qui assurent le fonctionnement du Centre Amma se réunissent régulièrement pour prendre des décisions. Ces réunions permettent d'actualiser la Raison d'Être du Centre Amma.

Les participants ont à cœur de faire un bon usage du temps de chacun et du collectif, en favorisant l'écoute et l'émergence de la sagesse du groupe.

La présente charte propose un cadre à appliquer lors de ces réunions afin que chacun puisse se sentir à l'aise et libre d'exprimer ses idées, propositions, accords ou désaccords, dans un climat d'écoute bienveillante. Le respect du cadre permet de favoriser une attitude centrée, attentive et constructive.

A / Organisation générale et déroulement d'une réunion

Intentions

- Efficacité / bon usage du temps collectif
- Centrage sur la Raison d'Être du Centre Amma.
- Cohérence par rapport au processus de gouvernance

Mise en œuvre

Avant la réunion

Par considération pour les participants, le secrétaire et/ou l'animateur

- consultent/informent les participants de la date et heure de la réunion une semaine à l'avance (pour s'assurer de la disponibilité de chacun) si la date de la réunion n'a pas été décidée lors de la réunion précédente.
- envoient un ordre du jour si possible 3 jours avant à l'ensemble des participants. Les participants envoient leurs propositions de sujets plus de 2 jours avant la réunion et le coordinateur définit les sujets prioritaires s'il ne paraît pas possible de tous les traiter. Dans le cas où un sujet important apparaît dans les 2 jours qui précèdent la réunion, l'animateur, le secrétaire et le coordinateur peuvent choisir d'insérer ce sujet s'ils le jugent prioritaire.
- auront préparé au préalable la réunion, ainsi que les documents et informations éventuels à transmettre aux participants.

Pour respecter le travail commun, il est demandé aux participants invités

- de prévenir s'ils doivent être absents.
- d'arriver dans la salle 1 à 2 min avant l'heure, sinon, de s'insérer discrètement dans le cercle.

Par respect du rôle de l'envoyé(e) d'Amma, le secrétaire et l'animateur

- consultent l'envoyé(e) d'Amma au moment de la définition de l'ordre du jour pour voir si le contenu des propositions doit ou non être vu en amont avec lui/elle, en fonction du sujet.

Par respect du rôle de suivi légal du président et celui de suivi fiscal du trésorier, il est demandé aux proposeurs de s'assurer, si besoin, auprès du Président et/ou du trésorier de l'association de l'aspect légal et/ou fiscal de la proposition qu'ils soumettent au cercle.

Outils à prévoir pour la réunion

- objet matérialisant le centre du cercle (Padukas)
- clochette (pour demander le silence ou le recentrage)
- suivant les besoins : paperboard et feutres ou tableau blanc, ordinateur et rétroprojecteur, écran
- horloge visible de tous

En début de réunion

- se relier ensemble à la Raison d'Être (et son lien personnel à Amma) par des mantras, une lecture de citations d'Amma et/ou un temps de silence
- un tour d'ouverture permet d'exprimer son ressenti et son intention pour cette réunion
- l'ordre du jour est rappelé par le secrétaire
- veiller à éteindre son téléphone

Pendant la réunion

- il est demandé à chaque participant de respecter le guide des processus de gouvernance du Centre Amma (voir les annexes du présent kit) qui présente différentes règles de fonctionnement des réunions et notamment la méthode de prise de décision par consentement. Le secrétaire et l'animateur sont les garants de ces processus.

Après une prise de décision, pendant la réunion

- le secrétaire note les décisions qui feront l'objet d'un relevé de décision.
- il s'assure, en lien avec le coordinateur, que des personnes seront désignées et responsables de mener à bien les actions décidées pendant la réunion, et qu'ils ont les moyens appropriés à leur mise en œuvre.

En fin de réunion

- mentionner les points à l'ordre du jour qui n'ont pas pu être traités et les renvoyer à une prochaine réunion
- proposer et décider si possible une date pour la prochaine réunion
- un tour de clôture permet à chacun d'exprimer son ressenti et le vécu de la réunion.
- un mantra ou un temps de silence termine la réunion.

