Projet gramsci - Documents détaillés

- Projet Gramsci - Drives / resources
- Projet Gramsci - Mandats d'une cellule locale
- Projet Gramsci - Sécurité & usages numériques
- Projet Gramsci - Process internes CL

Projet Gramsci - Drives / resources

CL = Cellule Locale
CN = Cellule Nationale

Chaque CL et chaque CN a besoin d'un drive sur lequel travailler.
Ce document a pour but de décrire les drives, leur structure, et où récupérer les templates (pour chaque CL).
Les aborescences proposées sont seulement des propositions et non des dogmes.
Les membres d'une CL sont libres d'organiser leur drive comme iels le souhaitent pour travailler dessus.

Nous utilisons **Cryptpad** pour la sécurité.

Ce document pour plus de détails sur les outils et la sécurité numérique au sein du projet Gramsci, pour préserver le plus possible votre anonymat !

Drive d'une Cellule Locale

Chaque cellule locale a son propre drive cryptpad, dont les membres sont responsables de la gestion.

Drive template et instances cryptpad

Un template de cellule locale est simplement un exemple de drive sur lequel vous pouvez vous baser pour créer le votre et travailler dessus.
Il y a des exemples de tableau de gestion de tâches, d'aborescence, et textes de briefs pour organiser les actions.

Voici ici les templates de drive (cryptpad) pour une Cellule Locale :
(Le template est copié sur 3 instances de cryptpad par soucis de résilience)

- Template CL cryptpad.fr
- Template CL cryptpad.linux07.fr
- Template CL cryptpad.organise.earth

Chaque template est en lecture seule.
Créer votre propre drive de CL, sur l'instance que vous souhaitez, et copiez y le contenu des fichiers présents dans les templates ci-dessus comme support de travail.

Voici une liste non exhaustive d'**instances de cryptpad** :

- https://cryptpad.fr/
- https://cryptpad.linux07.fr/
- https://cryptpad.organise.earth/

La liste **exchaustive des instances** publiques : https://cryptpad.org/instances/

Arborescence du drive d'une CL

- **CR** (Text) :
  Document de compte rendu des différentes réunions
- **Avancement** (Tableur) :
  Document décrivant l'état d'avancement de la CL dans son cycle de vie et ses cycles stratégiques.

  Ici le document pour plus de détails sur les process internes d'une CL.
- **Mandats/** (dossier) :
  Dossier qui contient les sous-dossiers des différents mandats
  - **Artistique/** (dossier) :
    Dossier qui contient le travail du **mandat Artistique**
  - **Contacts/** (dossier) :
    Dossier qui contient le travail du **mandat Contacts**
  - **Orga actions/** (dossier) :
    Dossier qui contient le travail du **mandat Orga actions**
    - **generique/** (dossier) :
      Dossier qui contient des fichiers génériques à adapter pour les différents briefs, ainsi qu'un exemple de fichier de liste de taches.
    - **Collage - YYYY-MM-DD/** (dossier) :
      Pour chaque action de collage, un dossier avec la date YYYY-MM-DD contenant les briefs spécifiques et l'état d'avancement des tâches en cours notamment
  - **Pamarrainage/** (dossier) :
    Dossier qui contient le travail du **mandat pamarrainage** (ex: liste des personnes pamarrainées, de leurs besoins, etc...)
  - **Réferent/** (dossier) :
    Dossier qui contient le travail du **mandat Réferent** (si nécessaire)
  - **Support & Veille techno/** (dossier) :
    Dossier qui contient le travail du **mandat Support et & Veille techno** (si nécessaire)

- **Stratégique/** (dossier) :
  Dossier qui contient le travail du **mandat Stratégique**
- **Épistémique/** (dossier) :
  Dossier qui contient le travail du **mandat Épistémique**
- **Électoral/** (dossier) :
  Dossier qui contient le travail du **mandat Électoral**

Drives mutualisés

En plus des drives des cellules locales, un drive mutualisé est aussi présent pour les resources suivantes :
(Ici les drives mutualisés par CN responsable en lecture seule)

- **CN Artistique**
  - Visuels & slogans : Lien ici
- **CN Épistémique**
  - Analyse & etudes, sociologiques et electorales : Lien ici
- **CN Stratégique**
  - Stratégique : Lien ici
- **CN Veille numérique**
  - Veille & outils numérique : Lien ici
- **CN Contacts**
  - Contacts & alliés : Lien ici
- **CN ???** (pas de CN dédiée actuellement)
  - Action resources : Lien ici

Accès :

- **En lecture seule** pour tout le monde par défaut
- **En lecture/écriture** pour les membres des CLs et CNs uniquement (réduit les risques de sabotages même si toujours présents)

Quand / comment partager les accès en écriture aux membres des CLs

Comme mentionné plus haut, **les drives mutualisés ne sont accessibles en écriture qu'aux membres des CLs, principalement pour des raison de sécurité.**

Quand une CL est déclarée, et une fois que son id signal de contact est ajouté à l'annuaire par la CN contact, **il y a un délai de 3 mois pour envoyer les photos de la première action**.
Une fois ce délai de 3 mois dépassé, la CL est retirée de l'annuaire, mais il n'est toujours pas trop tard pour envoyer les photos de la première actions, et être remis dans l'annuaire.

C'est à ce moment là, où **les photos de la première action sont reçus par la CN contacts**, **que les accès en écriture aux drives mutualisés sont donnés** à la CL.

Les liens d'accès en écriture ne sont pas partagés ici en publique, mais les membres des CN y auront accès pour pouvoir les partager aux CLs

Checks & backups réguliers

Les drives mutualisés, comme ils seront accessibles en écritures aux CLs, sont exposés à **un risque de sabotage** si des militants hostiles à notre mouvement s'y livrent.

Pour palier ce risque, **chaque CN doit**, toutes les 2 semaines (ou toutes les semaines ? À définir) **s'assurer que** le drive mutualisé dont elle a la charge, **n'ai pas été saboté**.
C'est à dire si des données n'ont pas été détruites, trolls ajoutés, ou ce genre de choses.

