



Crédit photo : Béganne, EPV

Boîte à outils

Mettre en place des
Projets Citoyens
d'Énergies Renouvelables

La boîte à outils permet de regrouper l'ensemble des dispositifs utilisés pour le projet éolien citoyen de Chamole, symbolisés par le logo de Vents du Grimont et qui sont réutilisables sur d'autres projets ; elle permet également d'avoir accès à des outils génériques créés par d'autres structures.

PHASE D'ÉMERGENCE

| | | |
|---|---|--|
|  Étapes d'un projet citoyen | <p>Document élaboré par le réseau Taranis, reprenant les différentes étapes d'un projet citoyen éolien d'après les volets technique, financier et citoyen.</p> | |
|  Démarche centrale villageoise | <p>Document élaboré par les Centrales Villageoises, reprenant les différentes étapes d'un projet photovoltaïque.</p> | |
|  Liste outils centrales villageoises | <p>Boîte à outils élaborée par les Centrales Villageoises, contenant un grand nombre de supports qui peuvent servir aux projets de Centrales Villageoises ou à d'autres projets participatifs (<i>non disponible en version papier</i>).</p> <p>Accessible sur http://www.centralesvillageoises.fr Rubrique Boîte à Outils</p> | |
|  BZ6341~W.MOV | <p>Reportage vidéo sur le Parc Éolien Citoyen de Béganne (Morbihan).</p> <p><i>(non disponible en version papier).</i></p> | |

PHASE D'ANIMATION

| | | |
|--|--|---|
|  Document de collecte de coordonnées | <p>Document à mettre à disposition lors de réunions d'information, salons, foires pour constituer un fichier de contacts.</p> <p><i>Conseil : Lorsque les coordonnées de personnes intéressées sont collectées (réunion, salon...), il est important, afin de gagner du temps dans la saisie informatique des informations, d'organiser le document papier de la même façon que le document numérique (colonnes dans le même ordre).</i></p> |  |
|  Diaporama réunion de lancement collecte | <p>Document PowerPoint présenté lors de la réunion de lancement de la collecte de l'épargne citoyenne en mars 2016 (<i>non disponible en version papier</i>).</p> |  |
|  Coupon participation Clubs d'Investissement | <p>Document permettant de recenser les potentiels gérants ou membres de Clubs d'Investissement</p> |  |
|  Diaporama réunion TupperWatt | <p>Document PowerPoint élaboré pour l'animation des réunions TupperWatt dans le cadre de la mobilisation de l'épargne citoyenne du projet de Chamole</p> <p><i>(non disponible en version papier).</i></p> |  |

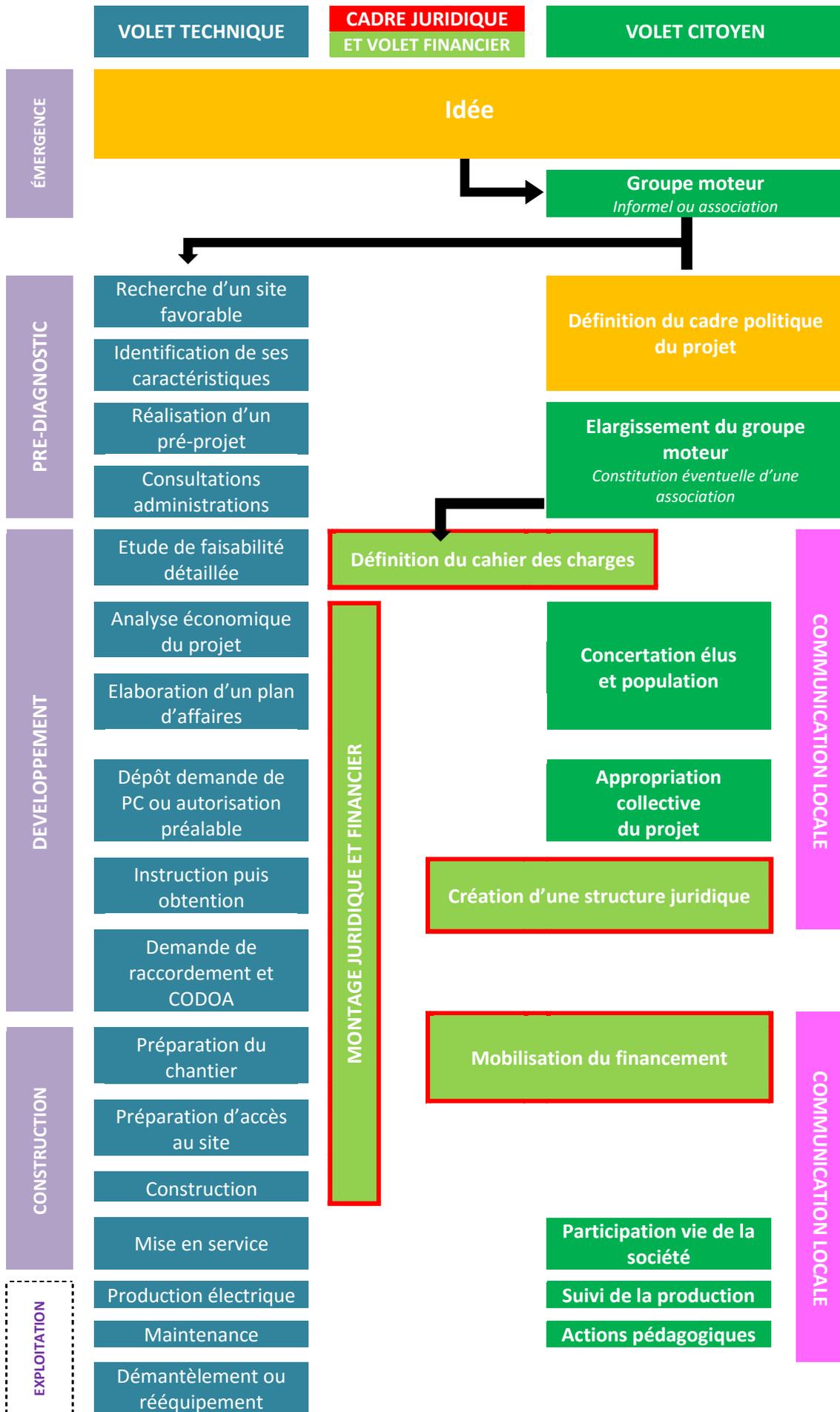
| | | |
|---|---|---|
|  Kit réunion TupperWatt | <p>Kit comprenant : une fiche de présentation synthétique des Clubs d'Investisseurs, la fiche pédagogique de déroulement des réunions TupperWatts, une fiche de présence, les statuts du Club à compléter, le Procès-Verbal de l'Assemblée Constitutive du Club à compléter, des fiches d'adhésion.</p> |  |
|  Questions fréquentes | <p>Liste des questions fréquentes posées à propos du parc éolien de Chamole et de la création des CIERC.</p> |  |
|  Gestion des membres de CIERC | <p>Document permettant d'ordonner les coordonnées des personnes intéressées pour participer ou monter un CIERC, de les répartir géographiquement et de les mettre en lien.</p> |  |
|  Outils pratiques d'organisation d'une r | <p>Outils pratiques d'animation de réunion : Qui Quoi Où Quand Comment et Pourquoi, les éléments clés pour organiser et animer une réunion publique, fiche à compléter.</p> | |

Afin que cette boîte à outils soit efficace, il est nécessaire qu'elle soit régulièrement complétée, mise à jour et adaptée pour répondre aux besoins des projets et des territoires.

