

# Fédération Francophone des Pratiques Narratives

## STATUTS DE L'ASSOCIATION

### Article 1 Dénomination et statut juridique

a) L'Association **Fédération Francophone des Pratiques Narratives** (FFPN) s'est constituée à Nantes, le 28 février 2018, conformément aux dispositions prévues par la loi 1901 réglementant les Associations à but non lucratif.

b) Le terme « pratiques narratives » fait référence spécifiquement au modèle co-créé et développé par Michael White et David Epston et est entendu dans ce sens-là uniquement.

Ce modèle collaboratif se situe dans la lignée des approches systémiques et repose sur la métaphore de la vie construite comme un texte littéraire, s'appuyant en cela sur les travaux de Jérôme Bruner. Ses assises épistémologiques sont, notamment mais pas seulement fondées autour des travaux de Lev Vygotsky, pour ce qui est de la psychologie du développement et de Kenneth Gergen pour ce qui est de la psychologie sociale, des travaux notamment de Michel Foucault, Jacques Derrida et Gilles Deleuze, pour ce qui est des assises philosophiques, de Pierre Bourdieu et Barbara, Myerhoff pour ce qui est de son inscription dans la sociologie et l'anthropologie culturelle.

Les pratiques narratives, telles que précédemment définies, exigent de leurs praticiens et praticiennes une *posture décentrée et influente*, selon la définition de Michael White.

Les pratiques narratives, dans le sens que leur donnent les présents statuts ont pour principal but le développement d'histoires et de contre-histoires riches, ouvrant de nouvelles possibilités dans la vie des personnes, des familles, des communautés et des organisations.

### ARTICLE 2 - Siège

Le siège de l'Association est :

3 rue du Golf - 33700 Bordeaux Mérignac

Le Conseil d'Administration (CA) a le choix de l'immeuble où le siège est établi et peut le transférer dans la même ville ou dans toute autre ville de son choix, sous réserve de faire approuver ce choix en Assemblée Générale.

### ARTICLE 3 - Durée

La durée de l'Association est illimitée.

### ARTICLE 4 – Buts de l'Association

L'Association FFPN a pour buts de :

1. Favoriser toutes initiatives visant à promouvoir les pratiques narratives en langue française et leur utilisation et en particulier : traduction, édition et publication de livres et d'articles, soutien à des initiatives de recherche et développement, etc
2. Regrouper un nombre croissant de personnes ayant une activité professionnelle dans le domaine de l'accompagnement (par exemple : enseignant, soignant, travailleur social, coach, médecin, psychologue, etc.) et ayant accompli une formation aux pratiques narratives.
3. Participer activement à l'enrichissement de l'Approche Narrative dans tous ses domaines d'application, dans une démarche d'ouverture, de recherche et de partage.
4. Favoriser les échanges d'expériences et de compétences de ses membres.
5. Représenter ses membres et faire entendre leur voix auprès des organismes locaux, nationaux et internationaux et de la communauté narrative internationale.
6. Définir des critères qualitatifs permettant la délivrance du titre de membre titulaire FFPN.
7. Définir des critères qualitatifs permettant la délivrance du titre de formateur-superviseur FFPN.
8. Faciliter l'accès des personnes et des institutions qui le souhaitent, aux membres FFPN.

### **ARTICLE 5 - Moyens d'action**

Les moyens d'action de l'Association sont notamment :

- L'organisation de toutes manifestations : conférences, colloques, symposiums, ateliers de recherche, etc.
- Les publications.
- Toute action compatible avec ses buts.

L'Association n'est pas un organisme de formation et n'a aucun but commercial.

### **ARTICLE 6 - Composition**

L'Association se compose de personnes physiques :

- 1) « Membres associés », toute personne qui soutient les buts de l'association
- 2) « Membres titulaires », Membres associés remplissant les conditions définies à l'annexe 1
- 3) « Membres d'honneur », cooptés par le conseil d'administration en raison de leur rayonnement particulier dans le champ des pratiques narratives ou de services rendus à la FFPN. Les membres d'honneur sont exonérés de cotisation.

### **ARTICLE 7 - Conditions d'adhésion**

Pour être Membre de l'Association, il faut :

- Adhérer aux buts de l'Association, tels que définis à l'article 4.
- Être à jour de sa cotisation annuelle.

