

Recommandation de facilitation des Mensuelles La Forge

iniCOOP – Antonin MOULART, organisateur coopératif – Version 12 janvier 2016

Afin d'apporter de l'efficacité collective dans l'avancée de la prise de décision et l'implication de tous dans les groupes de travail au sein de La Forge, voici quelques recommandations issue de mon expérience des assemblées et de la non-violence.

Quelques principes non-violent pour commencer...

- **Respecter la parole d'autrui : ne pas couper la parole.**

Attendre que la personne ait finit de s'exprimer avant de commencer. Se concentrer sur les paroles d'autrui. (le regarder...) Cela permet à chacun-e de se sentir en sécurité quand il s'exprime. Tout le monde n'a pas la même assurance pour s'exprimer en public.

- **Etre concis-e : Le temps de réunion est partagé entre tous les participant-e-s.**

Il est fondamental de faire des efforts pour s'exprimer avec clareté. Chaque prise de parole doit s'efforcer d'apporter un élément nouveau ou un argument qui n'a pas été donné. Les répétitions ou l'instance à outrance sur une information déjà donnée ou une opinion déjà connue est découragée.

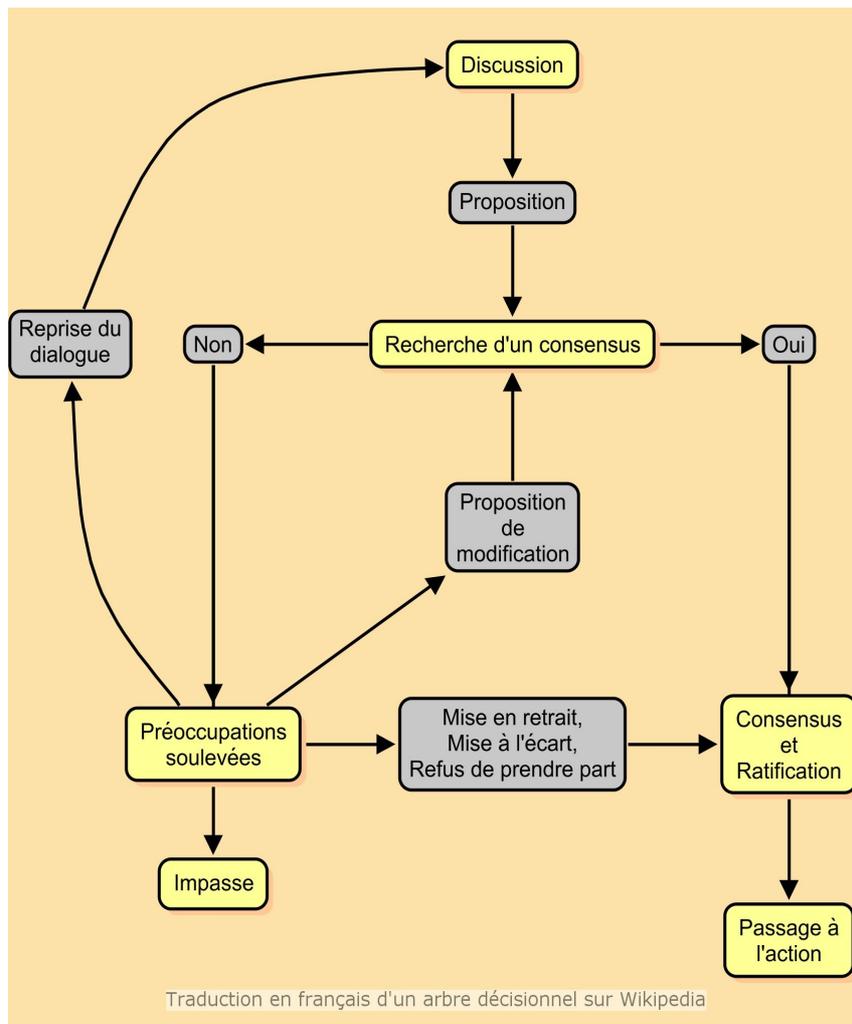
- **Rechercher le consentement de chacun-e**

Il appartient à chacun-e de faire des propositions pour résoudre les problèmes posés. Les propositions doivent s'efforcer de prendre en compte au maximum les avis donnés et recueillir le consentement de chacun pour être acceptable.

Il est important de rester positif et ouvert face aux idées qui ont l'air de sortir des sentiers battus. Chercher l'intérêt de l'idée, en laissant de coté ses apprioris, avant de s'exprimer pour en tirer le meilleur partie et valoriser la contribution d'autrui est indispensable. Rappelons que le temps de réunion de la mensuelle est bénévole, chacun-e vient avec sa bonne volonté pour faire avancer la coopérative.

Quand le consentement n'est pas possible, le sujet est laissé à un groupe de travail qui va se réunir ultérieurement pour approfondir la question avec les personnes en désaccord, de façon à aboutir à une solution partagée lors de la prochaine mensuelle.