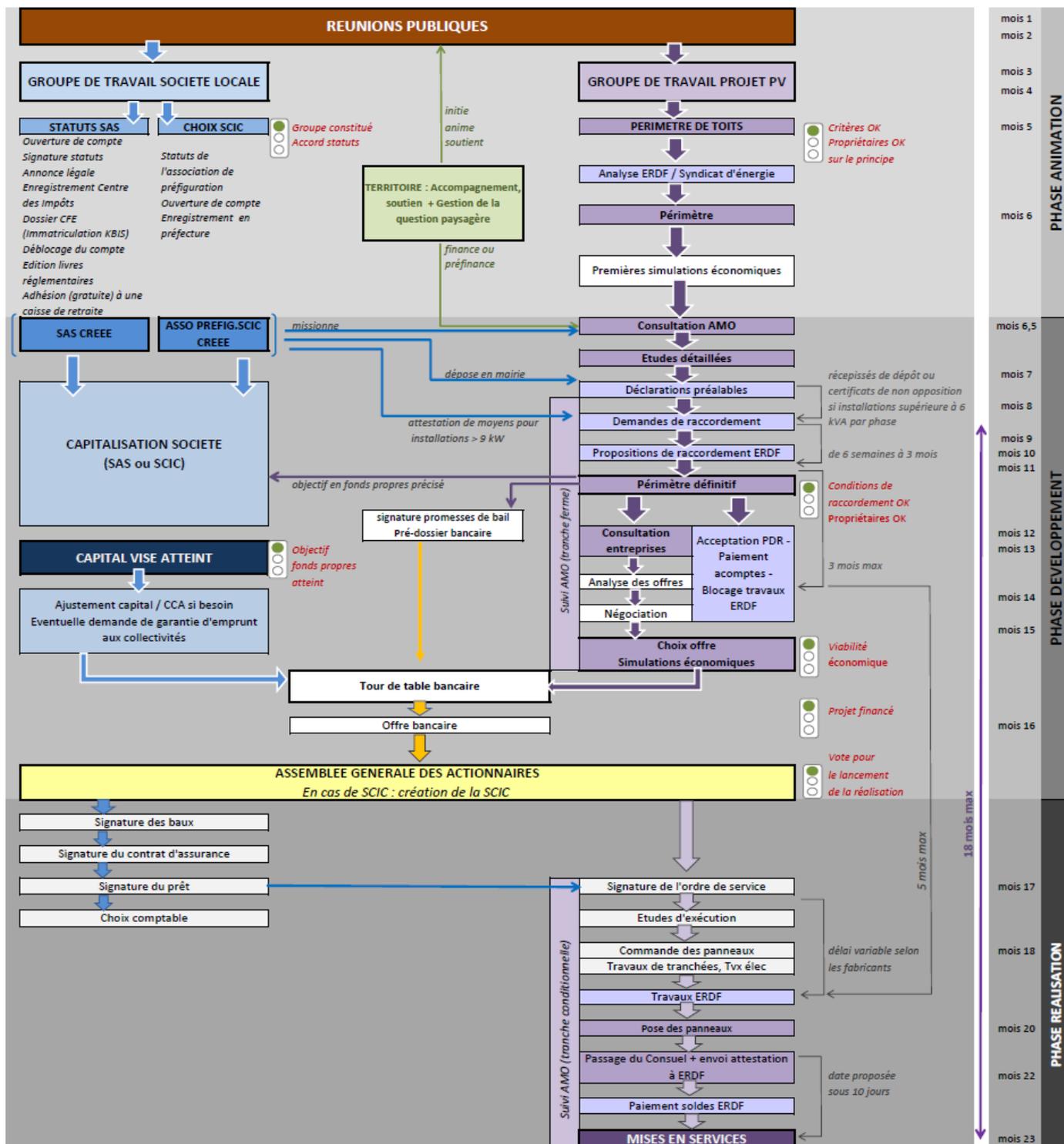


Phase d'émergence

LES ÉTAPES D'UN PROJET ÉOLIEN CITOYEN



DÉMARCHE CENTRALES VILLAGEOISES





Phase d'animation

COUPON DE PARTICIPATION A LA CREATION DE CLUBS D'INVESTISSEMENT

❖ Mes coordonnées :

NOM : _____ Prénom : _____

N° de téléphone : _____ Adresse mail : _____

Commune de résidence : _____

❖ Je souhaite :

Devenir gérant : je mobilise des personnes pour participer à une réunion TupperWatt et créer un Club d'Investisseurs dont je souhaite être le gérant.

Être correspondant : je mobilise des personnes pour participer à une réunion TupperWatt et créer un Club d'Investisseurs mais je n'en serai pas forcément le gérant.

Je propose 2 dates afin d'organiser une réunion TupperWatt :

➤ Choix n°1 : le _____ (indiquer la date) en journée en soirée (à partir de 18h)

➤ Choix n°2 : le _____ (indiquer la date) en journée en soirée (à partir de 18h)

❖ Je préfère :

Rejoindre un Club d'Investisseurs en tant que participant :

J'autorise la diffusion de mes coordonnées afin que des gérants puissent me contacter pour rejoindre leur club ou pour être contacté par des personnes résidents sur le même secteur géographique que moi.

Je n'autorise pas la diffusion de mes coordonnées.

Être recontacté plus tard pour participer au projet via un autre mode de financement.

Composition du Kit :

- ✦ Une fiche de présentation synthétique des Clubs d'Investisseurs.
- ✦ La fiche pédagogique de déroulement des réunions TupperWatts.
- ✦ Une fiche de présence.
- ✦ La liste des pièces à fournir pour la création du Club.
- ✦ Les statuts du Club.
- ✦ Le Procès-Verbal de l'Assemblée Constitutive du Club.
- ✦ Un pouvoir pour l'Assemblée Constitutive du Club, en cas d'absence d'un ou plusieurs membres.
- ✦ Des fiches d'adhésion.
- ✦ Un exemplaire de certificat de résidence fiscale pour les banques crédit coopératif et crédit agricole.

Pour chaque membre (papiers à demander à l'avance) :

- ✦ Fiches d'adhésion.
- ✦ Photocopie carte identité.
- ✦ Photocopie justificatif domicile.
- ✦ Chéquier pour paiement de la première prise de participation au CIERC.

Caractéristiques d'un Club :

- Forme juridique : indivision volontaire ;
- Groupe local et convivial créé en famille, entre voisins, entre amis pour investir dans des projets d'énergies renouvelables ;
- La durée de vie du club est de 5 ans, renouvelable une fois. Au-delà, l'indivision sera réputée involontaire ; la fin de l'indivision pourra alors être demandée à tout moment par l'un de ses membres.
- Ouverture d'un compte en banque par club ;
- Placement à faible risque ;
- Rémunération du capital encadrée, pas de spéculation.

Les membres :

- Le club est constitué de 5 à 20 membres, dont :
 - un gérant* ayant notamment pour fonction de:
 - Créer le club par une assemblée constituante,
 - Ouvrir un compte en banque
 - Etre le relais auprès des autres membres, des informations qui seront transmises par la SCIC, avec en particulier les informations financières annuelles a
 - un trésorier* ayant pour mission de :
 - calculer annuellement le nombre de millièmes correspondant aux droits pécuniaires de chaque membre dans l'indivision en fonction des informations transmises par la SCIC

En l'absence du gérant le trésorier dispose des mêmes pouvoirs que le gérant tant dans l'administration du Club que pour représenter l'indivision.

- Un mineur peut être membre d'un club ;
- Une personne ne peut faire partie que d'un seul club.

Financements :

- Une participation en capital de 100 € minimum par personne lors de la création du club.
- Une promesse d'investissement (dès que le développeur demandera de débloquer les fonds propres, deuxième semestre 2016)
- Versement annuel max. de 5 500 € par foyer fiscal ;

Rendement et disponibilité :

- La totalité des sommes versées en dehors des 100 € de capital par personne, seront investies sous la forme de titres participatifs dans le projet de Chamole ;
- Objectif : entre 3,5% et 4,5 % par an ;
- Rémunération au bout de 5 ans de placement, possibilité de laisser son épargne plus longtemps ;
- Pas de possibilité de se retirer avant 5 ans sauf si les parts sont rachetées par un ou plusieurs membres du club en fonction de la décision de l'assemblée générale ;
- Avantage fiscal : l'éolien terrestre bénéficiant déjà d'un dispositif de soutien de l'Etat (obligation d'achat), il n'y a pas de déduction fiscale possible. En revanche, le club bénéficie d'un régime fiscal particulier et n'est pas soumis à l'impôt sur les sociétés : chaque intéressé mentionne sur sa propre déclaration sa quote-part de dividendes et est imposé sur les rémunérations qu'il touche en fonction du barème de l'impôt.

Intérêts d'un Club :

- Très peu de frais de gestion ;
- Réduire le nombre d'actionnaires dans une société tout en gardant accès aux informations ;
- Esprit coopératif lien clubs – structure coopérative fédératrice ;
- Réunir les habitants à une échelle de proximité ;
- Au-delà de l'implication financière, implication à la gouvernance du projet.
- Mieux comprendre le projet, participation à l'AG annuelle et suivi dans le temps tout au long de l'exploitation du parc ;
- Diversité des compétences de chaque membre au sein d'un club: mieux participer au montage d'un projet collectif ;
- Effet de réseau, chaque membre du club peut être ambassadeur de la démarche pour la création d'autres clubs.
- Dynamique locale : participation à d'autres projets de territoire.