Après la réunion

- pour respecter l'intimité de chacun et préserver la liberté de parole, il est demandé de respecter une clause de confidentialité tacite
- suivre et évaluer la mise en œuvre des décisions avant la prochaine séance (rôle du coordinateur, avec l'aide du secrétaire).
- en l'absence de l'envoyé(e) d'Amma, le secrétaire lui envoie l'ensemble des décisions du cercle pour validation finale. Dans le cas de modifications légères qu'il/elle souhaite apporter, il/elle consulte le coordinateur du cercle et le proposeur pour évaluer si les modifications peuvent être intégrées directement ou si cela nécessite de remettre la proposition modifiée à l'ordre du jour d'une réunion du cercle.
- le secrétaire envoie le relevé de décision à tous les membres du cercle par email après validation par l'envoyé(e) d'Amma. Si l'un des présents de la réunion trouve que le relevé de décisions ne reproduit pas la décision effectivement prise en réunion, il écrit au secrétaire pour identifier le désaccord. Dans le cas où celui-ci ne peut être levé entre eux deux, le point est abordé dans la phase d'ouverture de la réunion suivante, avant l'approbation de l'ordre du jour.
- le relevé de décisions est envoyé au président et au trésorier de l'association s'il comporte des éléments juridiques ou financiers.

B/ Déroulement d'une réunion

Intentions

Équité et respect de la diversité au service de l'intelligence collective et de sa créativité.

Donner sa place à chacun.

Mise en œuvre

- les réunions se font en cercle,
- des tours de parole sont menés par l'animateur (il donne la parole dans l'ordre choisi successivement à tous les participants), en général :
 - en ouverture et en clôture de réunion,
 - pour réfléchir ou décider sur une proposition à l'ordre du jour.
- lors des tours de parole, seuls, l'animateur et le secrétaire peuvent interrompre une personne qui s'exprime, si nécessaire. Il peut s'agir de demander plus de concision ou l'inviter à rentrer dans le cadre de fonctionnement, selon l'étape dans laquelle se trouve le cercle (par exemple s'il s'agit d'un tour de clarification, d'expression ou d'objection dans le processus de prise de décision par consentement)
- dans un souci de clarté et de bonne compréhension générale, toute personne peut demander à l'animateur à poser les questions nécessaires à sa compréhension en dehors du tour de parole.
- dans l'intérêt collectif, chacun peut demander le silence en sonnant une clochette placée au centre du cercle. Après un temps de silence, la personne explique son intention : se recentrer, apaiser, rappeler au respect du cadre ou célébrer.
- le partage de gratitude à divers moments est encouragé... La finalisation d'une prise de décision est un moment où la gratitude est particulièrement souhaitable.

C/ L'écoute



Intentions

Considération pour la personne qui s'exprime et accueil sans jugement.

Mise en œuvre

- soutenir la personne qui parle (présence, écoute, non-verbal)
- éviter les moqueries et signaux non verbaux qui témoignent de jugements. Il est également demandé d'éviter les apartés.
- traduire les jugements en besoins et demandes
- recevoir la parole, laisser un temps de résonance après
- aller voir directement la personne après la réunion si nous vivons un inconfort ou une difficulté par rapport à ce qu'elle dit ou fait mais ne pas juger ou réagir pendant la séance.
Si la situation amène un conflit, une procédure adaptée peut être lancée après la réunion.
- accueillir l'expression de l'autre comme un précieux apport qui vient enrichir la réflexion commune, d'un aspect que nous n'avons pas forcément vu.

D/ La prise de parole



Intentions

Bienveillance vis-à-vis des autres membres du cercle et authenticité du partage de chacun.

Mise en œuvre

- avant une prise de parole et pour parler sans réagir, vérifier son état intérieur et se centrer, en prenant une respiration
- vérifier son intention avant de parler
- oser dire, même maladroitement et ne pas hésiter à demander du soutien pour traduire si nécessaire
- parler au centre du cercle et y déposer sa parole.
- dire « je » et parler de son expérience personnelle, dans le moment présent, sans interpellé directement une autre personne.
- parler de manière synthétique en se mettant au service de l'avancée du sujet en cours
- chacun a le droit de « passer » son tour et éventuellement, avec l'accord de l'animateur, de demander à s'exprimer à la fin du tour.

6. LES POSTES DANS UN CERCLE DE RÉUNION

Différents rôles permettent le bon fonctionnement du Centre Amma. Les fiches de postes détaillés associés à ces postes sont disponibles dans la version complète du kit de gouvernance.

