

Charte de fonctionnement interne

CCPL – Collectif Citoyen pour la Participation Libre & Consciente

Version 1.0 – 12 octobre 2025

Introduction

Cette charte précise les modalités pratiques de fonctionnement du collectif CCPL au quotidien. Elle complète la Convention d'association et s'applique à tous les participants. En cas de contradiction, la Convention prévaut.

1. Espaces de travail et outils numériques

1.1 Plateforme de communication principale

- **Forum/Discussion** : [plateforme à définir : Discourse, Mattermost, Matrix, etc.]
- **Messagerie instantanée** : Signal (groupes chiffrés pour échanges sensibles)
- **Visioconférence** : Jitsi Meet, BigBlueButton ou équivalent open source
- **Email** : liste de diffusion chiffrée

1.2 Outils de collaboration

- **Documentation collaborative** : HedgeDoc, CryptPad ou Nextcloud
- **Gestion de projets** : Framaboard, Taiga ou équivalent
- **Dépôt de code** : GitHub (public) ou GitLab (auto-hébergé si possible)
- **Stockage de fichiers** : Nextcloud ou solution chiffrée équivalente

1.3 Site web et présence en ligne

- **Site web** : site statique généré (Hugo, Jekyll), sans tracking ni publicité
- **Réseaux sociaux** : Mastodon, Bluesky, [autres selon décision collective]
- **Statistiques** : Matomo auto-hébergé (respect RGPD)

1.4 Règles d'usage

- Privilégier les logiciels libres et open source
- Activer le chiffrement de bout en bout pour les échanges sensibles
- Ne jamais partager d'informations confidentielles sur des plateformes non sécurisées
- Respecter la charte de modération (voir art. 9)

2. Participation et contribution

2.1 Comment rejoindre le collectif

1. Prendre connaissance de la Convention et de cette Charte
2. Compléter le formulaire d'adhésion en ligne (ou contact direct)
3. Recevoir la confirmation et les accès aux espaces de travail
4. Se présenter brièvement à la communauté
5. Participer selon ses envies et disponibilités

2.2 Parcours d'intégration suggéré

- **Semaine 1** : découverte des outils, lecture des ressources de base
- **Semaine 2-4** : participation aux discussions, contribution à un groupe de travail
- **À partir du mois 2** : possibilité de proposer des projets ou d'assumer des rôles

2.3 Niveaux d'engagement

Chacun contribue selon ses moyens :

- **Veille et relais** : suivre les travaux, partager les publications
- **Contribution ponctuelle** : participer à un projet, un atelier, une recherche spécifique
- **Implication régulière** : participer aux réunions, assumer un rôle, coordonner un groupe de travail
- **Coordination** : faciliter le fonctionnement collectif, représenter le groupe

Aucune pression : on entre et sort des projets selon ses disponibilités et centres d'intérêt.

3. Organisation des réunions

3.1 Assemblée générale (AG)

- **Fréquence** : au moins 1 fois par an + assemblées extraordinaires si besoin
- **Convocation** : 15 jours à l'avance minimum avec ordre du jour
- **Format** : en ligne (priorité), hybride ou présentiel selon faisabilité
- **Durée** : 2 à 3 heures maximum
- **Ordre du jour type** :
 - Bilan de l'année écoulée
 - Projets en cours et à venir
 - Questions financières si applicable
 - Évolution de la convention/charte
 - Élection/renouvellement du cercle de coordination (si applicable)
 - Varia et propositions libres

3.2 Réunions du cercle de coordination

- **Fréquence** : au moins 1 fois par mois ou selon besoins
- **Format** : visioconférence courte (1h max) ou asynchrone (pad collaboratif)
- **Compte-rendu** : systématique, partagé avec tous les participants actifs

3.3 Réunions de groupes de travail

- Auto-organisées par chaque groupe
- Fréquence et format décidés par les membres du groupe
- Compte-rendu léger recommandé pour garder une trace

3.4 Bonnes pratiques de réunion

- **Préparer l'ordre du jour** et l'envoyer à l'avance
- **Désigner un·e facilitateur·rice** et un·e preneur·euse de notes
- **Respecter le temps de parole** de chacun·e
- **Utiliser la main levée** (physique ou virtuelle) pour intervenir
- **Prendre des décisions claires** et noter les actions à mener
- **Partager le compte-rendu** dans les 48h

4. Prise de décision

4.1 Principe : consensus recherché

Le collectif privilégie le **consensus** : on cherche une solution qui convient à tous, ou au moins que personne ne bloque.

