# REUNIONS

# Fonctionnement des réunions

*S'applique pour les réunions marquée d'un ♣ ci-dessus*

## Quelques principes de base

Ces principes permettent de soutenir le travail du facilitateur et du secrétaire général.

- Les réunions commencent et finissent à l'heure (enfin, on essaie…)
- La loi des deux pieds (on rentre et on sort quand on veut sans troubler la séance)
- Bienveillance envers chacun (son de cloche en cas de tension & moment de silence)
- Des pauses sont insérées au bout d'1h - 1h30 de réunion pour faciliter l'écoute et la contribution de chacun
- Les réunions sont, sauf exception, ouvertes à tous les adhérents de l'association. En revanche, pour certaines d'entre elles, les volontaires de passage sont invités à rester silencieux sauf à des moments dédiés où ils peuvent poser des questions et faire des apports
- Des outils d'intelligence collective sont utilisés afin de permettre à chacun d'apporter son avis et de construire des décisions et des actions nourries par la diversité de ces avis.
- Afin que l'intelligence collective puisse s'exprimer et bénéficier de l'unicité de chacun, la présence de tous les permanents est encouragée dans certaines réunions, comme les réunions stratégiques.

*Rq: Reprendre ici les "principes et attitudes" en réunion discutées en permaculture humaine.*

## Les rôles de la réunion

Six rôles sont à définir en début de réunion; ils ne sont pas tous nécessaires pour toutes les réunions

- **Facilitateur**: il déroule l'ordre du jour de la réunion et mène les discussions. Ce rôle est porté généralement par l'un des deux facilitateurs désignés par élection sans candidat
- **Secrétaire**: il note les décisions prises ou les éléments importants de la réunion (selon les cas). Ce rôle est porté généralement par l'un des deux secrétaires généraux désignés par élection sans candidat
- **Modérateur**: il donne la parole et régule les temps de parole. Ce rôle peut être porté par le facilitateur, sauf si celui juge qu'il a besoin du soutien d'un modérateur.
- **Gardien du temps**: Il surveille les temps de séquence et prévient de leur écoulement
- **Guetteur d'ambiance**: Il possède un gong qu'il fait sonner quand il sent que l'ambiance de la réunion ne favorise plus l'intelligence collective (incompréhensions, inattentions, agitation, manque d'écoute…). Ce rôle est porté généralement par l'un des deux gardiens de la paix désignés par élection sans candidat
- **Majordome**: Utile selon la salle de réunion. Se rend disponible en cas de dérangement (téléphone, visite…)

## Le déroulement des réunions

- **Harmonisation**: silence, chant, gymnastique … à choisir en fonction de l'énergie du moment pour bien commencer la réunion
- **Tour météo**: Chacun exprime comment il se sent ici et maintenant et informe le groupe sur tout élément qui pourrait faciliter une meilleure compréhension mutuelle. Par exemple, indiquer si on est soucieux, fatigué, euphorique, … peut éviter de prendre personnellement certains comportements.
- **Désignation des rôles**
- Ordre du jour variable selon les réunions. L'ordre du jour prend la forme d'une **feuille de route** /voire une combinaison de plusieurs si plusieurs sujets complexes sont traités dans une même réunion.
- Tour de clôture/**Feedback**: des retours sur la façon dont la réunion s'est déroulée permettent d'améliorer constamment le processus

## La feuille de route

C'est une trame utilisée pour traiter un sujet en réunion. Elle permet à chacun des participants d'avoir une vision claire de ce qui va se passer et des méthodes qui vont être utilisées pour réfléchir ensemble et prendre une décision. Le temps prévu pour chaque étape y est indiqué afin de faciliter le travail du gardien du temps.

Elle comporte les points suivants:
- Présentation du **contexte** : qu'est-ce qui a amené cette réunion ?
- **Objectifs** de la réunion: à quel résultat voulons-nous aboutir à la fin de la réunion?
- Les différentes **étapes** du processus permettant d'atteindre ces objectifs: beaucoup de combinaisons possibles (génération d'idées, énoncé d'une proposition suivi de clarifications et de réactions, élection sans candidat, mode de prise de décision)
- feedback sur le processus (confondu avec le tour de clôture s'il n'y a pas d'autres sujets dans la réunion)

Les étapes du processus sont présentées après la présentation des objectifs. Le facilitateur veille que tous les participants aient bien compris. La feuille de route est validée par le groupe. Comme la réunion a été préparée en amont (par le facilitateur et le secrétaire général souvent), et comme dans l'idéal, la feuille de route a été envoyée au groupe, il est conseillé, sauf problème majeur, de faire confiance au processus qui a été choisi.