S'il y a eu un sabotage,
il faut **restaurer l'historique** de cryptpad à avant ce sabotage, **ou** si nécessaire **restaurer le backup précédent**.
Après restauration de l'historique, recréer un backup.

S'il n'y a pas eu de sabotage,
il faut créer un backup, et le stocker à un endroit sécurisé.

Visualiser et restaurer l'historique

Comment visualiser et restaurer l'historique ?
Tout est mentionné sur cette partie de la doc de cryptpad :

https://docs.cryptpad.org/fr/user_guide/apps/general.html#document-history

Comment créer et restaurer un backup ?

Comme vue au dessus, lors des checks réguliers il pourra être nécessaire, non seulement de créer des backups régulièrement, mais aussi parfois de les restaurer.

Comment créer un backup ?

Il suffit simplement, dans Cryptpad, de faire un click droit sur le dossier correspondant au drive mutualisé qu'on souhaite sauver, et cliquer sur "Download"

Une fois fait, un fichier zip est enregistré sur votre ordinateur, il faut le nommer avec la date et heure actuelle de création du backup, exemple :
Gramsci---Action-resources---mutualisé---2026-09-12T15:00:00.000Z.zip

Et l'envoyer sur un drive sécurisé (**Modalités encore non définies**)

Comment restaurer un backup ?

Pour restaurer un backup de drive mutualisé :

1. Télécharger le zip du backup correspondant sur [[À DETERMINER]]

2. Dézippez le

3. Ensuite, c'est là que ça peut être fastidieux, mais il faut voir pour chaque fichier.
Il ne sera probablement pas nécessaire de restaurer tout les fichiers, mais pour chaque fichier qui a été supprimé ou saboté, si vous ne pouvez pas restaurer l'historique

- **S'il s'agit d'un fichier Tableur, Document, Texte ou Présentation** :
  1. Après avoir recréé le fichier si nécessaire (s'il avait été supprimé), cliquez sur "File" en haut à gauche puis "import"
  2. Puis sélectionner dans fichiers du zip que vous avez dézippé, fichier correspond :
     - .xlsx ou .ods si c'est un Tableur.
     - .docs ou .odt si c'est un Document.
     - .html si c'est un document Texte.
     - .pptx ou .odp si c'est un document Présentation
- **S'il ne s'agit pas** d'un fichier Tableur, Document, Texte, ou Présentation
  Simplement faire un glisser-déposer du fichier vers le drive ouvert sur le navigateur, dans le bon dossier, pour l'uploader.

Projet Gramsci - Mandats d'une cellule locale

Ce document synthétise les **9 mandats** explicitement définis pour une **Cellule Locale (CL)** dans le document d'organisation.

□□ Mandats des Cellules Locales

□□ Mandats Nécessaires

Ces mandats sont **indispensables** pour le bon fonctionnement de la cellule locale.

1. **Mandat Épistémique**

- **Importance** : Nécessaire
- **Nombre de personnes** : 1-2
- **Régularité nécessaire** : Régulière
- **Intensité de travail nécessaire** : De modérée à élevée

Responsabilités : - Analyser les **données sociologiques et électorales** des quartiers ou sous-zones. - Réaliser des **recherches scientifiques**. - Identifier les **thématiques actuelles** préoccupant les habitants. - Faire une **veille sur l’actualité** pour rebondir dessus.

---

2. **Mandat Stratégique**

- **Importance** : Nécessaire
- **Nombre de personnes** : 1-2 (peut se confondre avec le mandat épistémique)
- **Régularité** : Régulière
- **Intensité de travail** : De modérée à élevée

Responsabilités : - Établir des **stratégies concrètes** basées sur les données épistémiques. - Décider des **zones précises** et des **périodes de collage**. - Décider des **messages** à faire passer.

---

3. **Mandat Réferent (Coordination Interne)**

- **Importance** : Nécessaire
- **Nombre de personnes** : 1
- **Régularité** : Régulière
- **Intensité de travail** : Modérée

Responsabilités : - S'assurer que la cellule locale dispose du **minimum syndical en force militante**. - Organiser les **réunions** (préparation des **ordres du jour**, répartition des rôles comme **scribes et facilitateurs**). - Assurer la **disponibilité et la sécurité** des **outils de travail (Cryptpad)**. - S'assurer que les membres savent utiliser ces outils.

---

4. **Mandat Orga Actions**

- **Importance** : Nécessaire
- **Nombre de personnes** : 1-2
- **Régularité** : Régulière
- **Intensité de travail** : De modérée à élevée

Responsabilités : - Organiser les actions (réunions, distributions, collages, manifestations) de manière régulière et ciblée, en se basant sur les données épistémiques et stratégiques. - Collaborer avec les alliés (syndicats, associations, etc.) pour des actions communes. - Assurer la logistique complète (transports, sécurité, matériel). - Vérifier les autorisations nécessaires et respecter les réglementations locales et nationales (BAJ). - Maintenir une présence continue et ne pas se limiter aux seules périodes électorales ou de mouvements sociaux. - Trouver et mobiliser des participants disponibles. - Gérer le matériel nécessaire et organiser les déplacements pour les actions. - Préparer et distribuer les briefs aux participants. - Assurer un suivi détaillé des actions menées et fournir un rapport d'évaluation après chaque action.

□□ Mandats Importants

Ces mandats sont **utiles mais non indispensables** pour renforcer l'action de la cellule.

5. **Mandat Artistique**

- **Importance** : Important
- **Nombre de personnes** : 1-2
- **Régularité** : Occasionnelle
- **Intensité de travail** : Modérée

Remarque : Si rien de spécifique au local, des visuels déjà existants au niveau national ou dans d'autres cellules locales peuvent être repris.

Responsabilités : - Créer les **visuels** (**affiches, slogans**). - **Aller les imprimer** si nécessaire. ...