RÉUNION TUPPERWATT

| Durée | Lieu | Public concerné | Matériel |
|-------------|--|---|---|
| 1h30 à 2h00 | Un lieu convivial (à la maison) dont la disposition permet de favoriser l'échange. | Grand public, personnes souhaitant créer ou être membre d'un CIERC. | Ordinateur, projecteur, supports pédagogiques, fiche de présence, échelle de connaissances. |

Ce à quoi nous aimerions être parvenus à la fin de la soirée :

- Avoir *informé* les participants sur l'éolien, le projet de Chamole, les Clubs d'Investisseurs (« niveau 0 »).
- Avoir *permis* une bonne participation de l'audience (« niveau 1 »).
- Avoir *donné envie* aux participants de monter un Club d'Investisseurs et en acter la création (« niveau 2 »).
- Avoir *porté à connaissance* quelques conditions-clés pour réussir (« niveau 3 »).
- Avoir *donné envie* aux participants de s'impliquer, en tant qu'initiateurs de Clubs d'Investisseurs ou qu'animateurs de réunion Tupperwatt (« niveau 4 »).

Supports pédagogiques :

- Power point et plaquette de présentation, à adapter en fonction du niveau de connaissance et d'information des personnes présentes.
- Statuts du CIERC (version papier et informatique).
- Fiches de renseignements individuelles.
- PV de constitution du Club.

Déroulement :

Chez le particulier, la réunion se fera dans le salon afin de créer une ambiance favorable à l'échange. Dans une salle municipale, les tables et chaises seront disposées dans un mode « cabaret » également pour créer une ambiance favorable à l'échange.

Avant de commencer, faire passer la feuille d'émargement.

La réunion commence par un tour de table permettant à chacun de se présenter (nom, prénom, lieu d'habitation) et d'exprimer la raison de sa présence, ses attentes par rapport à la soirée et sa représentation du projet. Chaque participant écrit également son nom sur l'échelle de connaissances, en bleu (il réécrira son nom à la fin de la réunion en rouge, pour savoir s'il y a eu une marge de progression).

La présentation Power Point donne des éléments d'informations sur l'éolien, le projet de Chamole, les Clubs et le financement du projet. Chaque point peut permettre l'échange et le questionnement.

Le rencontre se termine par un temps d'échange convivial.

Informations :

- Pour réaliser son parc, le porteur de projet doit obtenir l'autorisation d'exploiter au titre de la réglementation des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE).

CONVENTION PORTANT CREATION DU CLUB D'INVESTISSEMENT DANS LES ENERGIES RENOUVELABLES CITOYENNES,

DIT CIERC

Régie par les articles 1873-1 et suivants du code civil.

STATUTS TYPES À ADAPTER

Convention portant création du Club d'Investissement dans les Energies Renouvelables Citoyennes, dit CIERC

régie par les articles 1873-1 et suivants du Code Civil.

Article 1er – Nom – Domiciliation

Il est constitué entre les sous-signés, adhérents à la présente convention, une indivision volontaire régie par les dispositions prévues aux articles 1873-1 et suivants du code civil et par les dispositions fiscales prévues au Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts BOI-RPPM-RCM-40-20-20120912 du 12/09/2012, sous le nom de

ci-après désigné « le Club »

Article 2 – Objet

Le Club est dédié au financement de projets citoyens dans les énergies renouvelables sous condition qu'ils respectent un ancrage local, une finalité non spéculative, une gouvernance démocratique, de type coopératif, et avec l'objectif de respecter l'environnement.

Le Club a pour objet unique la constitution et la gestion d'un portefeuille de titres non négociables. Son activité consiste à collecter l'investissement de ses membres, sélectionner les entreprises dont les titres seront souscrits, et participer le cas échéant à la vie des sociétés dans lesquelles il détiendra des participations.

Article 3 – Membres

Conformément aux dispositions fiscales en vigueur à la date sa création, le Club est constitué uniquement de personnes physiques, qui ne sont membres d'aucun autre Club d'Investisseurs régi par les mêmes dispositions.

Le nombre de membres est de 5 (cinq) au minimum et 20 (vingt) au maximum.

Les mineurs peuvent être membres du club, sous réserve d'être représentés par leur représentant légal. Les mineurs devenus majeurs pourront sortir librement de l'indivision dans l'année qui suivra leur majorité, conformément à l'article 1873-4 du Code Civil. Le Club disposera alors d'un délai de 2 ans pour le remboursement de la quote-part détenue par le membre sortant.

En cas de décès d'un des membres du club, les parts peuvent être reprises par les héritiers ou rachetées par un ou plusieurs membres du club en fonction de la décision de l'assemblée générale.

En cas de demande de remboursement suite à un décès ou une demande de retrait d'un des membres, soit un ou plusieurs membres reprennent la totalité ou une partie des parts, soit l'assemblée générale décide d'attendre la dissolution du Club afin de procéder au remboursement.

Article 4 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée déterminée de 5 (cinq) ans. Elle est renouvelable une seule fois, pour une durée de 5 (cinq) ans, par décision expresse des parties. Au-delà, l'indivision sera réputée involontaire et soumise aux dispositions prévues aux articles 815 et suivants du Code Civil. La fin de l'indivision pourra alors être demandée à tout moment par l'un de ses membres.

Article 5 – Investissements

L'investissement de chaque membre dans le Club est soumis au respect d'un plafond annuel de 5 500 € (cinq mille cinq-cents euros) par foyer fiscal. En cas de modification des dispositions fiscales en vigueur, les présents statuts seront modifiés pour être en conformité avec le nouveau plafond fiscal.

Les droits pécuniaires des adhérents dans l'indivision sont calculés en millième, dans le rapport existant entre leur apport et le montant total souscrit par les membres.

Article 6 – Administration

Le Club est administré par un gérant et un trésorier. Ils sont élus par l'assemblée générale qui fixe la durée de leur mandat.

Conformément à l'article 1873-6 du Code Civil, le gérant représente les indivisaires dans la mesure de ses pouvoirs, soit pour les actes de la vie civile, soit en justice, tant en demandant qu'en défendant. Il est tenu d'indiquer, à titre purement énonciatif, le nom de tous les indivisaires dans le premier acte de procédure.

Le gérant a notamment pour fonction de :

- convoquer les assemblées générales ;
- établir les comptes-rendus, le cas échéant avec l'aide d'un secrétaire de séance ;
- communiquer aux membres toute information utile et notamment l'ensemble des informations reçues de la part des entreprises dans lesquelles le Club détient des participations ;
- établir, en lien avec le trésorier, les comptes annuels et le rapport de gestion.

En outre, le gérant représente l'indivision dans les instances des entreprises dans lesquelles le Club détient des participations ; il assure aussi les relations courantes avec ces entreprises.

En l'absence du gérant le trésorier dispose des mêmes pouvoirs que le gérant tant dans l'administration du Club que pour représenter l'indivision. Il a en outre pour mission de :

- calculer annuellement le nombre de millièmes correspondant aux droits pécuniaires de chaque membre dans l'indivision ;
- établir pour chaque membre un certificat annuel de versement, un certificat annuel d'investissement, et le cas échéant un certificat justifiant des taxes et impôt déjà payés sur les revenus des valeurs mobilières perçus (prélèvement libératoire).

Le gérant et le trésorier bénéficient d'une délégation de signature sur le(s) compte(s) bancaire(s) ouvert(s) au nom de l'indivision. Ils répondent comme mandataires de leurs fautes de gestion.

Le gérant et le trésorier pourront se faire rembourser les frais qu'ils auront été amenés à engager personnellement pour le compte du Club, dans les limites définies par l'assemblée générale conformément à l'article 7 des présents statuts.

En cas d'indisponibilité du gérant et du trésorier, ceux-ci peuvent donner pouvoir à tout tiers, membre ou non de l'indivision, pour les représenter dans les instances des sociétés dans lesquelles le Club détient des participations.

Le gérant et le trésorier peuvent démissionner de leurs fonctions avant la fin de leur mandat, sous réserve d'en informer l'ensemble des membres.

Article 7 – Assemblées générales

L'assemblée générale se réunit au minimum une fois par an, et aussi souvent que nécessaire.

Dans le cadre de la présente convention, elle a tous pouvoirs.

La convocation à l'assemblée générale est adressée aux membres au minimum 7 jours avant la date prévue, par courrier postal, électronique, télécopie, remise en main propre, ou par tous moyens permettant d'établir la preuve de la convocation.

