Les Réunions du Conseil d'administration de l'association TERA

Cette page présente le mode de fonctionnement des réunions du conseil d'administration (préparation, déroulement, etc...). Ce mode de fonctionnement a été élaboré après deux réunions, en août 2019.

I. Nature de la réunion

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

- Espace de "**partage de problématiques**" : quelqu'un amène un sujet pas encore "finalisé", partage des informations qui posent question, qui nécessitent des échanges avec les membres du CA. 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 (sujets qui peuvent avoir été discutés à un précédent CA, travaillés par un groupe de travail, etc...), et le temps est maintenant de finaliser, valider.
- **Suivi (rapide) des chantiers**. Quelqu'un a dit qu'il ferait qqch: où en est-il ? Conserve-t-il toujours cette mission ? A-t-il besoin de soutien ? Ou bien, on a émis une idée intéressante, à traiter un de ces jours: est-ce le moment ? Ce suivi est facilité par l'utilisation d'un kanban.

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 chantiers (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 CA 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 3 mois (septembre-novembre 2019) 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: http://www.athentransition.be/articles/la-prise-de-decision-par-consentement/):

- "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
- Validation ... ou pas si des objections doivent être traitées en dehors du CA

III. Créneaux de réunion

- Des réunions de 3 heures avec une pause au milieu
- Deux fois par mois: le second mardi du mois de 9h à 12h et le 4ème mercredi du mois de 14h à 17h
- 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 du Conseil d'administration, ou donner leur avis en amont sur le forum s'ils pensent que c'est profitable.

IV. Préparation du conseil d'administration

- Les personnes désignées (animateur + coanimateur ou soutien) pour animer la réunion à venir envoient en amont un message pour recueillir les propositions de sujets pour l'ordre du jour. Elles les priorisent ensuite pour faire une proposition d'ordre du jour. Cela permet notamment de préparer le CA et aux absents de donner leur avis en amont (si les personnes qui proposent un sujet veulent avoir les avis des absents, elles le préciseront).
- Chacun est invité à préparer le conseil d'administration (lecture des CR des réunions précédentes si on a été absent, relectures de document, 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.

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.
- Modérateur: Prend les tours de parole, avec possibilité de “réponses directes” (avec un geste approprié voir ci-dessous)
- 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 pour les adhérents non membres du CA. [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 le CA avant de le diffuser

dans le groupe adhérents du forum. 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.
- Guetteur d'ambiance: Fait un signe s'il sent une baisse de la qualité d'écoute, de la tension 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.

Accès à la réunion et aux prises de parole

- Les réunions du conseil d'administration sont ouvertes à tous les adhérents
- Les non membres du CA ne participent qu'au tour météo et au tour de clôture, après les

membres du CA.
- A priori, les non membres du CA n'interviennent pas pendant le CA, sauf si évidemment, on sent qu'il y a un besoin de solliciter un avis d'un observateur.

V. Autres observations

Inviter des personnes au CA est délicat: à bien réfléchir dorénavant avant de le faire = pourquoi, combien de temps on y consacre, préparation en amont de l'intervention, etc...

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

Permanent link:
https://wiki.tera.coop/doku.php?id=gouvernance:reunionca&rev=1571175065

Last update: **2019/10/15 23:31**