Le montant des cotisations est validé par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

### **ARTICLE 8 - Ressources**

Les ressources de l'Association se composent :

- 1 - des cotisations de ses Membres et de dons.
- 2 - des subventions qui pourraient lui être accordées par l'Etat ou les collectivités publiques.
- 3 - du revenu de ses activités.
- 4 - de toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires.

### **ARTICLE 9 - Perte de la qualité de Membre**

La qualité de Membre de l'Association se perd :

- 1 - par démission écrite.
- 2 - pour non-paiement de la cotisation.
- 3 - par décision du Conseil d'Administration.

### **ARTICLE 10 - Administration**

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration composé de 6 à 8 Membres titulaires élus pour deux ans par l'Assemblée Générale, si possible selon la procédure d'élection sans candidature préalable, décrite en annexe 2, et sinon à la majorité simple avec candidature préalable.

En cas de vacance, le CA pourvoit provisoirement par cooptation au remplacement de ses Membres.

Le renouvellement du CA a lieu tous les deux ans.

Le CA choisit un Bureau parmi ses Membres, selon la procédure d'élection sans candidature préalable.

- Le bureau est composé d'une présidente ou d'un président, d'une ou d'un secrétaire, d'un trésorier ou d'une trésorière.
- Le Bureau est élu pour deux ans.

Des Commissions peuvent être créées pour animer les activités de l'Association.

### **ARTICLE 11 - Pouvoirs du Conseil d'administration**

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre toutes décisions qui ne sont pas du ressort de l'Assemblée Générale.

Il oriente l'action des membres du Bureau.

Il autorise toutes transactions financières nécessaires au fonctionnement de l'Association.

Le CA peut faire toute délégation de pouvoirs pour une question déterminée et un temps limité.

### **ARTICLE 12 - Réunion du Conseil d'Administration**

Le CA se réunit au moins tous les six mois physiquement ou en visio-conférence, et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur la demande de la moitié de ses Membres.

La présence ou la représentation de la moitié des Membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations. Il est tenu procès-verbal des séances.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire. Ils sont établis conformément à l'article 16 des présents statuts.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises par consentement unanime dans toute la mesure du possible. Ce mode de fonctionnement est décrit en annexe 2.

En cas d'absence, le Membre concerné pourra se faire représenter par un autre Membre du CA à qui il donnera procuration écrite (lettre, e-mail ou SMS).

### **ARTICLE 13 - Rôle des Membres du bureau**

#### **La Présidente - le Président**

Le Président convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration.

Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer certaines de ses attributions.

Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de la Association, tant en demande qu'en défense.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par un membre choisi selon le mode d'élection sans candidature préalable.

#### **Le ou la Secrétaire**

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux des délibérations et en assure la transcription sur le (ou les) registre(s).

Il tient le registre spécial, prévu par la loi, et assure l'exécution des formalités prescrites.

#### **Le Trésorier - la Trésorière**

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association.

Il gère les adhésions à l'Association et tient à jour une liste des Membres.

Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance et par délégation du Président et dans la limite des sommes maximales définies par le CA.

Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée annuelle, qui statue sur la gestion.

### **ARTICLE 14 - Gratuité des mandats et utilisation des titres et fonctions**

Les Membres de l'Association ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qu'ils ont la charge d'assumer.

Ils pourront toutefois prétendre au remboursement des dépenses engagées pour les besoins de l'Association, et obtenir ces remboursements sur pièces justificatives et après accord préalable du Président ou du Trésorier.

Dans leurs activités personnelles et professionnelles, les Membres de l'Association ne peuvent se prévaloir que de leur qualité de « Membre associé » ou « Membre titulaire » et non de leurs fonctions dans l'association.

### **ARTICLE 15 - Assemblées Générales Ordinaires**

L'Assemblée Générale de l'Association comprend les Membres de l'Association.

Elle se réunit au moins une fois tous les deux ans et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration ou sur la demande du quart au moins de ses Membres. Chaque membre peut s'y faire représenter par un autre membre muni d'un pouvoir écrit (lettre, e-mail, SMS).

L'ordre du jour est établi par le Conseil d'Administration. Le Bureau de l'Assemblée est celui du CA.

L'Assemblée Générale entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration et sur la situation financière et morale de l'Association.

Elle peut nommer tout commissaire-vérificateur des comptes et le charger de faire un rapport sur la tenue de ceux-ci.