La convocation précise l'ordre du jour et les questions faisant l'objet de délibérations. A la convocation sont joints tous documents, rapports, projets de résolution, nécessaire à l'information des indivisaires.

L'assemblée des indivisaires est présidée par le gérant ou par le gérant présent le plus âgé ou bien par l'indivisaire ou le mandataire de justice ayant procédé à la convocation ; à défaut par l'indivisaire présent et acceptant titulaire de la quote-part la plus élevée dans les biens indivis.

L'assemblée générale peut désigner un secrétaire de séance. Les décisions sont consignées dans un procès-verbal établi par le gérant, auquel sont annexés la feuille d'émargement et les pouvoirs éventuels.

L'assemblée délibère valablement uniquement si la majorité absolue des membres sont présents ou représentés. Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre du Club. Un membre peut détenir plusieurs pouvoirs, sans limitation de nombre.

Chaque membre présent ou représenté dispose d'une voix, indépendamment de sa participation financière dans l'indivision.

L'assemblée générale statue à la majorité absolue des membres présents ou représentés pour :

- élire le gérant, le trésorier, et fixer la durée de leur mandat ;
- approuver les comptes annuels et le rapport de gestion ;
- décider de l'affectation des revenus de ses placements ;
- faire les choix d'investissement ou de cession de titres ;
- se prononcer sur l'ordre du jour des assemblées générales des sociétés dans lesquelles le Club détient des participations ;
- décider du montant annuel de la participation des membres aux frais de fonctionnement du club ;
- révoquer le gérant ou le trésorier.

L'assemblée générale statue à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés pour :

- la signature de tout contrat de prêt ;
- l'aliénation des valeurs mobilières détenues par l'indivision ;

(étant rappelé que, conformément à l'article 1873-8 du Code Civil, l'aliénation des biens immeubles détenus par l'indivision requiert l'unanimité des membres)

- accepter la sortie anticipée d'un membre et en définir les conditions ;

- adopter une charte ;
- la signature de tout contrat notamment les règlements intérieurs, les pactes d'actionnaires
- décider la fusion avec un autre Club ;
- décider la scission du Club ;
- se prononcer sur la dissolution du Club avant le terme prévu.

L'assemblée générale statue à l'unanimité des membres présents ou représentés pour l'agrément de nouveaux membres, ainsi que pour la modification des termes de la présente convention.

La prolongation de la durée de l'indivision au-delà de la durée initialement prévue à l'article 4 des présents statuts requiert l'unanimité des membres de l'indivision.

Conformément à l'article 1873-.3 du Code Civil, toutes les autres décisions sont prises à l'unanimité des membres de l'indivision.

Article 8 – Consultation écrite

En cas d'impossibilité de réunir une assemblée générale, le gérant peut effectuer une consultation écrite (par courrier électronique ou postal) auprès des membres du Club. Les règles de majorité relative à la nature de la décision telles que prévues à l'article 7 s'appliquent pour l'adoption de la décision.

L'absence de réponse d'un des membres dans le délai prévu lors de la consultation sera assimilée à une réponse favorable. Ce délai ne peut être inférieur à celui prévu à l'article 7 pour la convocation de l'assemblée générale.

Article 9 – Comptes annuels

Chaque adhérent a accès à tous documents et dossiers du Club et peut s'en faire délivrer une copie à ses frais. Il est tenu à une obligation de discrétion et de réserve.

Détermination du résultat

La détermination des produits nets des biens indivis se fait par périodes annuelles commençant le et se terminant le Exceptionnellement, la première période prendra fin le

Ces produits nets sont constitués des fruits et revenus des biens indivis, déduction faite des frais généraux et autres charges, y compris tous amortissements et provisions, afférents auxdits biens, étant précisé qu'aucune recherche relative aux fruits et revenus dont il s'agit ne sera recevable plus de cinq ans après la date à laquelle ils auront été perçus ou auraient pu l'être.

Diminués encore des frais dont le gérant ou le trésorier ont obtenu le remboursement, ainsi que des dépenses opposables aux indivisaires et notamment des dépenses conservatoires, ils constituent les bénéfices nets.

Approbaton des résultats

Les comptes permettant de calculer ces bénéfices nets pour l'année écoulée ou les pertes encourues, ou de faire ressortir les pertes prévisibles, sont, accompagnés de l'état prévu à l'article 815-8 du Code Civil, présentés pour approbation aux indivisaires dans le rapport écrit du gérant sur sa gestion pendant l'année en cause, dans les mois de la clôture de la période de référence et au moins une fois par an. Le rapport et l'état sont joints à la lettre de convocation.

Affectation et répartition des résultats

Le bénéfice distribuable de la période de référence est constitué par les bénéfices nets, diminués des pertes antérieures et augmentés du montant ou du solde des sommes précédemment affectées au fonds de roulement.

Article 10 – Fusion, scission, dissolution, liquidation

Le Club peut fusionner avec un autre club régi par les mêmes dispositions, sous réserve de ne pas dépasser le nombre maximum de membres prévu à l'article 3 des présents statuts. La durée du club nouvellement créé ne pourra excéder la durée restant à courir du club le plus ancien ayant fusionné.

Le Club peut se scinder en plusieurs clubs régis par les mêmes dispositions, sous réserve de respecter le nombre minimum de membres prévu à l'article 3 des présents statuts. La durée des clubs ainsi créés n'est pas modifiée.

La dissolution du Club peut être prononcée par l'assemblée générale. Elle est automatique en cas de non-respect du nombre minimal et maximal de membres prévu à l'article 3 des présents statuts, ou à l'issue du délai prévu à l'article 4 des présents statuts en l'absence de prorogation.

Dans le cas d'une dissolution, le gérant ou tout autre membre désigné par l'assemblée générale est chargé des opérations de liquidation.

Il est investi à cet effet des pouvoirs les plus étendus pour réaliser des actifs en vue de payer les créanciers éventuels et procéder au partage en nature ou en espèce du portefeuille entre les adhérents.

Fait à Le

Nom et signature des membres

Nom et signature du gérant

Nom et signature du trésorier

Avec la mention « Bon pour acceptation des fonctions de gérant »

Procès-Verbal de l'Assemblée Générale Constitutive du club d'Investissement dans le Energies Renouvelables Citoyennes

CIERC Le / /

Les membres signataires ont décidé de créer un CIERC qui portera le nom de :

Et sera domicilié à :

Ils acceptent la convention statutaire jointe et y apposent leur signature.
Ils décident l'ouverture d'un compte bancaire auprès de :

Ils accordent au gérant et au trésorier la délégation de signature pour ouvrir le compte ;

- Signer cette convention de compte et en accepter les conditions particulières notamment tarifaires et les conditions générales,
- Effectuer sur le compte tous actes d'administration et de disposition (en ce compris la clôture du compte) dans les conditions prévues dans la convention d'ouverture de compte.

Ils désignent un gérant et un trésorier :

Le (la) Gérant (e) : Courriel:
Adresse:..... Tel :

Le (la) Trésorier (e) : Courriel:
Adresse:..... Tel :

Ils fixent le montant de l'adhésion au CIERC à : €

LES ADHERENT(E)S

SIGNATURES

Nom:..... Prénom :.....
Profession :
Adresse :
Tél. dom : Tél. mob :
Courriel :

Nom:..... Prénom :.....
Profession :
Adresse :
Tél. dom : Tél. mob :
Courriel :

Nom:..... Prénom :.....

Profession :

Adresse :

Tél. dom :..... Tél. mob :.....

Courriel :

Nom:..... Prénom :.....

Profession :

Adresse :

Tél. dom :..... Tél. mob :.....

Courriel :

Nom:..... Prénom :.....

Profession :

Adresse :

Tél. dom :..... Tél. mob :.....

Courriel :

Nom:..... Prénom :.....

Profession :

Adresse :

Tél. dom :..... Tél. mob :.....

Courriel :

Nom:..... Prénom :.....

Profession :

Adresse :

Tél. dom :..... Tél. mob :.....

Courriel :

Nom:..... Prénom :.....

Profession :

Adresse :

Tél. dom :..... Tél. mob :.....

Courriel :

**POUVOIR POUR L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE DU CLUB D'INVESTISSEMENT DANS
LES ENERGIES RENOUVELABLES CITOYENNES**

Club d'investissement :

POUVOIR

Assemblée Générale constitutive du

Je, soussigné(e) : **M/Mme** résidant à

Ne sera pas présent-(e) à l'Assemblée Générale constitutive du club d'investissement (**à nommer**),

Le 2016 à

Agissant en tant que mandant déclare donner pouvoir par la présente à :

(Nom Prénom) résidant à également membre fondateur du club d'investissement, agissant en tant que mandataire afin de :

- me représenter à l'Assemblée générale constitutive du
- prendre part en mon nom aux délibérations de cette assemblée.