6. **Mandat Contacts (Coordination Externe)**

- **Importance** : Important / Dispensable
- **Remarque** : Sans ce mandat, il n'y a ni lien avec les alliés, ni contact extérieur pour accueillir les nouvelles personnes.
- **Nombre de personnes** : 1-2
- **Régularité** : Occasionnelle ou sporadique
- **Intensité de travail** : De faible à modérée

Responsabilités : - Établir des **contacts avec les alliés** (**syndicats, médias, associations, partis**). - Proposer de **coller pour eux ou avec eux**. - Faire des **liens entre les visuels de la cellule et les alliés**. - Établir des **contacts avec des militants dans d'autres zones** pour élargir le mouvement. - Être à l’écoute des **demandes externes** (**Pings, nouveaux membres ou consignes des Cellules Nationales**).

---

7. **Mandat Support & Veille Technologique**

- **Importance** : Important / Dispensable
- **Nombre de personnes** : 1
- **Régularité** : Régulière
- **Intensité de travail** : Faible

Responsabilités : - Être au fait des **évolutions technologiques**. - Être en contact avec la **Cellule Nationale Veille Technologique**. - S'assurer que les membres de la cellule locale ne

sont pas **à la ramasse en termes de sécurité numérique**. - Aider à l'utilisation des **outils numériques** (**VPN, comptes Proton, Cryptpad, etc.**). - Peut se cumuler avec d'autres mandats (comme **Réferent ou Parrainage**).

□□ Mandats Dispensables

Ces mandats sont **facultatifs** et peuvent être ajustés selon les besoins de la cellule.

8. **Mandat Parrainage**

- **Importance** : Dispensable
- **Nombre de personnes** : 1-2
- **Régularité** : Régulière ou occasionnelle
- **Intensité de travail** : De faible à modérée

Responsabilités : - Parrainer les **nouvelles personnes** pour les **activités de la cellule**. - Former et informer sur les **objectifs et stratégies** du mouvement. - Aider à la prise en main des **outils numériques** (**Signal, Cryptpad, VPN, TOR**).

---

9. **Mandat Électoral**

- **Importance** : Dispensable
- **Nombre de personnes** : 1-2
- **Régularité** : Régulière
- **Intensité de travail** : De faible à modérée

Responsabilités : - Organiser les **élections locales** pour répartir les mandats au sein de la cellule. - En cas de petite cellule (**moins de 5 personnes**), les **envies exprimées peuvent suffire** pour répartir les mandats.

□□ Remarques Générales

□□ Mandats Nécessaires

Ces mandats sont **indispensables** pour le bon fonctionnement de la cellule locale : - **Épistémique** - **Stratégique** - **Réferent (Coordination Interne)** - **Orga Actions**

□□ Mandats Importants

Ces mandats sont **utiles mais non indispensables** pour renforcer l'action de la cellule : - **Artistique** - **Contacts (Coordination Externe)** - **Support & Veille Technologique**

□□ Mandats Dispensables

Ces mandats sont **facultatifs** et peuvent être ajustés selon les besoins de la cellule : - **Pamarainage** - **Électoral**

Ces mandats couvrent tous les aspects essentiels pour une Cellule Locale, allant de la stratégie et l'organisation à la sécurité et la coordination externe.

Ce document est une synthèse fidèle aux informations contenues dans le fichier source.

Projet Gramsci - Sécurité & usages numériques

Le projet Gramsci étant un projet militant, citoyen, d'opposition de gauche et de bataille culturelle, dans un contexte de montée de la repression, de la surveillance et de l'extrême droite, la sécurisation de nos manières de travailler et de communiquer est un chainon essensiel.

On ne prend pas seulement en compte les risques juridiques et de surveillance de masse présents, mais aussi leur probable accentuation dans les années ou mois à venir.
Si nous utilisons déjà des moyens sécurisés, il n'y aura pas de problématique de migration de nos outils de travail et de communication en cas de renforcement brutal de la repression et de la surveillance, nous serons déjà prêt.e.

Communication

Pour la communication, nous utilisons essentiellement l'application **signal.**
Chiffrée de bout en bout, les auteur.ices de cette application ont comme règle d'or le respect de la vie privée.
Cette applications est essentiellement disponible sur smartphone, et reliée à un numéro de téléphone, bien qu'on puisse utiliser les identifiants (anonymes) pour communiquer.

Pour l'installer il vous suffit d'aller sur votre store d'applications sur votre smartphone pour le télécharger, puis de suivre les étapes.

Bonnes pratiques d'utilisation ici

Risques potentiels :
Si Chat Control V2 est voté par le parlement Européen, les autoritées Européennes risquent de demander à Signal ou aux systèmes d'exploitation de nos téléphones de mettre des portes dérobées afin de pouvoir lire nos conversations.
Signal refuse de collaborer et menace de quitter le marché Européen si on leur demande ça.

Si par la force des choses ils arrivent à forcer Signal à mettre des portes dérobées, il reste 2 solutions :

- Utiliser un fork opensource signal à la place (Molly, Session), si la backdoor se trouve sur l'application en elle même.
- Utiliser une version alternative d'Android (GraphèneOS, CalysOS, E/OS) si la backdoor se trouve sur le système d'exploitation

Navigation Internet

Pour le volet navigation internet, un document plus détaillé de bonnes pratiques est disponibles ici : LIEN ICI

Un document aussi sur les précautions à prendre pour vous protéger en ligne plus largement : LIEN ICI

Il est également essentiel de securiser nos navigations internet, que ce soit via nos historiques de navigateur qu'auprès de notre FAI (Fournisseur d'Accès Internet).

Pour cela, 2 solutions possibles :

Tor Browser

Tor browser garranti à la fois de n'enregistrer aucun cookie ni historique, mais aussi un sécurisation de la connexion internet.

Comment installer Tor Browser

Comment utiliser Tor Browser

VPN + Navigation privée

Un problème de Tor est sa lenteur, il devient compliqué d'utiliser certains outils sur internet avec ce navigateurs. Certains services vous bloquent aussi l'accès quand vous êtes sur Tor.