A / L'envoyé(e) d'Amma

→ **Rôle** : L'envoyé(e) d'Amma dirige le Centre Amma et est le lien avec la Raison d'Être du Centre Amma. Son expérience auprès d'Amma et dans ses ashrams lui donne une autorité particulière pour guider l'évolution du lieu, transmettre l'enseignement d'Amma et créer un lieu de sadhana (cheminement spirituel) et un lieu utile au plus grand nombre.

→ **Tâches principales** :

- Certaines décisions, interventions, relèvent du rôle de l'envoyé(e) d'Amma et il/elle a liberté de les prendre directement.
- L'envoyé(e) d'Amma **coordonne le cercle de stratégie et de gouvernance**



Ainsi il/elle pilote en particulier la définition des programmes du Centre Amma, le fonctionnement général et les modes de prise de décision. Par soucis d'efficacité, aucune proposition dans ces domaines ne doit être réfléchi sans en discuter avant avec lui/elle.

- L'envoyé(e) d'Amma est **responsable de construire un lieu de sadhana, un ashram**, aussi bien au niveau grossier que subtil. Il/elle est donc particulièrement impliqué(e) dans les travaux de l'ashram, la décoration, l'aménagement du temple...
- Il/elle est consulté(e) en amont d'une réunion, au moment de la définition de l'ordre du jour et du recueil des propositions, et après une réunion pour **valider les décisions prises par les cercles**.
- Toute décision financière non courante doit être vue avant avec lui/elle. Chacun doit lui apporter les éléments utiles à la prise d'une décision

B / Le coordinateur général

→ **Rôle** : L'envoyé(e) d'Amma peut déléguer une partie de ses fonctions de coordination du Centre Amma à une, deux ou trois personnes, qui sont appelées coordinateurs généraux. Ils secondent l'envoyé(e) d'Amma dans la coordination de la gouvernance et de la stratégie du Centre Amma.

→ **Tâches principales** :

- Ce rôle peut inclure la délégation d'une partie de la coordination de la gouvernance du Centre Amma et en particulier de :
 - garantir le respect et la connaissance du kit de gouvernance (communication et diffusion par affichage, formation...)
 - dynamiser le cercle de gouvernance, notamment par le maintien du rythme des réunions, la mise en œuvre des décisions prises en lien avec le secrétaire et le respect des rôles dans les différents pôles...
 - réaliser un plan d'action pour améliorer le fonctionnement. Ce plan est défini avec l'envoyé(e) d'Amma et validé en cercle de gouvernance.

- Ce rôle peut inclure également la **délégation d'une partie de la coordination de la stratégie** du Centre Amma et en particulier :
 - dynamiser le cercle de stratégie par le maintien du rythme de réunions et de leur préparation en lien avec les départements d'ETW-France
 - coordonner le lien entre le Centre Amma, ETW-France et ETW
 - faire jouer au Centre Amma son rôle de siège d'ETW-France, notamment pour les fonctions relatives à la vie de l'association (assemblée générale, rassemblement des coordinateurs, dossiers administratifs...).

→ **Engagement** : Un coordinateur général est nommé par l'envoyé(e) d'Amma pour une durée d'engagement de 6 mois.

C / Le coordinateur de pôle ou sous-pôle

→ **Rôle** : Le coordinateur a la mission d'introduire et d'entretenir la gouvernance du Centre Amma au sein d'un pôle donné. Il est garant de la transmission et du respect de la Raison d'Être du lieu dans son pôle, notamment par son exemple et son comportement.

Il coordonne la mise en œuvre des décisions du pôle. A cet effet, il désigne des responsables de groupes de travail, en accord avec l'envoyé(e) d'Amma. Il s'assure de la prise en compte des contraintes dans un sens large (instructions d'Amma, contraintes réglementaires).

Le coordinateur n'est pas le chef d'un pôle ou sous-pôle. Il partage le pouvoir décisionnel avec les membres de l'équipe, mais reste le pilote opérationnel. Il fédère l'équipe pour faciliter l'avancement des projets et maintenir l'efficacité. Il veille à maintenir l'harmonie relationnelle entre les personnes. Les participants du cercle reconnaissent le coordinateur dans son rôle et le soutiennent en ce sens.