Par cette procuration, le mandataire est en droit de signer tout document concernant la création du club : procès-verbal de l'Assemblée Constitutive, délibérations de l' AG, statuts ; ainsi que les documents nécessaires à l'ouverture du compte bancaire du club d'investisseurs.

Pour faire valoir ce que de droit.

Fait à le

Signature (*Précédée de la mention « bon pour pouvoir »*)

**FICHE D'ADHESION MAJEUR AU CLUB D'INVESTISSEMENT
DANS LES ÉNERGIES RENOUVELABLES CITOYENNES**

• **Le club d'investissement (CIERC)**

Nom : (à remplir par le gérant)

Adresse :

Date création :

• **L'Adhérent**

Je soussigné (e) Madame Monsieur

Nom : Prénom :

né (e) le : à :

Profession :

Adresse :

Tél. fixe : Tél. mobile :

Mel :

déclare :

- n'être adhérent à aucun autre club d'investissement (sauf à perdre les éventuels avantages fiscaux).
- demander à adhérer à la Convention portant création du Club d'Investissement dans les Énergies Renouvelables Citoyennes, dit CIERC afin d'en devenir membre.

J'ai pris connaissance de cette convention ainsi que des droits et des devoirs qui résulteront de mon adhésion.

J'ai noté en particulier que mon adhésion ne deviendra définitive qu'après agrément par l'Assemblée Générale du CIERC et que je ne pourrai demander à me retirer du Club qu'au bout de cinq ans, sauf modification profonde de ma situation ou afin de participer à la création d'un nouveau Club.

Pour le fonctionnement du club, je verse ce jour (*date*) une somme de Euros à titre d'adhésion et de dépôt initial sur le compte bancaire du club.

Par la suite, je verserai selon mon souhait, un capital qui sera investi dans la ou les sociétés du portefeuille détenu par le CIERC.

Au prochain appel de fonds, je prévois de verser une somme de Euros.

Fait à Le

Signature de l'adhérent

Visa d'agrément du Club :

**FICHE D'ADHESION MINEUR AU CLUB D'INVESTISSEMENT DANS LES
ÉNERGIES RENOUVELABLES CITOYENNES**

• **Le club d'investissement (CIERC)**

Nom : (à remplir par le gérant)

Adresse :

Date création :

• **L'Adhérent mineur (au moment de l'adhésion)**

Nom : Prénom :

né (e) le : à :

Adresse :

Tél. mobile : Mel :

• **Son ou ses représentant(s) légal (aux)**

Je soussigné (e) *Madame* *Monsieur*

Nom : Prénom :

né (e) le : à :

Profession : Lien de Parenté :

Adresse :

Tél. fixe : Tél. mobile :

Mel :

Je soussigné (e) *Madame* *Monsieur*

Nom : Prénom :

né (e) le : à :

Profession : Lien de Parenté :

Adresse :

Tél. fixe : Tél. mobile :

Mel :

Déclarent :

- demander à adhérer à la Convention portant création du Club d'Investissement dans les Énergie Renouvelables Citoyennes, dit CIERC afin d'en devenir membre.

J'ai noté que mon adhésion ne deviendra définitive qu'après agrément par l'Assemblée Générale du CIERC et que je ne pourrais demander à me retirer du Club qu'au bout de cinq ans, sauf modification profonde de ma situation ou afin de participer à la création d'un nouveau Club.

Cependant, l'adhérent mineur devenu majeur pourra sortir librement de l'indivision dans l'année qui suivra sa majorité, conformément à l'article 1873-4 du Code Civil. Le Club disposera alors d'un délai de 2 ans pour le rachat des actions détenues par le membre sortant.

Pour le fonctionnement du club, je verse ce jour (*date*) une somme de Euros à titre d'adhésion et de dépôt initial sur le compte bancaire du club.

Par la suite, je verserai selon mon souhait, un capital qui sera investi dans la ou les sociétés du portefeuille détenu par le CIERC.

Au prochain appel de fonds, je prévois de verser une somme de Euros.

Fait à Le

Signature du 1er représentant légal

Visa d'agrément du Club :

Signature du second représentant légal

Visa de l'adhérent

Auto-certification des résidences fiscales Personnes Physiques

Cette auto-certification de résidence à des fins fiscales doit être remplie par les titulaires du compte personnes physiques. Elle a pour vocation de permettre au Crédit Coopératif de se conformer à ses obligations dans le cadre de la réglementation concernant l'échange automatique d'informations relatif aux comptes en matière fiscale¹.

A ce titre, le Crédit Coopératif doit effectuer les diligences d'identification qui lui incombent et remplir des obligations déclaratives annuelles à l'égard de l'administration fiscale française concernant les comptes déclarables² des personnes non résidentes à des fins fiscales en France.

I- IDENTIFICATION DU TITULAIRE DU COMPTE

| |
|----------------|
| Réservé Banque |
| ICC : |

Veillez indiquer ci-dessous :

Nom de famille : Prénom :
 Nom d'usage :
 Date de naissance : Pays de naissance :
 Adresse de résidence :

Représentant légal (si applicable³) :

Si Personne Physique :

Nom : Prénom :
 Date de naissance : Lieu de naissance :

Si Personne Morale :

Raison Sociale :
 Adresse :

Veillez compléter si vous êtes un entrepreneur individuel :

Nom ou dénomination de l'entreprise (s'il y a lieu) :
 Adresse de l'établissement :
 N° SIREN :
 Ou Autre numéro d'identification :

Avez-vous la nationalité/citoyenneté américaine (Etats-Unis d'Amérique) ? Oui⁴ Non

II- RESIDENCE A DES FINS FISCALES DU TITULAIRE DU COMPTE

Veillez indiquer ci-dessous, votre ou vos pays de résidence à des fins fiscales⁵, en toutes lettres :

| Pays de résidence à des fins fiscales | Numéro d'Identification Fiscale (NIF) ou indiquer Non Applicable (NA) en l'absence de NIF délivré par les autorités du pays de résidence à des fins fiscales |
|---------------------------------------|--|
| 1. | |

¹ La réglementation concernant l'échange automatique d'informations relatif aux comptes en matière fiscale vise :

- la loi n° 2014-1098 du 29 septembre 2014 ratifiant l'Accord intergouvernemental entre la France et les États-Unis d'Amérique en vue d'améliorer le respect des obligations fiscales à l'échelle internationale et de mettre en œuvre la loi relative au respect des obligations fiscales concernant les comptes étrangers (dite « Loi FATCA ») ;
- la directive 2014/107/UE du Conseil du 9 octobre 2014 modifiant la directive 2011/16/UE en ce qui concerne l'échange automatique et obligatoire d'informations dans le domaine fiscal ;
- l'accord multilatéral entre autorités compétentes concernant l'échange automatique de renseignements relatif aux comptes financiers signé par la France le 29 octobre 2014 et la Norme commune de déclaration approuvée par le Conseil de l'OCDE le 15 juillet 2014 (ci-après « NCD »).

² Les comptes déclarables sont notamment les comptes de dépôt, les comptes-titres, les comptes courants.

³ Si vous êtes mineur ou majeur protégé.

⁴ Si vous avez répondu oui, il convient d'indiquer « Etats-Unis d'Amérique » en Pays de résidence à des fins fiscales ainsi que le Numéro d'Identification Fiscale américain dans la section II relative à la résidence à des fins fiscales du titulaire du compte. En cas de résidences à des fins fiscales multiples, il convient de compléter le tableau des éléments requis.

⁵ En cas de doute sur votre résidence à des fins fiscales, il vous est vivement recommandé de consulter un conseiller fiscal.

En cas de résidences à des fins fiscales multiples, veuillez indiquer ci-dessous votre ou vos autre(s) pays de résidence à des fins fiscales :

| Pays de résidence à des fins fiscales | Numéro d'Identification Fiscale (NIF) ou indiquer Non Applicable (NA) en l'absence de NIF délivré par les autorités du pays de résidence à des fins fiscales |
|---------------------------------------|--|
| 2. | |
| 3. | |

En cas de déclaration dans cette auto-certification d'une adresse légale ou courrier différente de celle précédemment collectée par le Crédit Coopératif, veuillez indiquer, ci-après, l'explication permettant de justifier cette contradiction et communiquer tout justificatif demandé.