Processus :

1. Présentation d'une proposition
2. Clarifications et questions
3. Discussion et amendements
4. Test du consensus : "Qui s'oppose à cette proposition ?"
5. Si objections → dialogue pour comprendre et ajuster
6. Nouvelle formulation et nouveau test

4.2 Vote si nécessaire

Si le consensus est impossible après plusieurs tentatives :

- **Décisions courantes** : majorité simple (50% + 1)
- **Décisions importantes** : majorité qualifiée (2/3)
- **Modifications de convention ou dissolution** : majorité renforcée (3/4)

Le vote peut se faire à main levée, par bulletin secret (en ligne via outil sécurisé) ou de façon asynchrone.

4.3 Délégation et urgence

Pour les décisions urgentes ou techniques, le cercle de coordination peut décider en autonomie, sous réserve de :

- Informer rapidement le collectif
- Rendre compte à la prochaine assemblée
- Accepter une remise en question si le collectif le souhaite

5. Groupes de travail et projets

5.1 Création d'un groupe de travail

Toute personne peut proposer de créer un groupe de travail sur un sujet précis :

1. **annoncer l'idée** sur le forum/plateforme principale
2. **Définir l'objectif** et les livrables attendus
3. **Inviter à rejoindre** (appel ouvert)
4. **Préciser les modalités** : outil de coordination, fréquence de réunions, durée estimée

5.2 Exemples de groupes possibles

- **Cellule Analyse et Recherche** : enquêtes OSINT, veille citoyenne
- **Comité Éthique & RGPD** : questions éthiques, protection des données, médiation
- **Équipe Technique** : maintenance des outils, sécurité, développement logiciel
- **Groupe Communication** : rédaction, publication, réseaux sociaux
- **Groupe Événements** : organisation d'ateliers, conférences, rencontres
- **Groupes projets ad hoc** : sur des thématiques ponctuelles (ex : dossier sur une institution, outil spécifique)

5.3 Fonctionnement interne des groupes

Chaque groupe définit ses propres règles de fonctionnement :

- Rythme de travail
- Méthode de coordination
- Rôles internes si besoin
- Communication vers le reste du collectif

Les groupes rendent compte régulièrement de leurs avancées (compte-rendu léger, présentation en AG).

5.4 Archivage et clôture

Quand un projet est terminé ou un groupe devient inactif :

- Archiver les documents et livrables
- Faire un bilan (ce qui a marché, ce qui peut être amélioré)
- Remercier les contributeurs
- Clôturer officiellement le groupe

6. Méthodologie de recherche et OSINT

6.1 Principes fondamentaux

La veille citoyenne pratiquée par CCPL repose sur :

- **Légalité stricte** : utilisation exclusive de sources publiques et ouvertes
- **Rigueur méthodologique** : vérification, recouplement, citation des sources
- **Transparence** : documentation du processus de recherche
- **Éthique** : respect de la vie privée, pas de doxxing, pas de manipulation

6.2 Processus type d'une enquête

1. **Définition du sujet** : question claire, objectifs précis
2. **Planification** : ressources nécessaires, calendrier, répartition des tâches
3. **Collecte** : recherche dans bases de données publiques, archives, médias, réseaux sociaux, documents officiels
4. **Vérification** : recouplement de plusieurs sources indépendantes
5. **Analyse** : mise en perspective, identification de patterns
6. **Rédaction** : synthèse claire avec sources citées
7. **Relecture par les pairs** : au moins 2 autres personnes du collectif
8. **Publication** : mise en ligne avec licence libre et méthodologie documentée

6.3 Sources recommandées

- Archives publiques et bases de données officielles
- Documents gouvernementaux et registres publics
- Articles de presse (vérifiés et croisés)
- Publications scientifiques et rapports d'ONG
- Données ouvertes (open data)
- Réseaux sociaux publics (avec précautions)

6.4 Sources à éviter ou utiliser avec extrême précaution

- Forums anonymes de réputation douteuse
- Sites de désinformation connus
- Sources uniques non vérifiables
- Données obtenues illégalement
- Informations non publiques sans autorisation

6.5 Interdictions absolues

- Accéder à des systèmes informatiques protégés (hacking)
- Collecter des données personnelles sans base légale
- Divulguer l'identité, l'adresse ou les coordonnées d'une personne (doxxing)
- Diffamer, harceler ou porter atteinte à la dignité
- Manipuler ou falsifier des informations

7. Utilisation des intelligences artificielles

7.1 IA comme assistant, jamais comme auteur

Les outils d'IA (ChatGPT, Claude, etc.) peuvent être utilisés pour :

