Les Réunions des Amis de Lustrac

Cette page présente le mode de fonctionnement des réunions des Amis de Lustrac, principalement de ses plénières (préparation, déroulement, etc…). Ce mode de fonctionnement a été élaboré après plusieurs réunions, entre octobre 2019 et avril 2020, et en nous inspirant du mode de fonctionnement qui avait été défini pour le Conseil d'administration de Tera. Il a été **validé le 11 avril 2020**. Voir l'historique à la fin.

0. Préambule: Le cadre de sécurité

Ce préambule pose les grands principes favorisant de bonnes conditions de réunion. Ils pourraient être écrits sur un panneau et affichés dans l'espace de réunion.

- Qualité de présence
- Respect du cadre
- Écoute
- Conscience de l'impact de sa prise de parole
- Souveraineté

Le document ayant collecté les différentes étapes et prises de parole sur les besoins sera conservé pour affinage dans le futur.

I. Nature de la réunion

Pourquoi nous réunissons-nous ? A quoi nous servent ces réunions ?

- Espace de **pédagogie** : des sujets nécessitent d'être clarifiés et expliqués avant validation pour un consentement éclairé
- Espace de "**partage de problématiques**" : quelqu'un amène un sujet pas encore "finalisé", partage des informations qui posent question et ne pouvant être résolues dans les commissions ou groupes de travail. Des conclusions peuvent être tirées, par exemple sur des chantiers qu'il faudrait ouvrir, sur la création d'un groupe de travail, etc..
- Espace de **prises de décision/de validation** : des sujets ont été travaillés en amont (sujets qui peuvent avoir été discutés à une précédente plénière, travaillés par un groupe de travail, etc…), et le temps est maintenant de finaliser, valider.
- **Suivi des commissions**. Il s'agit de faire un retour du travail des différentes commissions (difficultés, besoin de soutien, avancées…).

Implication pour le déroulement

- Les sujets sont amenés avec leur statut/leur enjeu.
- Il n'y a pas d'ordre a priori pour les différents espaces: l'ordre des sujets dépend de leur priorité
- Un temps est obligatoirement bloqué pour le suivi des commissions (ce temps sera ajusté en fonction de l'expérience)

II. Processus de prise de décision

Même si à l'échelle de Tera, le processus de décision est la sollicitation d'avis, nous prenons en Plénières les **décisions au consentement**, en lui conservant toutes ses étapes (même si un sujet est amené pour une prise de décision, on prendra un temps pour vérifier s'il y a besoin ou non de continuer à nourrir le centre - voir explications sur le processus ci-dessous).
Pour les décisions qui semblent moins impactantes, on pourra d'abord vérifier s'il y a consensus, et ne dérouler le processus du consentement que si un besoin d'approfondissement est ressenti (et formulé).
Nous testons pendant 12 mois (jusqu'à septembre 2020) de ne pas proposer de passage au vote en cas de blocage. Nous nous autoriserons à y revenir si l'on constate des situations de blocage.

Pour info: Les étapes du processus de prise de décision au consentement (voir une présentation détaillée ici et une vidéo là pour mieux comprendre la philosophie : https://www.youtube.com/watch?v=ft250ZfbsGI):

- “Nourrir le centre” (qui consiste à débattre, amener de la matière).
- Enoncé d'une proposition
- Clarification: demande d'explications sur la proposition à valider
- Réactions à la proposition
- Amendement: en fonction des réactions, le porteur de la proposition peut faire des modifications à sa proposition
- Tour d'objections et travail sur les objections. C'est la personne qui a posé l'objection qui décide si elle retire son objection ou pas.
- Validation … ou pas si des objections doivent être traitées en dehors de la plénière

III. Créneaux de réunion

- Les plénières occupent des journées de travail entières mensuelles. Entre les plénières se tiennent des réunions des commissions, qui fixent elles-mêmes leur durée et leur fréquence.
- Concernant le respect des horaires: la réunion démarre à l'heure fixée. Chacun est invité à prendre conscience de l'impact de son retard sur la qualité du travail en réunion.
- Les absents peuvent donner leur parole à un autre membre, ou donner leur avis en amont sur le forum s'ils pensent que c'est profitable.