Une autre solution est donc l'usage d'un **VPN + de la navigation privée** d'un navigateur plus classique comme Firefox.
Faites ctrl+maj+p ou ctrl+maj+n selon le navigateur pour passer en navigation privée

Quels VPNs

- **Mullvad VPN**
  - Prix : 60$ (~= 65€) pour une année
  - Lien ICI pour créer un compte
- **Proton VPN**
  - Prix :
    - Version gratuite
    - VPN Plus 2.99€/mois
    - Proton Unlimited 7.99€/mois
  - Lien ICI pour le télécharger

Boite mail

Pour la boite mail nous recommandons l'usage de **Proton mail.**

Protégez votre IP en l'utilisant

Cependant, créez votre mail et utilisez le toujours au travers de **Tor**, de **Mullvad VPN**, ou de **Proton VPN** avec un compte **différent** de celui de votre adresse mail.

Bien que Proton Mail ne log rien et chiffre le contenu des mails, si les autorités le leur demandent, ils peuvent logger votre IP et vous trouver par ce biais, si vous ne prenez pas les précautions citées ci-dessus, c'est déjà arrivé.

Mail de confirmation/récupération

Aussi, Proton mail vous demande un autre mail de confirmation, qui ne soit pas du proton mail, pour créer une adresse mail.
Pour ce second mail, vous avez deux solutions pour continuer à protéger votre identité :

- **Créer une autre adresse mail**, gmail, hotmail, ou autre, en essayant de **ne pas donner votre identité** si possible, et l'utiliser comme email de confirmation/récupération pour proton mail. Toujours derrière Tor ou VPN
- Utiliser une **adresse mail anonyme temporaire**
  - Tapez sur votre moteur de recherche : "**anonym temp mailbox**"

- Un bon nombre sont blacklistés par Proton mail (il refuse leur usage), testez en plusieurs jusqu'à en trouver un qui passe
- Toujours derrière **Tor ou VPN**

Lien ici pour vous créez un compte

Drive de travail

Pour travailler, nous avons besoin de drive sur lequel stocker et partager nos documents/supports de travail.
Pour cela, le choix se tourne du côté de **cryptpad**
À utiliser biensûr toujours derrière **Tor ou VPN.**

Guide ici

Voici une liste non exhaustive d'**instances de cryptpad** :

- https://cryptpad.fr/
- https://cryptpad.linux07.fr/
- https://cryptpad.organise.earth/
- https://cryptpad.extinctionrebellion.fr/

La liste **exchaustive des instances** publiques : https://cryptpad.org/instances/

Projet Gramsci - Process internes CL

CL = Cellule Locale
CN = Cellule Nationale

Ce document a pour but d'aider les Cellules Locales dans leur fonctionnement interne, en proposant un cadre clair, pour les aider à s'organiser afin de réunir les données nécessaires, établir une stratégie de bataille culturelle, et la mener à bien.
Ceci n'est pas un dogme mais un guide ayant pour visée d'aider les CLs pour qu'elles n'aient pas à trop perdre de temps sur comment s'organiser en interne et passer plus vite à l'action.

À quoi sert une cellule locale ?
L'objectif d'une cellule locale est d'établir et de mener à bien des stratégies claires sur sa zone géographique, afin de mener le plus efficacement possible la bataille culturelle par le biais d'un encrage local.

Les réunions
Des réunions sont proposées à travers ce guide.
Il est indiqué pour chaque réunion ci-dessous qui a besoin d'y participer (quels mandats), mais les autres membres de la CL sont aussi libres d'y assister, le but est surtout d'éviter que la présence de tout le monde soit requise à chaque réunion, ce qui allourdirait énormement le cycle de vie de la CL
Voici ci-dessous le résumé global.
Encore en dessous vous pourrez voir les détails de chaque étape avec des liens hypertextes pour naviguer

Résumé global

Chaque titre de ce résumé contient un lien revoyant aux détails ci-dessus.
Pour revenir au résumé il suffira juste re cliquer sur le titre correspondant dans les détails.

Prérequis

- **Désigner un.e réferent.e de groupe**
  Le/la réferent.e est chargé.e de s'assurer du bon fonctionnement de la cellule locale
  - **Réunion de lancement de la cellule locale - Toustes les membres de la**

cellule locale
Se présenter, présenter le principe de la cellule locale, ce qu'on va faire, et commencer à dispatcher les mandats.

- **Déclarer la cellule locale**
- **Répartir les autres mandats**
- **Réunir les informations stratégiques**
  - 1 - **Recherche épistémique**
    - Travail pour **le mandat épistémique**
    - **Tâche :**
      Identifier et réunir les données sociologiques, électorales, et problématiques locales de la zone de la cellule locale
    - **Sortie :**
      Énumération des données sociologiques, électorales et problématiques locales sur le drive de la CL, afin que ça reste consultable.
  - 2 - **Identification des alliés potentiels (optionnel si on a un mandat contact)**
    - Travail pour **le mandat contacts**
    - **Tâche :**
      Identifier avec quels alliés potentiels il sera possible de s'allier sur le terrain dans le cadre de nos stratégies
    - **Sortie :**
      Énumération des alliés potentiels sur le terrain pour la CL, avec contacts. Rendu disponible sur le drive.
  - 3 - **Passation des informations réunies**
    Il faut ensuite, après avoir stocké ces informations sur le drive, les transmettre au mandat stratégique et au reste de la CL.
    - **Réunion de passation épistémique et contacts - Mandats épistémique, contacts et stratégiques**
      Les mandats épistémique et contacts informent le mandat stratégique, et les autres membres de la CL si iels le souhaitent, des alliés possibles, données sociologiques, électorales, et problématiques locales.

Les cycles stratégiques

Chaque cycle stratégique correspond à l'élaboration d'une stratégie, et à sa mise en oeuvre dans une période de temps données.
La vie d'une CL peut se résumer à engendrer des connaissances sur le terrain et à répéter des cycles stratégiques en cohérence.