Elle statue sur les comptes de l'exercice, vote le budget de l'exercice suivant et pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

Elle autorise l'adhésion à une union ou à une Association avec une autre Association.

Elle peut conférer au Conseil d'Administration ou à certains Membres du Bureau toutes autorisations pour accomplir les opérations rentrant dans l'objet de l'Association et pour lesquelles les pouvoirs statutaires seraient insuffisants.

En outre, elle délibère sur toutes questions portées à l'ordre du jour à la demande signée de 10% des Membres de l'Association. Pour être recevable, cette demande devra être déposée au secrétariat dix jours au moins avant la réunion.

Les convocations sont envoyées au moins quinze jours à l'avance et indiquent l'ordre du jour.

Toutes les délibérations et décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises selon le mode de consentement unanime.

À défaut de consentement unanime, les décisions seront acquises à la majorité des votes exprimés. Les Membres empêchés pourront se faire représenter par un autre membre de l'Association, au moyen d'un pouvoir écrit (lettre, e-mail, SMS).

Un membre présent peut détenir cinq pouvoirs au maximum.

### **ARTICLE 16 - Assemblées Générales Extraordinaires**

L'Assemblée Générale a un caractère extraordinaire lorsqu'elle décide de toute modification aux statuts, de la fusion avec toute Association de même objet, ainsi que de la dissolution et de l'attribution des biens de l'Association.

L'Assemblée Générale Extraordinaire élit son Bureau parmi les Membres présents : ce Bureau se compose d'un Président, d'un Secrétaire et si besoin de deux scrutateurs.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut délibérer valablement qu'en présence du quart au moins des Membres de l'Association.

Toutes les délibérations et décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises selon le mode de consentement unanime.

À défaut de consentement unanime, les décisions seront acquises à la majorité des trois quarts des votes exprimés. Les Membres empêchés pourront se faire représenter par un autre membre de l'Association, au moyen d'un pouvoir écrit (lettre, e-mail, SMS).

Un membre présent peut détenir cinq pouvoirs au maximum.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion de l'Assemblée, sur première convocation, une nouvelle convocation sera adressée aux Membres de l'Association, à quinze jours d'intervalle. Lors de cette nouvelle réunion, elle pourra valablement délibérer, quel que soit le nombre des Membres présents ou représentés.

Une feuille de présence sera émargée et certifiée par les Membres du Bureau.

### **ARTICLE 17 – Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des délibérations des Assemblées sont transcrits par le Secrétaire sur un registre et signés du Président et d'un membre du Bureau présent à la délibération.

Les procès-verbaux des délibérations du Conseil d'Administration sont transcrits par le Secrétaire sur un registre et signés par le Secrétaire et le Président.

Les procès-verbaux pourront également être rédigés sur des feuilles numérotées, et placés les uns à la suite des autres dans un classeur.

Le Secrétaire peut délivrer toutes copies certifiées conformes qui font foi vis-à-vis des tiers.

### **ARTICLE 18 - Dissolution**

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet et statuant aux conditions de quorum et de majorité prévues à l'article 16.

L'Assemblée Générale Extraordinaire désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Association et elle déterminera leurs pouvoirs.

Elle attribue l'actif net à toutes Associations déclarées ayant un objet similaire ou à tous établissements, publics ou privés reconnus d'utilité publique, de son choix.

### **ARTICLE 19 - Règlement Intérieur**

Le Conseil d'Administration pourra arrêter le texte d'un Règlement Intérieur, qui déterminera les détails d'exécution des présents Statuts.

Ce règlement entrerait immédiatement en application à titre provisoire, jusqu'à ce qu'il ait été soumis à l'Assemblée Générale Ordinaire. Il deviendrait définitif après son agrément. Il en serait de même pour toutes modifications ultérieures.

#### **ARTICLE 20 - Formalités**

Le Président, au nom du Conseil d'Administration, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation en vigueur. Tous pouvoirs sont donnés au porteur des présentes à l'effet d'effectuer ces formalités.

Fait en autant d'originaux que de parties intéressées, plus un original pour l'Association et deux destinés au dépôt légal.