III- DECLARATION DU TITULAIRE DU COMPTE

Je certifie l'exactitude et l'exhaustivité des informations renseignées ci-dessus, via mes propres déclarations et sous ma responsabilité, et je m'engage à informer immédiatement le Crédit Coopératif de tout changement de situation nécessitant la mise à jour de cette déclaration.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts, falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ou faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié est puni, conformément à l'article 441-7 du Code pénal, d'un an d'emprisonnement et de 15.000 € d'amende. Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45.000 € d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor Public ou au patrimoine d'autrui.

Fait à : _____

Le __ / __ / ____

Signature :

DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les données à caractère personnel ainsi recueillies vous concernant sont obligatoires et ont pour finalité le respect de la réglementation concernant l'échange automatique d'informations relatif aux comptes en matière fiscale. Ces données sont destinées au Crédit Coopératif responsable du traitement ainsi que, le cas échéant, à l'administration fiscale française pour transmission à l'administration fiscale de votre(vos) pays de résidence à des fins fiscales si la réglementation concernant l'échange automatique d'informations l'exige.

A défaut de communiquer tout ou partie de ces données ou d'incohérences/contradictions non justifiées entre les affirmations déclarées dans cette auto-certification et les autres informations dont dispose le Crédit Coopératif, ce dernier réalisera cette déclaration sur la base des indices de résidence à des fins fiscales déjà connus du Crédit Coopératif, si la réglementation concernant l'échange automatique d'informations l'exige.

Nous vous rappelons que vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles vous concernant que vous pourrez exercer auprès de Crédit Coopératif –Service Relations Client- 12 bd Pesaro 92000 NANTERRE par courrier accompagné d'une photocopie de tout document d'identité signé.



AUTO-CERTIFICATION DE RESIDENCE FISCALE

Cette auto-certification est requise par l'article 1649 AC du Code Général des Impôts qui impose aux institutions financières françaises d'accomplir des diligences pour identifier les comptes financiers et les personnes devant faire l'objet d'une déclaration dans le cadre des accords d'échange automatique d'informations à des fins fiscales signés par la France (et notamment l'accord intergouvernemental signé entre la France et les Etats-Unis pour l'application de la loi « FATCA »).

Mme/Mr Né (nom patronymique le cas échéant).....

Né le/../ à(Ville),(Pays).....

Adresse :

.....

Réf partenaire / n° de compte :.....

Résidence(s) fiscale(s) :

Ma résidence fiscale est située en France : **oui** - **non** (barrer la mention inutile)

Numéro d'identifiant fiscal en France :

(J'ai bien noté que je dois indiquer tous les Etats, incluant ou non la France, dans lesquels je suis résident fiscal en fonction de ma situation et du droit fiscal respectif des Etats concernés. En cas de difficultés pour déterminer ma ou mes résidences fiscales, il m'appartient de consulter un conseil)

- dans le ou les autres Etats suivants (merci dans ce cas de compléter le tableau suivant)

| Etats | Numéro d'identification fiscal qui vous est attribué dans cet Etat |
|-------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

Je suis une « personne américaine » au sens de la réglementation fiscale des Etats-Unis :

oui - **non** (barrer la mention inutile)

si oui numéro d'identification fiscale aux Etats-Unis (TIN)

Une « personne américaine » est :

- une personne physique qui possède la nationalité américaine (c'est le cas de toute personne née aux Etats-Unis qui n'a pas renoncé expressément à cette nationalité)
- ou une personne physique qui réside aux Etats-Unis au moins 31 jours au cours de l'année en cours et au moins 183 jours durant cette même année et les deux années précédentes
- ou une personne physique qui détient une « carte verte ».

Les personnes physiques nées aux Etats-Unis et qui déclarent ne pas être une « personne américaine » devront joindre à cette auto-certification un certificat de perte de la nationalité américaine

ou une explication raisonnable du fait qu'ils n'ont pas acquis la nationalité américaine à la naissance. En cas de difficulté, il est possible de consulter le site irs.gov ou de consulter un conseil.

Je déclare que les informations indiquées dans cette auto-certification sont, au mieux de ma connaissance, exactes et complètes

Je m'engage à signaler à mon agence dans un délai de 30 jours tout changement qui pourrait intervenir dans ces informations.

Fait en deux exemplaires à....., le .. / .. / ..

Le client



Loi Informatique, Fichiers et Libertés – Secret professionnel

Les informations personnelles recueillies par la Caisse régionale en sa qualité de responsable de traitement, à l'occasion de la relation bancaire, sont nécessaires à la mise en place et au fonctionnement de la convention souscrite. Elles pourront faire l'objet de traitements informatisés pour les finalités et dans les conditions ci-dessous précisées.

Elles seront principalement utilisées par la Caisse régionale pour les finalités suivantes : connaissance du client, gestion de la relation bancaire et financière, octroi de crédits, gestion des produits et services, recouvrement, souscription par téléphone ou sur Internet de produits et gestion de la preuve, prospection (sous réserve du respect de votre droit d'opposition ou de l'obtention de votre accord à la prospection conformément aux exigences légales) et animation commerciale, études statistiques, évaluation et gestion du risque, sécurité et prévention des impayés et de la fraude.

Vos opérations et données personnelles sont couvertes par le secret professionnel auquel nous sommes tenus.

Toutefois, pour satisfaire aux obligations légales et réglementaires, la Caisse régionale est parfois tenue de communiquer des informations à des autorités judiciaires ou administratives légalement habilitées. Ainsi, par exemple, certaines informations doivent être adressées à l'administration fiscale (déclaration de revenus de capitaux mobiliers) ou encore à la Banque de France (fichier des interdictions bancaires, fichier des incidents de remboursement de crédit).

En outre, vous autorisez expressément la Caisse régionale à partager les données vous concernant et leurs mises à jour éventuelles avec les tiers suivants :

- toute entité du Groupe Crédit Agricole, à des fins de prospection commerciale ou en cas de mise en commun de moyens ou de regroupement de sociétés ;
- nos sous-traitants participant notamment à la gestion du compte bancaire et à l'offre de produits bancaires ou financiers et ce, pour les seuls besoins des travaux de sous-traitance ;
- nos partenaires, pour vous permettre de bénéficier des avantages du partenariat auquel vous aurez adhéré, le cas échéant et ce, dans le cadre exclusif des accords de partenariat.

Vous autorisez également la Caisse régionale à communiquer vos coordonnées personnelles (nom, adresse, numéro de téléphone) à des instituts d'enquêtes ou de sondages, agissant pour le compte exclusif de la Caisse régionale, à des fins statistiques, sachant que vous n'êtes pas tenu de répondre à leurs sollicitations et que vos données sont détruites après traitement.

Vous autorisez enfin la communication, le cas échéant, d'informations vous concernant à une ou plusieurs sociétés du Groupe Crédit Agricole, chargées de la gestion et de la prévention de risques opérationnels

(évaluation du risque, sécurité et prévention des impayés et de la fraude, lutte contre le blanchiment des capitaux...) au bénéfice de l'ensemble des entités du Groupe.

La liste des entités du Groupe Crédit Agricole susceptibles d'être bénéficiaires d'informations vous concernant pourra vous être communiquée sur simple demande de votre part à votre Caisse régionale de Crédit Agricole.

Vous pouvez vous opposer à ce que les informations vous concernant soient communiquées à des tiers ou utilisées par la Caisse régionale, à des fins commerciales. Vous pouvez également, à tout moment, exercer votre droit d'opposition, accéder à ces informations ou les faire rectifier, en écrivant par lettre simple au Service Réclamations Clients de votre caisse régionale de Crédit Agricole. Votre demande devra être signée et accompagnée de la photocopie d'une pièce d'identité portant votre signature. Les frais de timbre vous seront remboursés sur simple demande de votre part.