IV. Préparation de la réunion

- Les personnes désignées pour animer la réunion à venir (animateurs) envoient en amont un message pour recueillir les propositions de sujets pour l'ordre du jour. Les personnes qui amènent un sujet précisent sa catégorie (besoin d'une décision, information, etc… voir plus haut…), et estiment le temps nécessaire pour le traiter.
- Les animateurs priorisent ensuite les sujets pour faire une proposition d'ordre du jour. Cela permet notamment à chacun de préparer la plénière et aux absents de donner leur avis en amont.
- Chacun est invité à préparer les plénières (lecture des CR des réunions précédentes si on a été absent, relectures de documents, réactions si nécessaires), à la mesure de son temps disponible, pour optimiser le temps passé en réunion et le fonctionnement de l'intelligence

collective. Cependant, si certains n'ont pas pu le faire, un temps pourra être pris d'explications pendant la réunion. Chacun est invité à prendre conscience de l'impact positif que peut avoir un temps, même court, consacré à la préparation de la réunion.
- Les absents sont invités à donner leur avis en amont. La plénière s'efforcera de prendre en compte cet avis. Si un absent est en désaccord avec une décision, il a une semaine pour le signaler et il pourra la remettre à l'ordre du jour d'une plénière suivante, ou bien la proposition pourra faire l'objet d'une prise de décision entre deux plénières.

V. Règles de fonctionnement en réunion

Rôles

- Animateur: Prépare la réunion (envoi de propositions d'ordre du jour), garant du processus en réunion (suit dans quelle phase on est, s'assure qu'on avance, est averti par le gardien du temps de l'écoulement du temps, propose des réajustements dans l'ordre du jour.) (Voir la checklist)
- Modérateur: Prend les tours de parole, avec possibilité de “réponses directes” (avec un geste approprié voir ci-dessous) pour laisser des moments d'interactions créatrices.
- Secrétaire: Prend les notes avec essentiellement les conclusions de chaque point, et des décisions. Produit un compte-rendu avec les conclusions de la réunion exprimées de façon suffisamment claires et explicites, notamment pour les absents et le groupe Habiter dans son ensemble. [En bonus, il peut noter plus de trucs, mais ça demande un énorme boulot de le rendre ensuite intelligible aux autres]. Fait d'abord valider le CR par les présents avant de diffuser le relevé de décisions dans le groupe adhérents du forum. Après validation du compte-rendu, il complète le relevé de décision (voir aussi plus bas pour détails). Pour faciliter la prise de notes, on peut faire une “pause” entre chaque sujet, où le secrétaire vérifie qu'il-elle a bien compris et pris note de l'essentiel.
- Gardien du temps: Suit le temps écoulé et en avertit l'animateur. Lui, ou l'animateur peuvent proposer au groupe une prolongation du temps dédié à un sujet.
- Guetteur d'ambiance: Fait un signe s'il sent une baisse de la qualité d'écoute, de la tension ou une émotion qui nuit au travail collectif. Chacun prend alors quelques secondes de silence

- L'animateur est décidé d'une réunion à l'autre (il a un rôle de préparation). Il peut s'agir d'un binôme, notamment pour faciliter à de nouvelles personnes de prendre l'animation. Les autres rôles sont décidés en début de réunion.
- Rappeler en début de réunion que les porteurs de rôles ont besoin de soutien (ex = difficile pour le modérateur de bien tenir son rôle si les participants ne font pas attention à lui ; conscience de son temps de parole/ parler pour ajouter qqch qui n'a pas été dit, pas pour répéter ce que quelqu'un a déjà dit…) ; s'arrêter de parler quand retentit le gong

Utilisation de Gestes

- Approbation : main vers le haut
- Désapprobation : main vers le bas

- Signe pour dire “on a compris” (à faire sans agressivité) : bras qui moulinent
- Pause technique: mains perpendiculaires
- Réponse directe (équivalent plume): croiser les index parallèles. La personne en train de parler

peut choisir de laisser la parole à celui qui la demande, ou sinon, quand elle a finit de parler, le modérateur.
- “Moi aussi”: se pointer du doigt
- Rester focus sur le sujet / Hors sujet (les mains parallèle devant soi)

Rq: Attention, que ces gestes ne se multiplient pas comme palliatifs à un manque de conscience.

Déroulement

- Tour météo : partager ce que les autres ont besoin de savoir pour que la réunion se passe au mieux et que la compréhension mutuelle y règne (on utilise le geste “rester focus sur le sujet”, si quelqu'un se met à raconter sa semaine 🙂)
- Répartition des rôles qui n'ont pas déjà été attribués
- Validation de l'ordre du jour
- Déroulé de l'ordre du jour [Avec Pause]
- Tour de clôture : partager son ressenti et des remarques sur le déroulement de la réunion, remarques qui pourront contribuer à l'améliorer.

