Le bureau de l'écosystème

Page en construction pour décrire le fonctionnement d'une instance née après l'assemblée générale de mai 2021, le bureau de l'écosystème.
La construction de ce cadre a été initiée pendant la réunion du 23 septembre 2021. A poursuivre en fonction des besoins émergents

Le bureau de l'écosystème rassemble des personnes volontaires, ayant un mandat officiel ou non, si possible permettant de représenter les différentes fonctions de l'écosystème Tera. Il est destiné à prendre en charge (et à réattribuer?) des sujets émergents non déjà pris en charge par une autre instance et des sujets transversaux concernant plusieurs instances de l'écosystème.
Membres réguliers actuels: Lucie, Marina, Fred B, Marie-Hélène, Vincent, Olivier, Jacqueline
Membres occasionnels: Simon, Laura
Tout membre de l'écosystème Tera y est bienvenu, notamment s'il veut y amener un problème (prévenir avant ?), ou en observateur.

I. Cadre général de la réunion

a. Eléments de base du cadre

- Temps d'harmonisation ou d'ancrage
- Tour météo
- Respect des tours de parole / pas d'interruption des paroles de l'autre
- Tour de clôture

b. Ingrédients d'un cadre de sécurité

(Collecte des besoins des membres présents à la réunion du 23 septembre)

- définir les sujets prioritaires pour la réunion et qu'on essaie de les traiter
- qu'il y ait un objectif clair pour ces réunions (raison d'être ?)
- qualité de présence à soi et aux autres (éviter les réactions, être conscient de son état de tension ...)
- prendre soin que tout le monde a le bon niveau d'information/qu'on ne perd personne en route; ralentir ; être calme
- Parler en “Je” - éviter le “on” ou le définir (c'est qui “on” ?)
- Dire avec quelle casquette on s'exprime (on a tous plein de casquettes: membres/représentant d'une structure, d'une commission, individu)
- Raccrocher les nouveaux arrivants (retardataires prévus ou pas) par un mot d'inclusion
- établir un relevé de décisions
- s'assurer avant de lancer une action / de valider une décision, qu'on ait toutes les ressources pour lancer cette action, que les personnes impactées ont été sollicitées, ... ceci afin d'éviter les

retours en arrière multiples et énergivores
- actualiser le cadre si d'autres besoins émergent

II. Elements du déroulement de la réunion / points de vigilance

a. Définition de l'ordre du jour

- Mettre le kanban en lien en début de réunion: https://agora.tera.coop/wekan/b/A7uGz6HDfor3p2zis/bureau-de-l-ecosysteme pour que chacun en prenne connaissance
- Repérer d'emblée les sujets correspondant aux étiquettes marqués prioritaires (*veiller donc à ce que chacun pense à mettre à jour cette étiquette avant la réunion*)
- Faire un tour rapide des autres étiquettes du kanban, pour savoir si besoin de discussion à leur sujet ou pas. Eviter toute discussion à ce moment là, à part 1 ou 2 phrases d'explication. Si besoin de discussion plus longue, le sujet est inscrit à l'ordre du jour.
- Demander si autres sujets doivent être rajoutés
- Puis, la facilitatrice propose un ordre de traitement des sujets en accord avec les autres

b. Actions régulières

- Une fois par mois: faire le ménage sur le kanban
- Une fois par mois : faire le tour de l'écosystème / ou consacrer un temps conséquent à une structure ou une thématique particulière

c. Autres éléments de fonctionnement

- Les comptes-rendus : comment les rendre visibles et que rendre visible pour le reste du collectif –> diffuser sur le forum a minima les relevés de décisions ou l'ordre du jour (“de quoi avons-nous parlé aujourd'hui”)
- Définition des rôles sur plusieurs réunions, avec renouvellement réguliers (voir plus bas)
- S'assurer que l'utilité du bureau de l'écosystème est visible pour tous les membres: qqn qui a un sujet/une question floue peut solliciter le bureau de l'écosystème pour en parler (*Rq: comment fait-il ?*)
- Comment faire pour que les activités gérées par le bureau soient transmis à des groupes identifiés ? (= le bureau de l'écosystème n'a pas vocation à tout gérer, mais à gérer ce qui n'est pas géré ailleurs - bien penser aux structures, personnes qui peuvent être concernées dans une décision ou dans la prise en charge d'une tâche) –> Mission du rôle “Animation interne”