QUESTIONS FRÉQUENTES CRÉATION CIERC

Caractéristiques et exploitation du parc éolien :

- Quel est le coût d'une éolienne ? *le prix sera le fruit des négociations, de l'ordre de 5 Millions d'€, tout compris (machine, raccordement électrique, construction, études et développement...)*
- Qui assume la maintenance du parc éolien ? *contrat de maintenance avec le constructeur ENERCON.*
- Est-ce que c'est le même organisme que pour Intervent ? oui, il y aura un *contrat de maintenance pour l'ensemble du parc.*
- Quel sera le coût de cette maintenance ? *c'est confidentiel (de l'ordre de 3 à 400 000 € par an pour le parc entier).*
- Sur quels fonds les frais seront pris ? *compris dans les frais de fonctionnement du parc, dans les charges d'exploitation de la SEPE.*
- Assurance : s'il arrive un souci avec les éoliennes, qui est responsable légalement ? financièrement ? *répondre à cette question serait un peu prétentieux. Il existe des contrats d'assurance pour les SEPE. ENERCON garantie une disponibilité des turbines de 97% et paie un dédommagement.*

Fonctionnement et gestion des Clubs :

- Qu'est-ce qu'un club ? *C'est un groupe de 5 à 20 personnes qui s'unissent sous la forme d'une indivision volontaire conventionnelle, pour investir dans des valeurs mobilières, par exemple des parts d'une société de développement ou d'exploitation dans les énergies renouvelables.*
- Quel est le rôle du gérant ? *Le gérant du club est mandaté par les membres pour organiser le fonctionnement du club et gérer les relations avec la banque qui porte le compte du club et la ou les sociétés du portefeuille.*
- Quel est le rôle du trésorier ? *Tenir à jour le fichier de gestion comptable du club, envoyer un certificat de versement à chaque membre en fin d'exercice comptable, et distribuer les rémunérations aux membres en fonction de leurs apports.*
- Dans quelle limite peut-on investir ? *5 500 € par foyer fiscal et par an.*
- Pourquoi y a-t-il cette limite ? *Pour que le club puisse bénéficier d'un régime fiscal particulier (chaque membre paie des impôts et non pas le club). C'est-à-dire que deux membres d'un même foyer fiscal peuvent faire partie de 2 clubs différents et investir dans la limite de 5 500 € / an au total. Par contre une même personne ne peut pas être membre de 2 clubs car elle ferait perdre aux clubs ce régime fiscal particulier.*
- Le capital investi peut-il être perdu ? Est-il garanti ? *Il n'y a pas de garanties pour le capital, le risque n'est pas à occulter, mais vu les précautions prises sur ce type de projet, le risque n'est pas grand.*
- Un mineur peut-il être membre d'un club ? *Oui, il peut être propriétaire des titres financiers mais il est représenté par son représentant légal.*
- Comment est gérée une modification du groupe de membres ? *La forme juridique de l'indivision volontaire permet une grande souplesse de fonctionnement : le départ d'un membre, accepté uniquement pour des motifs importants, ne remet pas en cause le fonctionnement du club, ses parts peuvent être reprises par les autres membres et de nouveaux peuvent être accueillis dans les limites autorisées, mais toute modification du groupe devra être validée en AG du CIERC par un vote à l'unanimité des membres présents ou représentés. Le PV de cette AG sera signé par tous les membres présents. Une copie de ce PV sera remise à la Banque qui gère le compte du CIERC avec les justificatifs d'identité et de domicile des éventuels nouveaux membres.*

Composition du Kit :

- ✦ Les éléments clés à prendre en compte dans la préparation et l'animation d'une réunion.
- ✦ La fiche pédagogique de déroulement d'une réunion (vierge).
- ✦ Préconisation concernant la communication et l'animation d'une réunion.
- ✦ Etats d'un groupe en réunion et problématique de l'animation.

1- « Pour organiser une réunion, quelles sont les questions à se poser ? »

- QQOQCP :**
- QUI :** Qui est convié, invité, le public cible.
 - QUOI :** le sujet, les objectifs, la finalité.
 - OU :** plutôt solennel, formel, convivial ?
 - QUAND :** en semaine, en fonction de la culture du territoire (19h, 20h...)
 - COMMENT :** Comment je communique, comment j'informe du déroulement de la réunion ? Presse, affichage, flyers, mailling...
 - POURQUOI :** La réunion est-elle nécessaire ?
- Ordre du jour (formuler sous forme de question pour préparer à la réunion et donner une perspective des objectifs).
 - Invitation ou convocation (dépend du statut) ; plus on prévient tôt mieux c'est (et on fait un rappel 10-15 jours avant la réunion).
 - Gestion du temps (heure début, heure de fin), de la parole.
 - Forme (départ, présentation...)
 - Articulation de la réunion.
 - Dynamique du déroulement.

2- « Quelques heures avant la réunion : à quoi je pense, ce que je ne dois pas oublier »

- L'accès au lieu (facile à trouver, avoir la clé), logistique, chauffage...
- Mise en place de la salle avant l'arrivée du public !
- Tester le matériel informatique, prises, connectique...
- Finaliser la préparation des supports de présentation, penser à l'adapter au déroulement de la réunion, au public cible, si power point retirer les diapos inutiles.
- Se sentir prêt ! Avoir envie, être disponible, énergie...

3- « La réunion démarre : mes fonctions d'animateur »

- Accueil, présentation, mettre à l'aise, « poser les bases de la bonne humeur ».
- Pourquoi on est là : ce à quoi on souhaite arriver à la fin de la réunion.
- Présenter notre rôle et notre champ d'intervention.
- Rendre la réunion dynamique et participative : être visible, occuper l'espace, distribuer la parole...
- Être maître du temps ! Une réunion ne doit pas durer plus de 2 heures, au risque de perdre les personnes présentes.
- Poser le cadre.

4- « La réunion a démarré : quelle introduction fait l'animateur »

- Accueil, remerciements.
- Ouverture (signal le passage du temps informel au temps formel).
- Présentation des participants : qui est là, former le groupe.
- Rôles (garant du temps, légitimité de l'animateur, secrétaire de séance...).
- Pourquoi on est là, objectif de la réunion (le valider avec le groupe).
- Déroulement, trame.
- Règles (temps de parole, respect, mode de décision...) et les valider avec le groupe.

5- « Nous sommes au cœur de la réunion, sur quelles qualités (savoir être) je peux me reposer pour que l'animation de la réunion soit au top ? »

- Souriant, aimable, polit.
- Objectif.
- Imperturbable.
- Dynamique, donner envie.
- Tact et diplomatie.
- Entreprenant.
- Eloquent, clair et précis.
- Être à l'écoute (des individus et du groupe).
- Être généreux.
- Assumer sa posture de leader (s'affirmer ≠ dominer).
- Être rigoureux (≠ rigide).

6- « Nous sommes au cœur de la réunion, quelles sont les compétences, outils, savoir-faire que j'utilise pour animer la réunion de manière efficace, dynamique et participative ? »

- Maîtriser les outils et les supports (outils de gestion du temps, planning de déroulement de la réunion).
- Techniques d'animations.
- Support visuel adapté au public, à la réunion.
- Maîtrise du sujet ≠ expert.
- Maîtriser les silences (permet la réflexion).
- Techniques de communication (voix, posture...).
- Reformulation.

7- « Dernière séquence, clôture de la réunion : à quoi je pense, comment je conclus ? »

- Prendre les prochains rendez-vous.
- Faire la synthèse de ce qu'on a dit, de ce qu'on a décidé.
- Remercier pour la présence.
- Faire le bilan sur les points de l'ordre du jour.
- Définir la forme du compte rendu.
- Y a-t-il des questions ?
- Qui fait quoi, quand et comment ?

8- « Le lendemain de la réunion, à quoi je pense, qu'est-ce que je fais ? »

- Faire le compte rendu de la réunion (présents, absents, excusés, reprendre le contexte, ce qui a été décidé, la suite)
- Diffusion du compte rendu.
- S'assurer du suivi des prises de décisions
- Evaluer la réunion (objectifs, relationnel...)
- Définir les objectifs de la prochaine réunion.

Préconisations concernant la communication :

- Prévoir un **budget** pour la communication et l'animation.
- Identifier le ou les **publics cibles** et utiliser des outils de communications appropriés.
- S'entourer de personnes compétentes afin de **professionnaliser la campagne de communication**, pour la rendre plus crédible.



Préconisations concernant l'animation de réunions :

- Qu'il s'agisse de réunion d'information, de sensibilisation ou de mobilisation, une attention particulière doit être apportée à son **organisation et à son animation**.
- **Une réunion d'information** doit permettre aux personnes présentes d'avoir accès à l'ensemble des informations concernant le projet : origine, étapes... Attention cependant à adapter le discours aux personnes présentes : le vocabulaire doit être adapté, les informations complètes mais facilement compréhensibles.
- **Une réunion de mobilisation**, notamment pour la collecte de l'épargne citoyenne, ne sera pas organisée de la même façon : la présentation du projet doit être **simple et synthétique** (30 minutes grand maximum), il est important d'informer les participants des étapes clés uniquement. Un document écrit ou une exposition retraçant l'historique du projet peut être mis à disposition des personnes présentes en complément. Il est nécessaire de **soigner l'animation** de ce type de réunions, qui vise à ce que les participants aient confiance dans le projet et « passent à l'action ». La présentation doit être **dynamique et professionnelle**. L'intervention de plusieurs personnes est préconisée afin de rompre la monotonie.