- **Étape 0 - Mise à jour des connaissances du local si nécessaire**
  - Avant d'établir la stratégie, s'il ne s'agit pas de la première et que ça n'a pas déjà été fait, il est peut être nécessaire de se renseigner à nouveau sur le local car la situation a peut être évoluée.
- **Étape 1 - Établissement d'une stratégie**

- Travail pour **le mandat stratégique**
- **Tâche :**
  On récolte les données des mandats contact et épistémique,
  et on établi une stratégie claire pour la CL
- **Sortie :**
  Un document sur le drive décrivant la stratégie locale, à savoir :
  Ainsi qu'un cahier des charges à destination du mandat artistique, si on estime que les visuels voulus n'existent pas déjà sur le drive de la CL ou de la cellule nationale "visuels"
  - **Quels objectifs ?**
  - **Dans quelle(s) zone(s) faire nos actions ?**
  - **Quelles thématiques** mettre en avant ?
  - **Quels messages** on veut faire passer ?
  - **Avec quels alliés s'allier** comment et pourquoi ?
  - **Combien de temps faire des actions** avant le prochain cycle stratégique ?
  - **À quelle fréquence** environ faire les actions ?

- **Étape 2 - Validation de la stratégie - itératif**
  - Travail pour **le mandat stratégique**
  - **Tâche :** Faire valider auprès de la CL la stratégie
  - **Itératif car** on réitère cette étape jusqu'à ce que la stratégie soit validée par la CL
  - **Réunions :**
    - **Réunion validation de la stratégie - Mandat stratégique / Touste les membres actif.ve de la cellule locale**
  - **Sortie :**
    La validation explicite et sans objection de la stratégie par l'ensemble des membres actif.ve de la CL.
- **Étape 3 - Commande et réalisation de visuels**
  - Travail pour **les mandats stratégiques et artistiques**
  - **Tâche :** Le mandat stratégique doit transmettre au mandat artistique un cahier des charges clair de ce qu'on veut comme visuels. Ces derniers ne doivent pas se retrouver en décalage avec la stratégie voulue
  - **Réunions :**
    - **Réunion de commande de visuels - Mandat stratégique / Mandat artistique**
  - **Sortie :**
    Des visuels qui correspondent à ce que veut la stratégie, qui sont alignés avec le cahier des charges
- **Étape 3 bis - Contact avec les alliés pour la stratégie**
  - Travail pour **les mandats stratégiques et contacts**
  - **Tâche :** Le mandat stratégique doit communiquer au mandat contacts quels alliés contacter et pourquoi.
  - **Réunions :**
    - **Réunion de demande de contact - Mandat stratégique / Mandat contact**
      Le mandat stratégique informe le mandat contacts des alliés à contacter, et

pourquoi
    - **Sortie :**
      Un document pour le mandat contacts sous forme de todos décrivant quels alliés locaux il faut contacter et pourquoi.
- **Étape 4 - Validation des visuels - itératif**
    - Travail pour **le mandat artistique**
    - **Tâche :** Faire valider auprès de tout le monde les visuels effectués
    - **Itératif car** on répète cette étape jusqu'à ce que les visuels soient validés
    - **Réunions :**
        - **Réunion de validation des visuels (optionnel) - Mandat artistique / Touste les membres actif.ve de la cellule locale**
    - **Sortie :**
      La validation explicite et sans objection des visuels par l'ensemble des membres actif.ve de la CL.
- **Étape 5 - Organiser l'action - itératif**
    - Travail pour **le mandat orga action**
    - **Tâche :** Organiser l'action
    - **Itératif car** on organise des actions tout le long du reste du cycle stratégique
    - **Sortie :**
      Action prévue avec tout les préparatifs nécessaires pour qu'elle ait bien lieu, en cohérence avec les choix stratégiques de la CL.

Résumé de toutes les réunions

Prérequis

1. Réunion de **lancement de la cellule locale** - Avec toustes les membres de la cellule locale
    - **Objectif :** Se présenter, présenter le principe de la CL, énumérer ce qu'il va falloir faire pour assurer son fonctionnement, et commencer à répartir les mandats.
2. Réunion de **passation épistémique et contacts** - Mandats épistémique, contacts et stratégiques
    - **Objectif :** Les mandats épistémique et contacts informent le mandat stratégique, et les autres membres de la CL si iels le souhaitent, des alliés possibles, données sociologiques, électorales, et problématiques locales.

Récolte des informations

1. Réunion de **passation épistémique et contacts** - Mandats épistémique, contacts et stratégiques
    - **Objectif :** Transmettre les informations stratégiques collectées au mandat stratégique et aux autres membres de la CL.

Cycle stratégique

1. Réunion **validation de la stratégie** - Mandat stratégique / Touste les membres actif.ve de la cellule locale
   - **Objectif :** Exposer la stratégie au reste de la cellule locale pour s'assurer d'un accord collectif, de l'absence d'objection, avant de chercher à l'appliquer.
2. Réunion de **commande de visuels** - Mandat stratégique / Mandat artistique
   - **Objectif :** Transmettre à l'oral et expliquer les consignes de conception de visuels ainsi que le cahier des charges au mandat artistique.
3. Réunion de **demande de contact** - Mandat stratégique / Mandat contact
   - **Objectif :** Le mandat stratégique informe le mandat contacts des alliés à contacter, et pourquoi.
4. Réunion de **validation des visuels** (optionnel) - Mandat artistique / Touste les membres actif.ve de la cellule locale
   - **Objectif :** Valider auprès de tout le monde les visuels effectués avant leur utilisation.
   - Cette validation peut aussi être faites en asynchrone sur la boucle signal si vous le préferez

Ci -dessous les détails de chaque étape :

Premières choses à faire

Les premières choses à faire en tant que cellule locale sont :

- De désigner un.e réferent.e de cellule locale (mandat qui pourra tourner par la suite)
- Déclarer cellule locale
- De répartir les autres mandats.
- De recueillir sur la zone géographique de la cellule locale les informations nécessaires pour pouvoir mener des stratégies.

Sans compter les colleureuses en soit, **9 mandats** peuvent être remplis au sein d'une cellule locale.

Tout ces mandats sont décrits dans ce document

Désigner un.e réferent.e de CL

Lien vers le résumé.

Le rôle du ou de la réferente de CL est de veiller à ce que les mandats essentiels et les process de la CL soient bien remplis afin de rendre possible le bon fonctionnement de la CL.