- Générer des idées ou des structures de documents
- Traduire ou résumer des contenus
- Analyser de grandes quantités de données
- Suggérer des pistes de recherche

MAIS :

- Toute production d'IA doit être **vérifiée, corrigée et validée** par un humain
- Les informations sensibles **ne sont jamais** soumises à une IA tierce
- L'utilisation d'IA est **toujours documentée** (quel outil, pour quelle tâche)
- Le contenu final reste sous **responsabilité humaine**

7.2 Transparence

Quand un contenu a été assisté par IA, le mentionner :

- En note de bas de page
- Dans les métadonnées
- Dans un fichier README accompagnant

7.3 Choix des outils

Privilégier :

- Les IA open source quand disponibles
- Les outils respectueux de la vie privée
- Les solutions auto-hébergées si possible

8. Sécurité numérique et protection des données

8.1 Mesures de sécurité de base (obligatoires)

- **Mots de passe forts** : au moins 12 caractères, uniques, stockés dans un gestionnaire (Bitwarden, KeePassXC)
- **Authentification à deux facteurs (2FA)** : activée sur tous les comptes sensibles
- **Mises à jour régulières** : système d'exploitation, navigateur, applications
- **Antivirus/anti-malware** : installé et à jour
- **Connexions chiffrées** : HTTPS partout, VPN si nécessaire

8.2 Mesures avancées (recommandées)

- **Chiffrement de disque** : pour les ordinateurs contenant des données sensibles

- **Messagerie chiffrée** : Signal, Wire ou équivalent pour communications internes
- **Email chiffré** : GPG/PGP pour emails sensibles
- **Navigation sécurisée** : Tor Browser pour recherches sensibles
- **Métadonnées** : nettoyage avant publication (ExifTool, MAT2)

8.3 Gestion des données personnelles

- **Collecte minimale** : uniquement ce qui est nécessaire
- **Durée limitée** : suppression après usage ou anonymisation
- **Accès restreint** : seules les personnes concernées y ont accès
- **Consentement** : informer et obtenir l'accord explicite
- **Droits** : possibilité d'accès, rectification, effacement sur demande

8.4 Signalement d'incidents

En cas de fuite de données, piratage, ou violation de sécurité :

1. Signaler immédiatement au référent sécurité/RGPD
2. Évaluer l'ampleur et les risques
3. Informer les personnes concernées si nécessaire
4. Prendre des mesures correctives
5. Documenter l'incident et les actions menées

9. Communication et modération

9.1 Principes de communication

- **Bienveillance** : respect, écoute, constructivité
- **Inclusion** : langage non discriminatoire, accessible
- **Transparence** : sources citées, méthodologies documentées
- **Responsabilité** : assumer ses propos, accepter la critique

9.2 Charte de modération

Sur les espaces numériques du collectif (forum, réseaux, commentaires), sont **interdits** :

- Les propos haineux, discriminatoires, racistes, sexistes, homophobes, etc.
- Le harcèlement, les attaques personnelles, l'intimidation
- La diffamation et les accusations non fondées
- Le spam, la publicité non sollicitée
- Le doxxing (publication d'informations personnelles)
- Le partage de contenus illégaux

9.3 Processus de modération

1. **Avertissement** : message privé expliquant le problème
2. **Suppression** : si contenu contraire à la charte
3. **Suspension temporaire** : en cas de récidive (quelques jours à quelques semaines)
4. **Exclusion** : en cas de manquement grave ou répété, sur décision collective

La modération est assurée par une **équipe dédiée** (3-5 personnes) élue ou volontaire, avec rotation régulière.

9.4 Droit de réponse

Toute personne modérée peut :

- Demander des explications
- Faire appel auprès du comité éthique
- Présenter sa version lors d'une assemblée si l'affaire est grave

10. Gestions des conflits

10.1 Conflits entre participants

Étape 1 : Dialogue direct Les personnes concernées tentent de résoudre le conflit en discutant calmement, avec écoute mutuelle.

Étape 2 : Médiation interne Si le dialogue échoue, faire appel à un·e ou plusieurs médiateur·rices neutres du collectif (formé·es si possible).

Étape 3 : Arbitrage collectif Si la médiation échoue, porter le conflit devant l'Assemblée (ou le cercle de coordination selon la gravité) pour décision collective.

10.2 Violations de la charte

En cas de comportement contraire à la charte ou aux valeurs :

1. **Signalement** au référent éthique ou au cercle de coordination
2. **Enquête** : recueil des faits, audition des parties
3. **Médiation** si possible
4. **Sanction** si nécessaire : avertissement, suspension, exclusion (décision collective)

10.3 Conflit d'intérêts

Tout participant doit **signaler** un potentiel conflit d'intérêts (personnel, professionnel, financier) lié à un projet ou une décision.