*Faits et adoptés à Nantes en Assemblée Constitutive le 28 février 2018*

**Fédération Francophone des Pratiques Narratives  
3 rue du golf – 33700 Bordeaux Mérignac**

**Muriel Blouin**

**Rodolphe Soullignac**

**Pierre Blanc-Sahnoun**

**Catherine Vérilhac**

**Bertrand Hénot**

## Annexes

Sont annexés à ces présents statuts :

- **L'annexe 1** définissant les critères d'obtention des titres FFPN
- **L'annexe 2** décrivant le fonctionnement sociocratique des organes de l'Association.
- **L'annexe 3** décrivant le règlement intérieur de l'Association.

## Annexe 1

### Critères d'obtention des titres FFPN

#### A. Titre n°1 : Membre Titulaire FFPN

Peut solliciter le titre de membre titulaire FFPN toute personne ayant une activité professionnelle dans le domaine de l'accompagnement (par exemple : enseignant, soignant, travailleur social, coach, médecin, psychologue, etc.) et ayant accompli une formation aux pratiques narratives d'une durée minimum de 12 jours incluant les points suivants :

1. Le positionnement épistémologique et éthique des Pratiques Narratives selon Michael White et David Epston
2. Les cartes de conversations de Michael White telles que décrites et expliquées dans son ouvrage : *Cartes des pratiques narratives*, 2008
3. Le concept et la pratique de double écoute (problèmes et exceptions)
4. Le concept et la pratique de l'absent (ou invisible) mais implicite (« absent but implicit »)
5. Le concept d'externalisation et son utilisation pratique
6. Les pratiques du témoin extérieur (« outsider witness »)
7. L'utilisation d'outils fondés sur des métaphores narratives (arbre ou voyage de vie, planches, frise chronologique, équipe de soutien, etc.) et de documentation poétique (lettres, certificats, chansons, etc.)
8. Les concepts de paysage de l'action (« landscape of action ») et paysage de l'identité (« landscape of identity »)
9. Le concept de description identitaire essentialiste versus intentionnaliste (états internes versus états intentionnels)
10. La mise en évidence et déconstruction des discours dominants
11. La prise en compte du contexte élargi (« broader context ») des personnes, des familles ou des groupes (économique, idéologique, social, culturel, etc.)
12. La posture relationnelle décentrée et influente du praticien
13. L'expérimentation sur sa propre personne des effets des différentes pratiques listées ci-dessus, à travers des temps d'exercice proposant aux participants, en plus d'un entraînement aux pratiques, un travail sur soi à partir de thèmes personnels
14. L'expérimentation de divers contextes d'intervention narrative en individuel, en groupe, en organisation et/ou de divers contextes cliniques auprès d'adultes, d'enfants, d'adolescents, de couples, de familles.

L'utilisation du titre de membre titulaire ou associé de la FFPN s'utilise exclusivement accolé à sa profession, par exemple :

- Coach, membre associé FFPN
- Travailleur social, membre titulaire FFPN
- Psychologue, membre associé FFPN
- Psychothérapeute, membre titulaire FFPN
- Etc.

Pour postuler au titre de membre titulaire, la personne joindra à sa demande d'adhésion un bref descriptif de son itinéraire professionnel, de sa formation en Pratiques Narratives et de ses activités en cours en lien avec les Pratiques Narratives, et ses intentions en relation avec les buts de l'Association.



## **B. Titre n°2 : Formateur-Superviseur FFPN**

Peut prétendre au titre de formateur-superviseur FFPN :

- tout membre titulaire FFPN qui fait des Pratiques Narratives sa principale pratique d'accompagnement,
  - ayant réalisé un minimum de 30 heures de supervision auprès d'un superviseur FFPN,
  - ayant complété sa formation narrative de base par une formation complémentaire de 80 heures minimum sous forme de séminaire, d'atelier ou de congrès,
  - ayant participé en tant qu'assistant à une formation initiale aux Pratiques Narratives avec un formateur-superviseur FFPN et contribué à l'animation d'un second cursus,
  - et dont le parcours a été validé par un formateur-superviseur FFPN d'une autre école.
- Il peut prétendre conserver le titre de Formateur-Superviseur FFPN tant qu'il est en activité.

## Annexe 2

### Fonctionnement sociocratique des organes de l'Association

#### A. Décision par consentement unanime

Il s'agit d'obtenir le « *consentement* » de chaque membre du groupe.