Son but est aussi d'organiser des réunions lorsque c'est nécessaire, en fonction des disponibilités des membres, avec des ODJ (Ordre du jour).

Cette personne n'est pas le chef de la cellule locale, son rôle est de vérifier que la cellule locale fonctionne bien.
Il faut donc décider en premier qui va être référent.
Ce rôle pourra ensuite tourner pendant la vie de la cellule locale, comme les autres mandats.

À l'issue de cette première étape, avant, pendant ou après la désignation du rôle de référent, il peut être pertinent de faire une :
Réunion de lancement de la cellule locale - Avec toustes les membres de la cellule locale
Objectif : Se présenter, présenter le principe de la CL, énumérer ce qu'il va falloir faire pour assurer son fonctionnement, et commencer à répartir les mandats.
Toutes les infos à connaitres sont décrites dans ce document et les autres documents en lien.

Déclarer la cellule locale

Lien vers le résumé.

Une des premières tâches à faire au moment de la création de la cellule locale est de la déclarer.

Cela sert à :

- Apparaitre dans l'**annuaire des cellules locales**, ce qui permettra à d'autres personnes de **vous rejoindre**, aux cellules nationales de **vous contacter**, etc...
- Obtenir des **accès en écriture** aux **drives mutualisés**.

Concernant les drives mutualisés, vous pouvez biensûr créer autant de drives que vous voulez et les organiser comme vous le voulez, mais les drives mutualisés dont il est question ici étant diffusés auprès de toutes les CLs du projet Gramsci, il s'agit de drives "officiels", nous voulons donc éviter que des acteurs "hostiles" (militants de droite ou extrême droite, agents de l'état, "trolls") puissent y accéder en écriture et saboter le contenu trop facilement.
Il est donc nécessaire de déclarer sa CL pour y accéder en écriture.
En attendant ils sont accessibles en lecture à tout le monde via les liens ici :

- **Visuels et slogans**
- **Études sociologiques et électorales**
- **Stratégies**
- **Outils et veille numérique**
- **Contacts et alliés**
- **Resources pour les actions**

Comment déclarer sa cellule locale :

1. Tout d'abord, **créez vous un compte signal** qui sera **dédié au mandat "contacts"** de la CL.

   Guide pour utiliser signal ici.
   C'est via cet id signal que vous pourrez être contactés
2. **Contactez la CN "contacts"** via son identifiant signal :
   L'identifiant signal à contacter est renseigné dans l'annuaire des cellules locales ici [[LIEN ICI]]
   Et donnez lui les informations suivantes :
   - **Id signal du mandat contact** de votre CL (celui créé précédemment)
   - **La zone géographique** de votre CL (Commune, arrondissement de commune, ou groupe de communes, selon la densité démographique de là où vous habiter)
3. **Si la zone géographique** indiquée **n'est pas déjà prise** par une autre CL existante, alors la CN contacts vous répond en vous disant que **vous avez été ajouté à l'annuaire** (avec votre id signal de contact).
4. **Si la zone géographique** indiquée **est déjà prise** par une CL existante, vous serez invité à essayer de la contacter.
   Si elle ne répond ni à vous, ni aux pings réguliers de la CN contacts, alors vous pouvez prendre sa place, car elle n'est plus active.
5. **Avant 3 mois :** Maintenant que vous êtes présent.e dans l'annuaire, **vous devez envoyer des photos** de votre première action **sous 3 mois**, sinon **vous serez retirés de l'annuaire**.
   Il s'agit d'une mesure de sécurité pour éviter que des "acteurs hostiles" (militants de droite ou extrême droite, agents de l'état, "trolls") puissent créer pleins de CLs fantômes et semer le chaos dans le mouvement en débordant l'annuaire.
   Quand vous enverrez les photos de votre première action sous les 3 mois, vous recevrez **les accès en écriture au drive mutualisé.**

   Après ces 3 mois, vous êtes retiré.es de l'annuaire et il faut recontacter la CN contact (qui vous rajoutera et vous donnera directement les accès en écriture au drive mutualisés si vous envoyer les photos de votre première action)

Régulièrement, la CN contact vous envoie un message sur votre compte signal de contact, pour savoir si votre cellule locale est toujours active, il faut répondre.

Répartir les autres mandats

Lien vers le résumé.

Quels mandats attribuer ?

Selon combien vous êtes au départ pour créer cette cellule locale, vous pouvez opter pour une CL "minimale", "intermédiaire" ou "complète", et en fonction déterminer quels mandats attribuer (d'autres pourront être créés plus tard).

Tout les détails dans le document : https://gramsci-project.gramgramschi.workers.dev/gramsci/docs/mandats_CL

Comment attribuer les mandats ?
Il y a 2 grosses manières d'attribuer les mandats :
(Après bien sûr avoir présenté les mandats à répartir, selon qu'il s'agisse d'une CL minimale, intermédiaire ou complète)

1. Chaque personne dit ce qu'elle préfère faire, on s'assure qu'il n'y ait pas d'objection et on réparti comme ça
2. On fait des élections sans candidat. **Petit guide sur les éléctions sans candidats ici.**

Si vous êtes peu nombreux.se la première option peut suffire, les élections sans candidats étant un process assez lourd.

Il est recommandé d'avoir un **fichier sur le drive indiquant qui a quel mandat** pour ne pas s'y perdre.

Document pour mettre en place un drive ici.

Réunir les informations stratégiques

Maintenant qu'on a les militant.es et que les mandats sont bien distribués, nous avons les bases d'une bonne cellule locale.
Il faut maintenant réunir les informations nécessaires sur la zone de la cellule locale, afin de pouvoir par la suite établir des stratégies.

1 - Recherche épistémique

Lien vers le résumé.

Le mandat épistémique de la cellule locale doit rassembler les données relatives à la zone géographique de la cellule locale.
Les données pertinentes pour établir une stratégie sont :

- Les données électorales
- Les données sociologiques
- Les problématiques locales

Possible de s'appuyer sur des outils transverses, données, et connaissances partagées directement sur le drive de la cellule nationale "Épistémique".