# Les réunions de l'association

**PLUS d'ACTUALITE DU TOUT …. ou presque**  *Les réunions marquées d'un ♣ suivent les règles de fonctionnement définies plus haut.*

# I. Les synchronisations

## ☆ Les temps de synchronisation journaliers 9H00

Ces temps de synchronisation sont prévus hors des temps de repas et des tâches de la vie quotidienne afin que chacun puisse être présent.
Ils ont lieu devant le kanban et permettent de faire le point et de se synchroniser sur les missions de chacun, en cours, réalisées ou à venir. Chacun s'exprime sur ses propres missions.

## ☆ La synchronisation hebdomadaire ou réunion de planification ♣

- Créneau : tous les lundis à 17h00
- Durée: Entre 1h et 1h30

### Préalable

- Chacun « fait le ménage » dans ses post-its sur le kanban (tâches réalisées, en cours, disparues)
- Chacun réfléchit en amont à ce qu'il veut voir traiter, et peut en parler en avance au secrétaire général ou remplir ce pad
- Les sujets doivent concerner prioritairement les tâches de la semaine, même si on peut en proposer pour faire des sollicitations d'avis brèves sur d'autres sujets. En cas de doute, les participants peuvent consulter le secrétaire général qui peut renvoyer le sujet vers un autre espace de discussion (forum, Tera-Terre, discussions individuelles...).
- Préparation par le facilitateur et le secrétaire général: proposition d'une liste de sujets priorisés, qui peut être complétée ou modifiée en début de réunion. Ils placent ce qu'il savent déjà sur le calendrier. Certains points sont récurrents
- Le secrétaire général rend visible l'ordre du jour pendant la réunion (par exemple, paperboard, ou tableau velleda si on s'en procure un)

### Déroulement

- Harmonisation
- Tour météo
- Désignation des rôles: Le secrétaire général joue le rôle de **secrétaire**. Et aussi : **guetteur d'ambiance**, **maître du temps**, **majordome**, éventuellement un **scribe** qui rédige des post-its en cours de réunion, ou complète le calendrier, éventuellement un **modérateur** si la gestion de la parole est compliquée.
- Rappel des objectifs de la réunion (les mêmes à chaque fois).

> - Que chacun y voit clair pour ses activités de la semaine
> - Que personne n'ait de questions en suspens/de tension par rapport aux activités/champs d'activité en cours

- Présentation par le facilitateur des sujets proposés, modifications, validation, attribution d'un temps indicatif à chacun
- Traitement de chaque sujet (coeur de la réunion)
- Appel pour vérifier que les objectifs de la réunion ont été atteints
- Si le temps fixé est atteint, les sujets moins prioritaires sont reportés, ou réglés en petit comité ou lors d'une synchro journalière
- Tour de clôture, qui pourra notamment comporter des retours sur la façon dont la réunion s'est déroulée, afin de l'améliorer
- Le compte-rendu est publié sur le forum, dans un sujet de la catégorie “gouvernance”: “Réunion planification”

#### Remarques/précisions

##### Les écueils à éviter

- Commencer une tâche pendant la réunion. Par exemple : chercher sur internet la cabine de douche qu’on souhaite commander, commencer la réunion que l’on vient de programmer pour 5 jours plus tard. C'est en fait, un équilibre subtil car commencer à parler de la tâche peut aider à la préciser
- Lancer de façon non anticipé un sujet de fond pendant la réunion qui nécessite un long débat et un rappel d'éléments de base. Si le besoin urgent émerge cependant d'avoir cette discussion lors de la synchro, demander explicitement au facilitateur un écart à l'ordre du jour prévu, en fixant un temps (afin que celui-ci puisse poursuivre son rôle de facilitateur en connaissance de cause)

##### Les points récurrents à programmer

- Appel au remplissage du tableau des tâches domestiques
- Les courses de la semaine: BioCoop, Sud-Ouest Bio, Couloussac (légumes, farine), Château de Rodié (huile, oeufs) - qui et quand ?
- Sollicitation d'avis pour l'ordre du jour de la réunion Tera-Terre ou Tera-Ciel

##### Points à améliorer

- Utilisation du kanban. A l'heure actuelle, on ne s'en sert quasiment pas pendant la réunion.
- Développement d'un (ou plusieurs) outil(s) pour visualiser les tâches, projets, activités…

## II. Les réunions Tera-Terre ♣

Créneau: Un mercredi sur deux à 17h
Durée: 1 à 2h

Objectifs:

- Questionner et faire évoluer notre organisation sur le

mode du pilotage dynamique (stratégie des petits pas et traitement des tensions)
- Prendre des décisions liées à la gouvernance ou l'organisation

**Déroulement**:
La réunion se fait en deux parties:
- La première partie est consacrée à des sujets/ points de tension proposés le jour même par les participants
- La seconde partie est consacrée à un sujet préparé en amont par le Secrétaire Général et le Facilitateur (après consultation)

- Harmonisation
- Tour météo
- Attribution des rôles
- Rappel des objectifs de la réunion et des règles sur la participation des volontaires non permanents: Les volontaires sont invités à noter les questions qui apparaissent pour eux pendant la réunion et à les poser a posteriori. Sur invitation, ils sont bienvenus pour faire des apports.
- Partie 1:
  - chacun énonce les points de tension/pistes d'amélioration qu'il voit
  - choix de deux propositions (le plus de voix)
  - traitement
- Partie 2: Traitement d'un sujet préparé en avance
  - Feuille de route préparée par le facilitateur et le secrétaire général
- Tour de clôture

*Rq: Actuellement, les réunions ne sont composées que de la partie 2. Leur sujet est le plus souvent fixé lors de la synchro précédente*

# III. Les réunions Tera-Ciel ♣

Créneau: un mercredi sur 2 à 17h00
Durée: 1 à 2h

Objectifs :

- Discussion de fond et approfondissement sur le projet, ses valeurs et principes. Espace ouvert pour que chacun puisse s'exprimer, comprendre et être compris.
- Aucun enjeu de décision. Une synthèse est conçue collectivement en fin de réunion

**Déroulement:**

- Harmonisation

- Tour météo
- Désignation des rôles
- Rappel des objectifs de la réunion et des règles sur la participation des volontaires non permanents: Les volontaires sont invités à noter les questions qui apparaissent pour eux pendant la réunion et à les poser a posteriori. Sur invitation, ils sont bienvenus pour faire des apports.
- Choix du sujet : Sujet issu de la réunion de synchro, ayant émergé récemment, ou choisi par l'intermédiaire du forum. En cas de multiplicité des propositions, prise de décision rapide (ex: vote puis tirage au sort si égalité)
- Discussion. Si les participants sont nombreux, le groupe pourra être scindé en deux pour faciliter les échanges.
- Synthèse
- Tour de clôture / feedback

# IV. Les cercles de la paix

Créneau: proposé chaque semaine par le gardien de la paix. Une réunion supplémentaire peut être organisée en cas de besoin (ressenti par le gardien de la paix ou exprimé)

Objectifs :

- Nourrir les relations, se connaître, se rendre disponible pour s'exprimer et écouter dans une ambiance apaisée
- Sur le long terme: savoir nourrir nos relations spontanément et se passer du rituel

**Déroulement** :

- Harmonisation
- Tour météo
- Ouverture d’un temps dédié à un permanent, pour un réajustement de ses engagements par rapport au collectif. Cela peut se faire spontanément (cela dure alors maximum 15 minutes), ou bien être programmé si quelqu’un s’est annoncé à l’avance)
- Temps de partage selon un format variable, proposé par le gardien de la paix : cercle de don, écoute active, cercle de parole…
- Tour de clôture

En dehors des cercles de la paix programmés, chaque membre de Tera peut proposer ce genre de partage en petit groupe à tout moment.

*Rq: nous n'avons pas encore pratique le premier point : temps dédié à un permanent.*

# Les réunions stratégiques

Date: Programmées en fonction des besoins

Durée: Imprévisible

Objectifs et principes:
Les réunions stratégiques traitent de grands enjeux et de projets à long terme. Elles font appel à une vision globale du projet.
Elles requièrent la présence de tous les permanents et nécessitent par là qu'elles soient anticipées et programmées. Les volontaires peuvent être inclus à ces réunions sur invitation et/ou en fin de réunion. Afin de prendre l'avis de tous, il est utilisé des outils d'intelligence collective.
Le respect de l'humain et de la nature est au cœur des nos décisions stratégiques. Les réunions stratégiques peuvent être définies en fonction des projets individuels ce qui demande que ces personnes s'engagent à porter les projets qu'ils initient.

**Déroulement**:

- Harmonisation
- Tour météo
- Désignation des rôles
- Feuille de route préparée par le facilitateur et le secrétaire général
- Tour de clôture/Feedback

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

Permanent link:
**https://wiki.tera.coop/doku.php?id=gouvernance:reunions&rev=1544381334**

Last update: **2018/12/09 19:48**