→ **Tâches principales** :

- | | | |
|--|---|--|
| ↘ Avant la réunion
Le coordinateur supervise les groupes de travail et s'assure de la qualité des propositions | ↘ Pendant la réunion
Le coordinateur participe aux discussions en respectant la charte relationnelle et comportementale | ↘ Après la réunion
Le coordinateur facilite la mise en œuvre des décisions et la coordination des équipes. |
|--|---|--|

En dehors de la réunion, le coordinateur va suivre l'évolution du groupe, prendre les mesures d'ajustement nécessaires et s'assurer que les décisions adoptées par le cercle sont mises en application.

→ **Engagement** : Un coordinateur est nommé par l'envoyé(e) d'Amma pour une durée d'engagement de 6 mois.

D / Le soutien

→ **Rôle et tâches** : Le soutien est à l'écoute de tous les membres de son pôle, en étant vigilant à être équanime et bienveillant. Il apporte le témoignage de son vécu dans son pôle lors des réunions de gouvernance et de stratégie auxquelles il est invité. Il n'est pas un porte-parole mais évalue selon sa perception les propositions qui sont présentées et peut faire remonter une proposition des membres de son pôle.

Il veille à ce que les propositions qui sont présentées dans son pôle, ainsi qu'en réunion gouvernance et stratégie, participent à l'harmonie et la cohésion du pôle. Il est donc souhaitable de l'informer des idées de propositions avant de les soumettre à l'envoyé(e) d'Amma.

Comme tous les membres du pôle, il accompagne le coordinateur dans la vision et l'anticipation des difficultés (absences, manques...) présentes et à venir. Il peut aussi aider le coordinateur à déléguer à certains membres du pôle une partie des tâches du coordinateur, si et quand nécessaire.

En l'absence du coordinateur lors d'une réunion, le soutien peut représenter le coordinateur

→ **Engagement** : Un soutien est élu par les membres du pôle pour une durée de 6 mois. L'élection se fait sans candidat.

E / L'animateur d'un cercle de réunion

→ **Rôle** : L'animateur facilite les échanges dans une réunion. Il anime le cercle de réunion et garantit le respect de la charte relationnelle.

→ Tâches principales :

- ↘ **Avant la réunion**
 - Evaluer la rencontre précédente et adapter les façons de procéder pour plus d'efficacité
 - Participer à la préparation de l'ordre du jour pour assimiler les objectifs à atteindre
- ↘ **Pendant la réunion**
 - Animer les tours d'ouverture et de clôture.
 - Conduire les discussions dans le respect de la charte. Recentrer sur l'ordre du jour pour atteindre les objectifs.
 - Participer aux discussions en tant que membre du cercle
- ↘ **Après la réunion**
 - Conclure, avec le coordinateur et le secrétaire, quant à l'efficacité de la rencontre.

→ **Engagement** : Un animateur est élu par les membres du pôle pour une durée de 6 mois. L'élection se fait sans candidat.

F / Le secrétaire d'un cercle de réunion

→ **Rôle** : Il est à la fois la mémoire du cercle (ordres du jour, relevés de décision...) et le garant des processus de prise de décision.

→ Tâches principales :

- ↘ **Avant la réunion**
 - Recueillir les informations afin de préparer, rédiger et communiquer l'ordre du jour avec les propositions.
 - Envoyer l'ordre du jour à l'envoyé(e) d'Amma pour validation, puis aux membres
 - Organiser la logistique de la réunion (matériel)
- ↘ **Pendant la réunion**
 - Prendre des notes
 - Être le gardien du temps et des règles de fonctionnement.
 - Seconder l'animateur.
 - Participer aux discussions en tant que membre du cercle.
- ↘ **Après la réunion**
 - Rédiger le relevé de décisions, à valider par l'envoyé(e) d'Amma avant envoi aux membres du pôle
 - Rappeler à chacun les engagements qu'il a pris lors de la rencontre.

→ **Engagement** : Un secrétaire est élu par les membres du pôle pour une durée de 6 mois. L'élection se fait sans candidat.