Lien vers le drive mutualisé correspondant

En sortie de cette étape :
Accessible sur le drive, toutes les donnés sociologiques, électorales, et problématiques locales relatives à la zone géographique de la cellule locale.

2 - Identification des alliés potentiels (optionnel, que si on a un mandat contact)

Lien vers le résumé.

Pendant que le mandat épistémique fait ses recherches, le **mandat contacts** peut aussi identifier les alliés potentiels dans la zone, alliés avec qui nous pourront nouer des alliances pour être plus forts et plus résilients dans la bataille culturelle et contre l'extrême droite.

Les alliés peuvent être :

- De préference **des associations locales**, une des vocations principales du projet Gramsci étant de s'appuyer sur les problématiques locales et les préoccuparion concrète des gens, les associations locales sont plus en phase avec cette logique.
- **Des syndicats** (CGT, SUD, etc...)
- **Des associations pas forcément locales** : La croix rouge, Nous Toutes, Restos du coeur
- **Des médias alliés (ex: La riposte, Rue 89 Lyon)**
- **Pas des partis.** Par les raisons cités dans l'ADN du projet Gramsci, le document "1 - ADN et raisons du mouvement" (https://cryptpad.extinctionrebellion.fr/pad/#/2/pad/view/llO26l6IVNzutEkG+Aw1FgbeEsmbJj1wYKilXJ6eyHU/) on souhaite garder une indépendance vis-à-vis des partis.

En sortie de cette étape, il faut :
Une émurération de tout les alliés potentiels de la zone, sur le drive de la CL

3 - Passation des informations réunies

Lien vers le résumé.

Maintenant qu'on a **des données sociologiques et électorales claires** sur la zone, une **énumération des problèmatiques locales ainsi que des alliés potentiels**, les autres membres de la CL et notamment le mandat stratégique ont besoin (sauf si les mêmes personnes s'occupent du stratégique et de l'epistémique) de connaître ces infos.

Réunion de passation épistémique et contacts - Mandats épistémique, contacts et stratégiques
Les mandats épistémique et contacts informe le mandat stratégique, et les autres membres de la CL si iels le souhaitent, des alliés possibles, données sociologiques, électorales, et problématiques locales.
Ces données doivent en plus être disponible sur le drive de la CL.

Lien pour consituer un drive de CL ici

Cycle stratégique

Lien vers le résumé
Une fois que les mandats sont distribués, et que les informations nécessaires à l'établissement d'une stratégie sont réunies et partagées au sein de la CL, le fonctionnement d'une cellule locale peut se diviser en cycles stratégiques.
Chaque cycle stratégique correspond à l'établissement d'une stratégie locale, et à une période durant laquelle on répète les collages, barnums, auditions citoyennes, pour mener à bien cette stratégie sur le terrain.

Un cycle stratégique peut durer plusieurs semaine à plusieurs mois selon ce que veulent les membres de la cellule locale

Étape 0 - Mise à jour des connaissances locales si nécessaire

Lien vers le résumé
Avant d'établir la stratégie, s'il ne s'agit pas de la première et que ça n'a pas déjà été fait, il est peut être nécessaire de se renseigner à nouveau sur les problématiques de la zone car la situation a peut être évoluée.

Dans ce cas, retourner à cette étape

Étape 1 - Établissement d'une stratégie

Lien vers le résumé
À ce stade, le mandat stratégique est normalement déjà en possession des informations nécessaires pours commencer à établir une vraie stratégie locale :

- Quels alliés ?
- Données sociologiques
- Données électorales
- Problématiques locales

Le mandat stratégique s'attèle donc à :

- Décider **quels objectifs** clairs on veut suivre, exemples :

    - Politiser les abstentionistes ?
    - Faire pivot dans une zone pivot ?
    - S'appuyer sur des problématiques locales précises pour faire avancer nos idées et renforcer la conscience de classe ?
    - S'associer avec telle associations ou syndicat local pour renforcer la résilience intra-associative et syndicale ?
    - Imposer un effet d'agenda pour imposer notre récit et contre balancer l'effet d'agenda du camp opposé ?
    - Bien d'autre stratégies locales sont possibles !
- Dans **quelle(s) zone(s)** :
    - La ou les zones (quartier, arrondissement, etc...) les plus stratégiques, celles pour lesquelles on estime que la stratégie a le plus de chance d'aboutir (on va pas forcément chercher à convaincre les abstentioniste de gauche dans le 16ème ou dans une zone où tout le monde vote RN, ou appeler à moins prendre l'avion dans une zone on le niveau CSP ne permet quasiment pas de prendre l'avion)
    - Par soucis d'efficacité, peut être des zones à proximité l'une de l'autre si on veut faire des collages dans toutes ces zones.
- Expose des **thématiques** à mettre en avant plutôt que d'autre, exemples :
    - Inégalités
    - Racisme
    - Féminisme
    - Écologie
    - Démocratie
    - VI république
    - Sujets d'actualités si on veut imposer notre agenda
    - etc...
    - À définir encore une fois selon la zone, ses propriété, et des objectifs clairs fixés
- **Avec quels alliés s'allier ?**
    - Syndicats pour renforcer la conscience de classe ?
    - Asso (locale de préference) anti-raciste pour lutter contre le racisme ?
    - Asso (locale de préference) féministe contre le sexisme ?
    - Asso locale qui aide par exemple les jeunes ou précaires sur différents aspects pour se renforcer mutuellement et là aussi renforcer la conscience de classe et le réseau d'entraide ?
    - Médias alliés ?
    - Beaucoup de choses d'autres sont possibles
- Le mandat stratégique peut aussi proposer **quels types d'action** on fera :
    - Collage
    - Barnum
    - Audition citoyenne
    - **Uniquement si certains types d'actions sont jugé plus pertinents que d'autres pour mener la stratégie**, sinon ce choix n'appartient pas nécessairement au mandat stratégique
- **Quelle période de temps et quelle fréquence** ?
    - L'idée une fois la stratégie établie est de répeter les actions voulus dans la zone voulu pendant une période de temps données, car c'est la récurrence qui fait germer

et imprégner les idées qu'on veut défendre.
    - Il faut donc décider combien de temps on veut rester avec cette stratégie.
        - 1 mois ?
        - 2 mois ?
        - 6 mois ?
        - 1 an ?
    - Ainsi que la fréquence plus ou moins élevée ou approximative dépendant aussi des disponibilité des gens, par exemple :
        - 1 fois par semaine
        - toutes les 2 semaine
        - 1 fois par mois
    - Autre facteur à potentiellement prendre en compte pour la fréquence : Combien de temps tiennent les visuels sur le terrain avant d'être décrochés/arrachés...