Bien sur, ca ne reste que des principes. Et même s'ils semblent de bon sens, il n'est pas toujours aisés de les respecter soit même. Cela demande une interrogation permanente dans sa démarche aux autres.



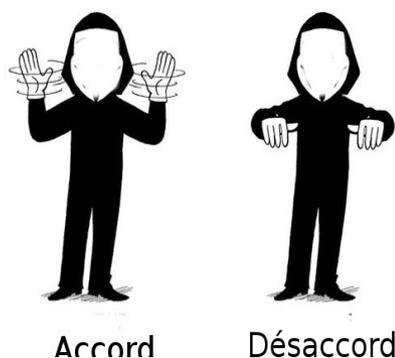
Processus de décision par consentement

Il n'est pas utile de se référer perpétuellement au modèle théorique : le plus important est que les personnes qui agissent et mettent en application aient la conscience claire pour le faire. L'autonomie des personnes contribue à l'autonomie du groupe et vice versa.

Le langage non verbal pour faire avancer la prise de décision

La langue des signes est une ressource pour fluidifier la prise de décision à un grand nombre de participants. L'expression d'approbation ou de désapprobation verbale en réaction à une opinion devient indiscible quand le groupe dépasse une certaine taille.

Pour y palier, un certains nombres de signes de la langue Française sont utilisés dans les assemblées pour maximiser l'expression de tous les participants sans pour autant couper la personne qui s'exprime.



D'autres signes sont possibles : point technique, ça tourne en rond, je bloque le consentement...
(iconographie à venir)

Les rôles pour maximiser l'implication des personnes dans la réussite de la réunion

Différents rôles peuvent être attribués pour augmenter l'efficacité collective.

- **Le secrétaire** : il prend le compte rendu. Relève les prises de décisions, les tâches à exécuter et dates de réunion en priorité. Si possible, il ajoute en face de chaque tâche un exécutant et une échéance afin de pouvoir assurer un suivi. Le secrétaire relit avant chaque nouveau point la décision collective qu'il a relevé.
- **L'animateur** : il anime l'ordre du jour. Il structure la réunion en annonçant les points à l'ordre du jour au fur et à mesure de leur écoulement. Dans la mesure du possible, il est bien positionné pour tenter des propositions de synthèses pour clore un point. (cette deuxième action n'est pas toujours aisée, l'animateur n'en est pas forcément propriétaire, d'autres participants peuvent être en mesure de proposer une synthèse ou une proposition)
- **Le gardien du temps** : il convient de définir une durée pour chaque point à traiter à l'ordre du jour. Le rôle du gardien du temps est de rappeler le temps qu'il reste pour traiter un point donné. Son objectif est d'encourager le groupe de commencer et finir à l'heure la réunion.
- **Donneur de parole** : Il gère les tours de parole quand c'est nécessaire. Il tient une liste de nom et l'ordonne. Le donneur de parole peut avoir un rôle de régulateur pour favoriser ceux qui ne se sont pas exprimés ou dont on sait que des éléments nouveaux pourraient être apportés.
- **Scrutateur d'humeur** : Lors des réunions longues (plus de deux heures) ou que l'on sait potentiellement polémiques, un scrutateur d'humeur peut être désigné. Quand il sent la situation se tendre ou devenir improductive, il peut interrompre la réunion et imposer une pause. Cette pause est l'occasion de se détendre en buvant un coup ou provoquer une explication entre deux acteurs de façon plus informelle pour calmer les choses.

La structure d'un compte rendu efficace

Nom de la réunion

Date – Horaire

Participant-e-s

Ordre du jour et relevé de prises de décisions (*Eviter les prises de décisions trop précises qui peuvent être bloquantes dans leur application*)

Liste de tâches

Nom de la tâche (éventuelle description) → Nom du participant assigné → Echéance (éventuelle)

Calendrier (les dates de RDV qui ont été décidées)

Compte rendu détaillé (retranscrire les arguments donnés et les informations importantes)

Rappel des groupes existants et des participants (copié collé d'un Compte Rendu à l'autre)

Consignes pour aller plus loin :

- Associer une couleur à un nom de participant pour se repérer plus vite
- Dissocier ce qui relève d'une information de ce qui relève d'une opinion

Coup de pouce coopératif !

Suivre l'intégralité de ces consignes pour un secrétaire seul est une tâche complexe. Le compte rendu est la production collective issue de la réunion de travail, il est important qu'il soit précis et partagé. Aussi, il est possible de le prendre à plusieurs en instantannée via Framapad (www.framapad.org).

Cela permet à chacun-e de vérifier et de le corriger en temps réel en cas d'erreur. Cela évite un travail fastidieux de remise en forme après la réunion et il est ainsi immédiatement disponible.

Il est même possible pour les absents de suivre la réunion à distance en instantée.