RÉUNION :

| Date/Durée | Lieu | Public concerné | Matériel |
|------------|------|-----------------|----------|
| | | | |

Rétro planning :

- À faire 1 mois avant :
- À faire 15 jours avant :
- À faire 1 semaine avant :
- À faire la veille :
- À faire le jour J :

Qui fait quoi :

- Logistique/organisation :
- Communication :
- Accueil, présentation, animation de la soirée :
- Intervenants :

Ce à quoi nous aimerions être parvenus à la fin de la soirée : (*0 étant le niveau de base, facilement atteignable, le chiffre le plus élevé étant ce qui peut être atteint au mieux, si tout se passe bien*).

- Niveau 0 :
- Niveau 1 :
- Niveau 2 :
- ...

Supports pédagogiques :

Déroulement : (*accueil par..., introduction de..., intervention de..., puis de ..., conclusion de...*)

Informations complémentaires :

ATTENTION : ces outils d'organisation de réunion doivent être complétés. S'il s'agit d'une réunion reproductible susceptible d'être animée par des personnes différentes (réunions d'information sur un projet par exemple), un cahier des charges doit être élaboré, afin que le contenu et le déroulement de ces réunions soit le même.

ETATS D'UN GROUPE EN REUNION ET PROBLEMATIQUE DE L'ANIMATION

| La vie du groupe prend le pas | Le groupe serait dans l'intention de produire | Le groupe dans son rôle attendu : il produit |
|---|---|--|
| <p>L'animateur est dans une fonction de régulation.</p> <p>Le groupe utilise son énergie à son existence.</p> <p>Personnes inconnues entre elles, présentations peu ou pas faites</p> <p>L'objet, les objectifs et les résultats attendus sont peu explicités et/ou appropriés</p> <p>Passif au sein du groupe à réguler (antériorités relationnelles)</p> <p>Enjeux peu appropriés par les membres</p> <p>Logiques d'acteurs en présence active : comment mieux les identifier en amont ?</p> <p>Animation peu présente ou peu préparée. Absence du plan de la réunion.</p> <p>Légitimité peu ou pas validée, voire contestée</p> <p>Le groupe peut découvrir au cours de sa vie de groupe (2h) des positionnements institutionnels et/ou personnels à gérer</p> <p>Le groupe est heureux de vivre</p> <p>Le groupe a besoin d'être rassuré</p> <p>La cohésion est éventuellement forte sans être associée à un but partagé</p> | <p>L'animateur est dans une fonction de facilitation</p> <p>Le groupe cherche à produire, à l'intention de produire</p> <p>L'animateur accompagne le groupe à s'organiser pour produire</p> <p>Le groupe est dans une antériorité relationnelle qui a peu d'incidence sur son fonctionnement de groupe (au départ)</p> <p>La légitimité de l'animateur est acquise</p> <p>Reformuler les objectifs, les résultats attendus et clarifier la démarche de production (déroulement)</p> <p>Proposer l'innovation en matière d'animation, amener les gens à se connaître</p> <p>L'animateur a éventuellement besoin de commencer à produire (amorcer la pompe)</p> <p>Rappeler les enjeux liés aux résultats de la réunion. Se référer au plan affiché. L'existence d'un plan de la réunion est un outil pour appeler à la production</p> <p>La cohésion est présente, le but a besoin d'être précisé</p> | <p>L'animateur est dans une fonction d'aide à la production</p> <p>Le groupe produit</p> <p>L'animateur accompagne le groupe dans sa production : il aide à produire plus qu'il ne produit</p> <p>Etre en veille sur les objectifs et les résultats attendus, gérer les digressions ou le fait de partir dans tous les sens. Rappeler les phases intermédiaires et leurs objectifs. Faire des synthèses intermédiaires.</p> <p>La légitimité de l'animateur est acquise</p> <p>L'animation est au service de la production. Utiliser des modalités d'animation (techniques d'animation)</p> <p>L'animateur doit être attentif à la convivialité au sein du groupe, elle favorise la production.</p> <p>Veiller à l'expression des personnes, à la valorisation des discours, à la régulation des jugements de valeur.</p> <p>Garder l'ouverture présente tout en restant attentif à l'objectif du moment</p> <p>La cohésion du groupe est au service du but du groupe</p> |

Procédure et éléments à prendre en compte

... transition avec la séquence précédente ...

1. Objectifs de la séquence

Enoncer les objectifs de la séquence et les résultats attendus
Faire le lien avec la séquence précédente (éventuellement)
Rappeler éventuellement les enjeux de la production du groupe
Obtenir l'accord

Rappel : dans l'animation, identifier, comme dans la préparation de la séquence, si le groupe va être sûr de l'information, de l'analyse ou des propositions

Production d'informations

Mise en commun de l'information du groupe : poser des questions, mettre en lien, veiller à faire exprimer les expériences et connaissances. Soutenir les expressions et répartir la parole

A distinguer d'un débat, de prises de position ou même d'une analyse.

Les participants peuvent avoir tendance à donner des solutions ou à entrer dans l'analyse

Production d'analyses

Les participants formule des faits en lien à des situations, des expériences et expriment leurs opinions ou représentations sur des relations, des causes, des conséquences.

Il faut mettre de l'ordre, trouver les causalités, rassembler des avis partagés et noter les divergences.

L'animateur ne prend pas position

Production de propositions

Chacun s'exprime de son point de vue sur des pistes de solutions. Aucune n'est bonne ou mauvaise. L'animateur enregistre. Chacun a le droit de s'exprimer et peut avoir des avis contraires. Faire respecter la parole et le temps de parole. Il peut être nécessaire de suspendre les discussions pour l'expression de tous, parce que la séquence arrive à son terme (horaire) ou pour réguler les échanges au sein du groupe.

2. Proposer la méthode

Proposer un plan de déroulement de la séquence

Proposer et présenter rapidement une technique d'animation – Rassurer l'auditoire

Donner ou rappeler les règles de fonctionnement du groupe

Obtenir l'accord en s'assurant que l'auditoire a bien compris les consignes

3. Démarrer l'animation et ou la technique d'animation

Exposer le thème (cela peut être un rappel des objectifs)

Expliciter la technique d'animation

Faire produire le groupe avec la technique d'animation

Accompagner la production du groupe (sur les 3 items : information, analyse, proposition)

Conclure la séquence par une synthèse générale et passer la main

Rappel : les fonctions de l'animateur

L'animateur est non directif sur le fond mais il est directif sur la forme, sur la procédure (lié à sa légitimité obtenue par les accords).

Il fait respecter les consignes de la technique d'animation et les règles de fonctionnement du groupe.

Fonction de production

Atteindre l'objectif

Produire des idées (ne pas non plus produire à la place du groupe. Il peut s'agir d'amorcer la pompe)

Dégager des points d'accords et de désaccords

Expression de synthèses partielles

Reformuler : permet la reconnaissance sociale, la reconnaissance de l'autre, la stimulation

Recentrage du débat si besoin

Reprise de questions oubliées ou négligées

Faire le bilan ou des synthèses sur la progression du groupe

Formule le résultat

Apporter une conclusion : c'est une synthèse générale qui reprend l'objectif de départ de la séquence et les résultats obtenus. Il valorise la production et/ou renvoie un élément d'évaluation de fonctionnement du groupe

(Il prévoit et annonce la rédaction du compte rendu et sa diffusion et invite à une réunion ou évènementiel autre : attention pour le DT les invitations à la restitution seront ciblées ! Pas d'engagement)

Fonction de facilitation

Aider le groupe à vivre

Favoriser les échanges

Organiser les échanges, répartit la parole

Réguler les bavards, encourage les timides, sans agression

Respecter et fait respecter les procédures, les règles de fonctionnement

Valoriser les interventions

Détendre l'atmosphère par de l'humour

Fonction de régulation

Veiller au respect des personnes. L'animateur peut interrompre si besoin (légitimité)

Contrôler les personnes difficiles

Dédramatiser les tensions fortes ou conflits ou les faire expliciter

Etre attentif aux modes relationnels contreproductifs