Consentir c'est dire : « *C'est OK. Si le groupe prend cette décision, je pourrai vivre avec. Je pourrais remplir ma mission !* »

##### **Préalable : préparation et cadrage d'une proposition de décision**

Le préalable pour prendre une décision collective par consentement unanime, c'est une proposition de décision préparée par un « porteur » qui sera chargé de la présenter au groupe (le « cercle »). Cette proposition comportera des faits, des arguments, des buts, des étapes, un projet... Le porteur vérifie la pertinence de sa proposition par deux questions :

- Cette décision est-elle dans le « *périmètre de pouvoir* » du cercle ? Si la décision appartient à un autre cercle, on pourra soit renoncer, soit faire une proposition au cercle en question.
- S'agit-il d'une décision à prendre collectivement ou d'une décision opérationnelle ? Si la décision est d'ordre opérationnel, on va la déléguer à qui de droit.

Si la proposition passe ces deux filtres, on l'étudie en groupe, selon le protocole suivant :

##### **1. Désignation d'un animateur ou d'une animatrice**

Le groupe désigne un animateur ou une animatrice (voir le mode d'élection sans candidature préalable) qui a mandat pour animer le cercle. À moins qu'il ne soit un grand expert, l'animateur ne peut pas être en même temps le porteur de la proposition.

##### **2. Processus de décision par consentement unanime**

###### **1) Clarifier la proposition**

Le porteur expose les faits, les arguments et développe la proposition. L'animateur donne tour à tour la parole à ceux qui souhaitent poser des questions de clarification. Le porteur répond aux questions. À ce stade, toute opinion sera mise de côté. L'animateur garant de la forme demandera gentiment aux personnes de conserver leur réaction pour le tour suivant. Cette première étape est achevée lorsque la proposition est claire pour tout le monde.

###### **2) Réagir à la proposition**

Les personnes qui le souhaitent peuvent réagir à la proposition. Réagir, c'est donner son avis : approuver, ajouter des informations complémentaires, contester un argument, formuler une opposition. Chacun peut réagir en sachant qu'il n'y aura pas de réaction directe à sa réaction. L'animateur procède à un premier tour de réaction, puis à un deuxième, toujours en évitant de laisser se créer des discussions.

###### **3) Amender la proposition s'il y a lieu**

L'animateur propose au porteur d'amender sa proposition en fonction des informations récoltées lors des deux premières étapes.

###### **4) Recueillir les objections**

L'animateur sollicite les participants et participantes afin qu'ils formulent, s'ils le souhaitent, des objections. Les objections une fois posées appartiennent au groupe.

### 5) Bonifier la proposition

Les objections, en mettant en évidence des besoins qui n'ont pas encore été pris en compte, peuvent permettre de bonifier la proposition. L'animateur demande si quelqu'un a une idée qui permettrait d'améliorer la proposition en tenant compte de l'objection.

### 6) Obtenir le consentement des membres

L'animateur recherche le consentement du groupe. Le consentement signifie : « *Je pourrai vivre avec cette décision... même si ce n'est pas ma préférence.* »

### 7) Rédiger la décision

Un secrétaire rédige la proposition.

### 8) Approuver la rédaction de la proposition

Le groupe approuve la rédaction de la proposition.

### 9) Célébrer

Le groupe trouve un moyen particulier afin d'entériner, d'ancrer émotionnellement la décision. Il s'agit d'une étape importante qui doit souder le groupe autour de la décision prise, afin que la personne qui devra exécuter la décision se sente soutenue.

## B. Élection sans candidature préalable

- 1) Clarifier le rôle et les qualités requises pour le poste et la durée
- 2) Remplir son bulletin de vote (un seul nom par bulletin de vote, en plus du sien)
- 3) Donner son bulletin au Président ou à la Présidente
- 4) Dévoiler les choix de chacun
- 5) Entendre les arguments, dont ceux de chaque membre désigné
- 6) Changer son vote ou non
- 7) Apporter d'autres arguments
- 8) Demander au groupe une proposition
- 9) Demander le consentement des membres désignés
- 10) Célébrer la candidature

### À éviter :

- Demander qui a ou n'a pas d'intérêt pour le poste
- Chercher le ou la candidat-e parfait-e
- Élection pour un temps illimité.

<b>BULLETIN DE VOTE</b>	
Moi :	<hr/>
Mon candidat ou ma candidate :	<hr/>