On fois qu'on a :

- **Les objectifs**
- **La/les zones**
- **Les thématiques** à mettre en avant
- **Quels messages** on veut faire passer
- **Avec quels alliés s'allier** comment et pourquoi
- Et **la période de temps**

on a **une stratégie locale.**

Si vous voulez changer de stratégie avant sa fin "officielle", vous pouvez tout à fait avorter le cycle stratégique en cours et en réentamer un nouveau, à l'initiative d'un choix démocratique au sein de la cellule locale.

En sortie de cette étape 2 il faut :
Un document sur le drive décrivant la stratégie locale, à savoir les différents élements décrits ci-dessus.
Ainsi qu'un cahier des charges à destination du mandat artistique, si on estime que les visuels voulus n'existent pas déjà sur le drive de la CL ou de la cellule nationale "visuels"

Étape 2 - Validation de la stratégie - itératif

Lien vers le résumé
Réunion validation de la stratégie - Mandat stratégique / Touste les membres actif.ve de la cellule locale
Pour exposer la stratégie au reste de la cellule locale pour s'assurer d'un accord collectif, de l'absence d'objection, avant de chercher à l'appliquer.

Si des désaccord ou des objections apparaissent, réajuster la stratégie pour qu'elle soit validée, en restant dans la même réunion si possible en en replanifiant d'autres si nécessaire.

L'étape se répète jusqu'à ce qu'on ait une stratégie avec laquelle tout les gens présents et actifs dans la CL sont d'accord.

En sortie de cette étape 3 il faut :
La validation explicite et sans objection de l'ensemble des membres actif.ve de la CL vis-à-vis de la stratégie.

Étape 3 - Réalisation de visuels

Lien vers le résumé
Maintenant qu'on a une stratégie et des objectifs clairs, si les visuels n'existent pas déjà, il faut les réaliser.

Le mandat stratégique a normalement fournu un cahier des charges des visuels à faire, afin qu'ils soient bien aligné avec ce que veut la stratégie.
Une réunion peut être pertinente pour faire cette passation en plus du support écrit, s'il y a des questions ou autre.

Réunion de commande de visuels - Mandat stratégique / Mandat artistique
Pour transmettre à l'oral et expliquer les consignes de conception de visuels ainsi que le cahier des charges au mandat artistique.

En sortie de cette étape 4 il faut :

Des visuels qui correspondent à ce que veut la stratégie, qui sont alignés avec le cahier des charges

Étape 3 bis - Contact avec les alliés pour la stratégie

Lien vers le résumé
En plus de la commande de visuels, maintenant que le mandat stratégique a établi avec quels alliés s'allier pendant ce cycle stratégique, il faut communiquer avec le mandat contact pour leur dire quels alliés contacter pour quoi, par exemple :

- Contacter la CGT pour organiser des collages ?
- Contacter l'asso locale du coin pour organiser des barnums ?
- Les possibilités sont larges

Réunion de demande de contact - Mandat stratégique / Mandat contact

Le mandat stratégique informe le mandat contacts des alliés à contacter, et pourquoi

En sortie de cette étape 4 bis il faut :
Un document pour le mandat contacts sous forme de todos décrivant quels alliés locaux il faut contacter et pourquoi.

Étape 4 - Validation des visuels - itératif

Lien vers le résumé
Quand le mandat artistique a fait ses visuels.
Réunion de validation des visuels (optionnel) - Mandat artistique / Touste les membres actif.ve de la cellule locale
C'est optionnel, Possible aussi de simplement envoyer les visuels par messages sur la boucle signal pour s'assurer qu'il n'y ait pas d'opposition.

L'étape se répète jusqu'à ce que les visuels soient validés

En sortie de cette étape 5 il faut :
La validation explicite et sans objection de l'ensemble des membres actif.ve de la CL vis-à-vis des visuels proposés.

Étape 5 - Organiser les actions - itératif

Lien vers le résumé
Maintenant qu'on a une stratégie claire, des visuels prêts, des alliés établis et contactés, il faut organiser l'action !

Cette tâche incombe au mandat prévu à cet effet : Le mandat orga actions

Ce qui implique :

- De s'accorder sur une date :
  - Soit en s'assurant que tout le monde est dispo en amont.
  - Soit en proposant une date et en voyant qui est dispo si on est dans un millieu militant avec assez de militant.es disponibles
- De préparer le matos :
  - Brosses
  - De quoi faire de la colle (farine eau sucre)
  - De quoi stocker la colle (bouteille, seau, bac)
  - Imprimer visuels (affiches, tracts, ou autre)
- De préparer les briefs
- De planifier le point de rendez vous.
- De planifier par où on passera

    - Le mandat stratégique a normalement déjà établis une zone stratégique, mais peut être pas de rues précises, dans ce cas avoir un ou des parcours peut aider à savoir quoi faire une fois sur place.
- De créer les boucles signal pour y inviter les participant.es et leur données les différentes informations.
- De leur envoyer les bon briefs
- De contacter les alliés s'il y en a pour leur donner lieu, heure, quoi récupérer si nécessaire (ils peuvent être sur la même boucle signal que les autres créée pour l'action)

L'action peut être un collage, barnum, audition citoyenne, tractage ...

S'il s'agit d'un collage, documents guides pratiques de comment faire **ici**.

Cette étape est itérative pour tout le reste du cycle stratégique.

[[Prévoir un kit d'action]]

En sortie de cette étape 6 il faut :
Une action prévue avec tout les préparatifs nécessaires pour qu'elle ait bien lieu, en cohérence avec les choix stratégiques.