III. Les rôles

Ces rôles ont été désignés par le processus d'élection sans candidat à la réunion du jeudi 23 septembre. Ils seront renouvelés au bout de 3 mois, soit aux environs du 23 décembre. Les personnes désignées sont:

- **Secrétaire**: Lucie (avec le soutien de Vincent)
- **Facilitatrice**: Marina
- **Animation interne**: Marie-Hélène
- **Guetteur d'ambiance**: Olivier (avec le soutien de Jean-Charles)

a. Secrétaire

- **Raison d'être /mission** : Soutient le facilitateur pour la réunion
- **Périmètre** / domaine d'autorité :
  - Prendre le compte rendu
- **Durée d'engagement** : 3 mois

T**âches / Attendus / redevabilité** :

- Participer aux rencontres régulières
- Créer la trame du compte rendu
- Prend le compte rendu
- Gère la visioconférence et les vidéoprojecteur si besoin (ou missionne qqn pour le faire)
- Ouvre les documents pendant la réunion
- Être en lien avec le facilitateur
- Connaissance des lieux d'archivage d'information (wiki, cloud)
- Note les sujets émergents à traiter dans un prochaine réunion

Qualités attendues : à l'aise avec l'outil informatique, concentration importante, disponibilité, organisée, ponctuelle, connaissance des lieux d'archivage d'information (wiki, cloud)

Facilitateur

- Raison d'être / mission : Assurer des rencontres dynamiques, efficaces et agréables, soutenues par des processus cadrés avec souplesse.
- Périmètre / domaine d'autorité : (toutes réunions - switch lorsque l'organisation fonctionnera en sous cercle)
  - Facilitation des réunions
  - Distribuer la parole
  - Garant du cadre et des processus
- Durée d'engagement : 3 mois

Tâches / Attendus / redevabilité :

- Participer aux rencontres régulières
- Gérer l'ordre du jour
- Animer le processus défini ensemble
- Avoir une bonne connaissance des processus
- Assure qu'il y ait un modérateur (distribue la parole) et un gardien du temps

Qualités attendues : Rigoureuse et souple à la fois, concentration importante, analyse/synthèse, disponibilité, ponctuel, organisée, Neutralité dans la gestion du processus et pouvoir discerner s'il y a un conflit d'intérêt et le verbaliser - se mettre au service des besoins des autres/collectif

Animation interne

- Raison d'être / mission : Assurer la circulation, la visibilité et l'accessibilité de l'information
- Périmètre / domaine d'autorité :
    - La gestion de l'information (Forum)
    - Mise à jour de l'organisation du lieu d'archivage (cloud)
    - Outils visuels d'organisation (Kanban, Board …)
    - Mettre à jour les documents (Kanban) en cours de réunions si besoin
- Durée d'engagement : 3 mois

Tâches / Attendus :

- Mettre en place et gérer les outils/canaux permettant de soutenir la coordination en asynchrone; en dehors des réunions
- Mettre en place et mettre à jour les outils/supports permettant de visualiser et de suivre les actions et les projets.
- Collecter, diffuser et archiver l'information (dates de réunions : agenda et reunion synchro, publier compte rendus)
- reprendre les sujets émergents au cours d'une réunion et s'assurer qu'elles soient traitées dans les espaces appropriés
- assurer la mémoire du collectif, mettre à jour les documents
- s'assurer que les personnes/parties prenantes nécessaires soient entendues/présentes en réunion

Qualités attendues : Grande maîtrise des outils informatiques, rigoureux et organisé, analyse/synthèse, bon relationnel avec toute personne - sociable, autonome/pro-actif, se mettre au service des besoins des autres/collectif

Guetteur d'ambiance

- Raison d'être / mission : Veiller à la qualité de présence du groupe
- Périmètre / domaine d'autorité : (toutes réunions - switch lorsque l'organisation fonctionnera en sous cercle)
    - Demander l'ouverture d'un espace de régulation
    - Garant de l'ambiance
- Durée d'engagement : 3 mois

Tâches / Attendus / redevabilité :

- Recentrer le groupe sur l'intention de la réunion (digressions, etc)
- Signaler les tensions
- Veiller à l'écoute mutuelle
- Aide à la gestuelle de réunions

Qualités attendues : Empathique, attentionnée, présente (ancrer dans le moment présent), diplomate, avoir des ressources pour recentrer le groupe (méditation, respirations, etc)

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

Permanent link:
https://wiki.tera.coop/doku.php?id=gouvernance:bureauecosysteme&rev=1632409965

Last update: **2021/09/23 17:12**