

La réunion écosystémique



Page en construction pour décrire le fonctionnement d'une instance née après l'assemblée générale de mai 2021, le bureau de l'écosystème, puis la réunion écosystémique. La construction de ce cadre a été initiée pendant la réunion du 23 septembre 2021. A partir de janvier 2022, la réunion écosystème a commencé à se distinguer du [conseil d'administration de l'association Tera](#).
A poursuivre en fonction des besoins émergents

La réunion 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.

Tout membre de l'écosystème Tera y est bienvenu, notamment s'il veut y amener un problème (prévenir avant ?), ou en observateur.

I. Raison d'être de la réunion

- Espace de coopération permettant l'entretien et la construction de la cohésion de l'écosystème Tera
- Partage des informations sur les enjeux des différentes structures et sur les enjeux du projet Tera dans son ensemble
- Possibilité d'émergence de projets collectifs répondant à ces enjeux
- Concertation collective sur les projets et activités multi-structures (financement, agrément, investissement, administratif, règlementaire, utilisation des lieux partagés, etc...)
- Montée en compétence de chacun et de chaque structure, et développement de la connaissance mutuelle et de la culture commune
- Rendre possible une prise de décision fluide au niveau écosystémique

Explicitation des effets utiles attendus:

- > Faciliter/soutenir le travail des personnes qui sont en transversal - gain de temps et d'énergie pour collecter les informations, enjeux, avis....
- > Visibilisation et officialisation d'un espace de coopération, avec un compte-rendu, qui permet à tous ceux qui le souhaitent de garder une connexion avec ce qui se passe en ce moment.
- > Lieu de décision multi-impact qui permet de limiter la multiplication des réunions

II. Participants

- Composition représentative des différents pôles de l'écosystème: structures, projets, activités.

-> *pour que les discussions soient fructueuses, que l'on ait moins besoin d'aller compléter les informations manquantes, qu'on ait un effet "intelligence collective".*

- Besoin d'un engagement, d'un positionnement clair de la part des participants :
 - leur pôle est au courant de qui le représente - ils ont la confiance leur pôle.
 - ils font circuler l'information dans les deux sens
 - ils sont conscients de leurs limites en terme de représentation, notamment dans le cas de prises de décision (ils peuvent dire parfois qu'ils ont besoin de vérifier)

-> Permet de nourrir la confiance dans les réunions, et entre ceux qui participent et ceux qui n'y participent pas.

- Besoin de personnes régulières qui portent des rôles dans l'animation de la réunion (commission écosystémique)

-> Permet de s'assurer que les fonctions de base de l'espace sont assurées (animation, respect du cadre, suivi d'une réunion à l'autre...)

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
- Veiller à arriver à l'heure et à prévenir le collectif si on a du retard ou si on est absent, d'autant plus si on porte un rôle dans le fonctionnement de la réunion.
- 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

Principes

- Pouvoir annoncer des ordres du jour en amont pour que des personnes décident de venir. On pourrait les lister d'une réunion pour la suivante -> *permet d'identifier qui il serait important d'avoir pendant la réunion, et limite le travail de la commission d'animation.*
- Prévoir une revue rapide du kanban pour suivre les actions enclenchés
- Laisser la place pour des sujets non anticipés, qui ont besoin d'être traités sans attendre
- Créer un espace de REX: qqn qui veut apporter un problème (de travail) qu'il veut travailler avec les autres
- Possibilités pour quiconque de proposer un sujet : prévenir en avance pour qu'il puisse être annoncé.

Processus

- Positionner les sujets décidés en amont
- Repérer sur [le kanban](#) 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). Le tour de clôture permet de donner des feedbacks sur la façon dont les rôles ont été portés, et donc de se former en continu.
- 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 transmises 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 dans le fonctionnement régulier du bureau de l'écosystème



Ces rôles ont été désignés par le processus d'élection sans candidat à la réunion du lundi 21 février 2022. Ils seront renouvelés au bout de 3 mois, soit aux environs du 23 mai. Les personnes désignées sont:

- **Secrétaire**: Vincent, avec Lucie en soutien
- **Facilitatrice**: Marina, avec Lucie en soutien
- **Animation interne**: Marie-Hélène
- **Guetteur d'ambiance**: Simon, avec Nicolas en soutien

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

Tâches / Attendus / redevabilités :

- Participer aux rencontres régulières
- Créer la trame du compte rendu
- Prend le compte rendu
- Ouvrir les documents pendant la réunion
- Être en lien avec le facilitateur
- Connaissance des lieux d'archivage d'information (wiki, cloud)
- Noter les sujets émergents à traiter dans une 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)

b. 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 (relire ce qui était prévu, lire les points prioritaires, parcourir le kanban et demander s'il y a d'autres points...)
- 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 : Rigueur et souplesse à la fois, concentration importante, analyse/synthèse, disponibilité, ponctualité, organisation, 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

c. 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
 - Gère la visioconférence et le vidéoprojecteur si besoin (ou missionne qqn pour le faire)
- **Durée d'engagement** : 3 mois

Tâches / Attendus/ Redevabilités :

- Mettre en place et gérer les outils/canaux permettant de soutenir la coordination en asynchrone (en dehors des réunions)
 - Fil de discussion privé sur le forum
- Mettre en place et mettre à jour les outils/supports permettant de visualiser et de suivre les actions et les projets
 - Le kanban: faire un nettoyage de temps en temps (archiver les cartes de la colonne "célébrer")
- 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 : Maîtrise des outils informatiques, rigueur, organisation, analyse/synthèse, bon relationnel avec toute personne - sociable, autonome/pro-actif, se mettre au service des besoins des autres/collectif

d. 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 :

- Faire un temps d'harmonisation avant le début de la réunion
- Recentrer le groupe sur l'intention de la réunion (digressions, etc)
- Signaler les tensions
- Veiller à l'écoute mutuelle et alerter
- Aide à la gestuelle de réunions
- Ouvrir un espace de régulation
- Soutenir le facilitateur en cas de difficulté

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

IV. Détermination de rôles liés à des sujets particuliers (autant les inscrire ici pour pas les oublier)

Suivi de l'occupation des espaces du Rocher

Marina:

- centralisation et diffusion des informations (redevabilité principale)
- suivi des actions à réaliser
- organisation éventuelle d'une concertation si nécessaire et si elle est disponible

From:
<https://wiki.tera.coop/> - Wiki Tera

Permanent link:
<https://wiki.tera.coop/doku.php?id=gouvernance:bureauecosysteme&rev=1657616840>

Last update: 2022/07/12 11:07