En cas de conflit avéré, la personne concernée s'abstient de participer aux décisions sur ce sujet.

11. Finances et contributions

11.1 Contributions volontaires

Il n'y a **pas de cotisation obligatoire**. Les participants peuvent contribuer financièrement de façon libre et volontaire :

- Dons ponctuels ou réguliers
- Soutien à des projets spécifiques
- Participation aux frais d'hébergement, d'outils, d'événements

11.2 Gestion financière transparente

Si le collectif dispose de fonds :

- Tenir une **comptabilité simple et accessible** (tableur partagé)
- Publier un **bilan financier** au moins 1 fois par an
- Décisions de dépenses importantes **validées collectivement**
- Utilisation de moyens de paiement **éthiques et traçables** (association amie, plateforme de dons, compte bancaire si nécessaire)

11.3 Appels aux dons

Les appels aux dons sont décidés collectivement et doivent :

- Préciser l'usage des fonds
- Être transparents sur les montants reçus et dépensés
- Respecter les lois en vigueur (déclarations fiscales si applicable)

11.4 Refus de financements conditionnants

Le collectif peut refuser tout financement qui :

- Compromet son indépendance
- Impose une ligne éditoriale
- Est contraire aux valeurs
- Provient de sources douteuses ou incompatibles

12. Propriété intellectuelle et licences

12.1 Licences libres par défaut

Toutes les productions du collectif sont publiées sous **licences libres** :

Pour les textes et contenus :

- Creative Commons BY-NC 4.0 (Attribution - Pas d'usage commercial)
- Ou CC0 (domaine public) si souhait d'usage totalement libre

Pour les codes et logiciels :

- MIT License
- Apache License 2.0
- GPL v3 (si copyleft souhaité)

Pour les données :

- Open Database License (ODbL)
- CC0 pour les données publiques

12.2 Paternité collective

Les productions sont signées **collectivement** : "CCPL – Collectif Citoyen pour la Participation Libre & Consciente" ou "Collectif CCPL".

Les contributeurs individuels peuvent être cités nommément dans les crédits ou métadonnées s'ils le souhaitent.

12.3 Exceptions

Toute publication sous licence autre (par exemple pour une collaboration spécifique) doit être :

- Justifiée auprès du collectif
- Approuvée collectivement (AG ou cercle de coordination)
- Documentée explicitement

13. Représentation externe

13.1 Partenariats et collaborations

Le collectif peut collaborer avec d'autres structures (associations, collectifs, institutions, médias, universités) si :

- Cela sert l'objet social
- Les valeurs sont compatibles
- L'indépendance est préservée

Les partenariats importants sont validés par l'Assemblée ou le cercle de coordination.

13.2 Représentation publique

Toute personne peut parler **en son nom propre** en tant que participant de CCPL.

Pour **représenter officiellement le collectif** (interventions médias, conférences, signatures de conventions) :

- Mandat explicite du cercle de coordination ou de l'Assemblée
- Respect de la ligne et des valeurs du collectif
- Compte-rendu à la communauté après l'intervention

13.3 Usage du nom et du logo

L'utilisation du nom "CCPL" et du logo est libre pour :

- Les activités et communications internes
- La promotion des travaux du collectif
- Les contributions aux communs

Elle est soumise à validation pour :

- Usages commerciaux
- Partenariats officiels
- Engagements au nom du collectif

14. Évolution de la charte

14.1 Modifications

Cette charte peut être modifiée par décision de l'Assemblée à la **majorité simple** (50% + 1).

Toute proposition de modification peut être faite par n'importe quel participant et doit être communiquée **au moins 15 jours avant** l'assemblée pour permettre un débat.

14.2 Versioning

Chaque version de la charte porte :

- Un numéro de version (ex : v1.0, v1.1, v2.0)
- Une date d'adoption
- Un résumé des principales modifications

L'historique complet est accessible sur le dépôt Git du collectif.

15. Entrée en vigueur

Cette charte entre en vigueur le **12 octobre 2025**, dès son adoption par l'Assemblée fondatrice.

Elle complète la Convention d'association de fait et la Charte des valeurs CCPL.

Cette charte est un outil vivant au service du collectif. Elle doit faciliter la coopération, protéger les participants et garantir la cohérence avec nos valeurs. N'hésitez pas à la faire évoluer selon les besoins !

*CCPL – Collectif Citoyen pour la Participation Libre & Consciente
Version 1.0 – 12 octobre 2025*