G / Le participant

→ **Rôle** : Lire à l'avance l'ordre du jour et les documents joints. Avoir réfléchi aux questions soulevées et aux éléments qu'il peut apporter. Participer à la réunion et donner sincèrement son avis en tant que responsable d'un séva particulier. Le participant est co-responsable des décisions prises et de leur mise en oeuvre

7. LE PROCESSUS DE PRISE DE DECISION

Prendre une décision sur le fonctionnement du Centre Amma est un acte demandant une grande vigilance et l'intégration de tous les facteurs. Le processus de prise de décision ci-dessous permet de faire vivre et évoluer le fonctionnement du Centre Amma tout en assurant le maintien inconditionnel de sa Raison d'Être.

Etape 1. / Qui peut faire une proposition ?

→ **Objectif** : trouver un équilibre entre capacité à intégrer les propositions et strict maintien des consignes d'Amma

L'ashram fonctionne à partir de consignes directes d'Amma et de l'expérience accumulée depuis de nombreuses années. Il n'est donc pas souhaitable que tout le monde puisse modifier son fonctionnement.

Néanmoins une personne habituée du Centre (venue régulière sur plusieurs mois ou après un long séjour) peut **faire une proposition** d'amélioration. Avant de commencer le travail de rédaction, elle doit cependant vérifier avec le coordinateur du pôle concerné qui vérifiera avec l'envoyée d'Amma que la proposition est recevable et elle doit s'engager à suivre le processus de prise de décision et la mise en oeuvre de la décision qui pourrait en découler.

Etape 2. / Réflexion en équipes

→ **Objectif** : prendre en compte tous les éléments et les points de vue de personnes directement impliquées

Le processus d'élaboration d'une proposition se fait si possible en «groupe de travail» (de 1 à 5 personnes suivant le sujet). Le groupe

de travail s'organise spontanément, comme il le souhaite, et est piloté par un coordinateur. Il aboutit à une **proposition claire, réaliste, adaptée et située dans le temps** (échéances).

Pour soumettre la proposition au pôle, le groupe de travail doit avoir pris en compte **tous les éléments** (le bilan financier, l'intérêt pour la raison d'être du lieu, les possibilités réalistes du lieu et du potentiel humain...) et **les personnes et pôles concernés**.

Etape 3. / L'ordre du jour d'une réunion

→ **Objectif : intégrer des propositions valables dans l'ordre du jour de réunion d'un pôle ou d'un sous-pôle**

La proposition est alors envoyée au secrétaire du cercle concerné, à son coordinateur et à l'envoyé(e) d'Amma plusieurs jours avant la réunion. Elle sera alors **intégrée à l'ordre du jour s'il n'y a pas d'objection de l'envoyé(e) d'Amma**.

Les participants à la réunion doivent avoir reçu et lu tous les éléments pour préparer au mieux les échanges, par soucis d'efficacité et pour respecter le travail de préparation des proposeurs et du secrétaire.

→ Etape 4. / Prise de décision collective

Objectif : profiter de l'expérience de chacun pour adopter une proposition et veiller à ce que chacun puisse « vivre avec » la décision

L'adoption de la proposition se fait lors d'une réunion du pôle concerné, par l'ensemble des membres de l'équipe présents. Après une présentation par le proposeur, des tours de clarification et d'expression permettent à chacun de bien comprendre la proposition et d'exprimer leur ressenti ou propositions d'améliorations. La proposition, éventuellement améliorée par le tour d'expression, est adoptée si aucun membre du cercle n'a d'objection à son adoption.

Etape 5. / Validation par l'envoyé(e) d'Amma et relevé de décision

→ **Objectif : maintenir la Raison d'Être et suivre les décisions**

Quand la proposition est adoptée par le cercle, elle doit encore être **validée par l'envoyé(e) d'Amma**, avant d'être intégrée au relevé de décision de la réunion. Elle restera valable jusqu'à la prise d'une nouvelle décision la modifiant.

Etape 6. / Mise en application des décisions

→ **Objectif : respecter les décisions prises**

La mise en œuvre de la proposition se fait dans le respect de la **proposition adoptée**, qui précise les personnes impliquées, les actions qu'elles doivent mener et les échéances. Le coordinateur du pôle suit l'application de la décision avec les personnes concernées et le secrétaire du cercle.





Centre Amma
Ferme du Plessis™

Pour toute demande d'information, contactez
le pôle accueil du Centre Amma / centreamma@etw-france.org