- On part du principe que l'on déroule tous les sujets à l'ordre du jour. Cependant, on peut s'autoriser après la pause à réajuster celui-ci si on se rend compte que cela ne sera pas possible.
- Un tableau (“parking”) peut être utilisé pour noter des sujets émergents que l'on n'a pas le temps de discuter pendant la réunion en cours.
- Si c'est possible, enregistrer la réunion lorsqu'il y a des débats/présentations qui pourraient être utile aux absents.

Accès à la réunion et aux prises de parole

- Les réunions sont ouvertes à tous les adhérents des Amis de Lustrac et de Tera.
- Les non membres actifs de l'association sont accueillis en tant qu'observateurs. Ils ne participent qu'au tour météo et au tour de clôture.
- A priori, les non membres actifs n'interviennent pas pendant la réunion, sauf si évidemment, on sent qu'il y a un besoin de solliciter un avis d'un observateur.
- Si quelqu'un souhaite inviter des observateurs, il en avertit le groupe en amont, et vérifie qu'il n'y a pas de problème
- Les plénières sont accessibles en ligne pendant une semaine pour les absents.

Att: [Réfléchir au positionnement dans la salle des observateurs: dans le cercle ou bien à l'extérieur]

Après la réunion

- Le **secrétaire** publie le compte-rendu d'abord en privé pour relecture, en mettant bien en évidence les décisions ou conclusion des discussions, pour que l'essentiel soit visible. Les présents relisent et corrigent ou complètent si nécessaire. Après 48h, le CR est considéré comme validé, il est publié sur la partie adhérent du forum, et les décisions sont reporté sur la page “Relevé de décision”.
- Après la réunion, l'**animateur** peut proposer aux absents un bilan de ce qui s'est passé pendant la plénière

VI. Autres observations

Inviter des personnes comme intervenants aux réunions est délicat: à bien réfléchir avant de le faire = pourquoi, combien de temps on y consacre, préparation en amont de l'intervention, etc... Ne pas perdre l'intention des réunions (avancer sur des sujets spécifiques).

ANNEXE: historique de la construction de ce cadre

Première étape: Tour de parole le mercredi 9 octobre en plénière, en réponse à deux questions

- Quelles sont les meilleures conditions de réunion pour moi
- Quelles sont les pires conditions de réunion pour moi

Seconde étape: Plénière du 13 novembre, relecture commune du wiki sur le déroulement des CA de Tera et recueil des propositions d'adaptation au cas des Plénières de Lustrac

Troisième étape: Pierre et MH préparent une version adaptée du wiki du CA de Tera, et rédigent une proposition de préambule avec les grands principes d'une bonne réunion, en reprenant ce qui a été dit lors du tour de parole du 9 octobre.

Version initiale, qui a été simplifiée pour être adoptée:

- Qualité de présence: Venir en réunion avec responsabilité, en conscience, avec l'intention d'y mettre son attention et de contribuer à la dynamique
- Respect du cadre: S'imprégner du mode de fonctionnement qui a été défini, et veiller à le prendre en compte. En accepter des écarts, mais ne pas hésiter à exprimer avec délicatesse/diplomatie si ceux-ci nous dérangent. Réciproquement, avoir accueillir les remarques par rapport au non respect du cadre. Soutenir les personnes qui ont pris la responsabilité des rôles (animation, modération, ...).
- Écoute : accueillir la parole de l'autre, ne pas l'interrompre et chercher à comprendre avant de réagir
- Prise de parole : S'exprimer avec bienveillance, en ayant conscience de son temps de parole et du temps de réunion qui s'écoule, veiller à parler pour contribuer (éviter les digressions, de se répéter de répéter ce qui a déjà été dit)
- Souveraineté: prendre la responsabilité de ses prises de parole et de ses non prises de parole (qu'il s'agisse de partage, de demande d'explications, d'expression de désaccords), de ses émotions, de son bien-être et de ses limites (ne pas hésiter à s'absenter ou à faire des demandes en cas de besoin)

Quatrième étape: Amendement du préambule en plénière du samedi 7 décembre.

Cinquième étape: Validation du 1er paragraphe “Nature des réunions” en plénière du 16 janvier 2020.

Sixième étape : Validation de l'ensemble du cadre de sécurité le 11 Avril 2020

From:
https://wiki.tera.coop/ - **Wiki Tera**

Permanent link:
https://wiki.tera.coop/doku.php?id=habiter:reunionshabiter

Last update: **2023/10/31 11:32**