

## MÉTHODE D'ANIMATION DE RÉUNION AVEC PRISE DE DÉCISION AU CONSENSUS

Le consensus part du principe que l'on est plus intelligent à tous en réseau qu'au même nombre en compétition. Le consensus ne consiste pas à s'entendre sur tout, il ne vise pas la négation des conflits d'idées ou de pouvoir. Il s'agit de se mettre d'accord sur des objectifs communs, puis de façonner progressivement des propositions : les informations et objections sont synthétisées pour atteindre une décision acceptable pour chacun-e. Y parvenir requiert de la part de chacun-e bonne foi, participation, effort intellectuel pour chercher à comprendre les enjeux.

*Quelques trucs : ne parlons pas pour nous faire plaisir, ne répétons pas ce que d'autres ont déjà dit, adressons nous à toute la salle, non à une personne en particulier. Lorsqu'un accord consensuel est trouvé, il doit être mis en œuvre sans être toujours rediscuté.*

### Les réunions plénières permettent

- d'échanger des informations et de fixer des objectifs (s'il n'y a pas d'urgence, la décision sera reportée à la plénière suivante),
- d'identifier la base d'un accord et les points qui font débat.
- de prendre une décision au consensus ou de renvoyer la question qui n'a pas fait consensus dans le groupe de travail concerné,

Il est tenu à jour un registre des décisions, daté et paraphé par la personne habilitée à le faire.

### Les groupes de travail (fréquence suivant l'actualité et l'urgence des thèmes à traiter)

C'est le lieu qui accueille les débats de fond. On se répartit dans les ateliers en fonction de son intérêt. On peut entrer ou quitter un atelier librement, simplement en avertissant les membres du groupe de travail.

- l'atelier ne prend pas de décision, il fait des propositions de décision à soumettre en plénière,
- l'un des membres est chargé de rapporter en plénière, l'état des discussions qui ont eu lieu dans l'atelier, ainsi que les propositions de décision,
- si le consensus n'émerge pas, les points délicats sont exposés, le processus reprend ou se poursuit à nouveau dans l'atelier de travail.

### Les rôles

*Les personnes (facilitateur-trice, gardien-ne du temps, script-e, distributeur de parole, secrétaire, et scruteur-trice de sensations) sont nommées en fin de plénière pour la réunion suivante. Un système de tuilage avant chaque plénière favorise les rotations.*

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| Facilitateur-trice :     | <ul style="list-style-type: none"><li>— veille au bon déroulement de la séance,</li><li>— aide à la formation du consensus et à la constitution des ateliers,</li><li>— ne donne pas son opinion personnelle durant toute la séance.</li></ul>   |
| Secrétaire :             | <ul style="list-style-type: none"><li>— chargé-e du compte rendu écrit de la réunion</li></ul>   |
| Script-e :               | <ul style="list-style-type: none"><li>— écrit de manière visible les suggestions, les inquiétudes, les décisions consensuelles sur un tableau ainsi que les noms et adresses mail utiles.</li></ul>  |
| Gardien-ne du temps :    | <ul style="list-style-type: none"><li>— fait respecter le temps de discussion convenu,</li><li>— prévient de l'imminence de la fin de la réunion pour permettre la lecture des prises de décisions, rédiger l'ordre du jour, nommer l'équipe d'animation et donner la parole au scruteur ou à la scrutrice de sensation.</li></ul> |
| Distributeur de parole : | <ul style="list-style-type: none"><li>— distribue la parole dans l'ordre des mains levées,</li><li>— donne, ou non, la parole à quelqu'un qui aura levé index et majeur (signe V), ou qui aura demandé de faire un point technique (signe T).</li></ul>  |
| Scruteur-trice :         | <ul style="list-style-type: none"><li>— donne ses sensations après avoir observé le déroulement de la séance.</li></ul>  |



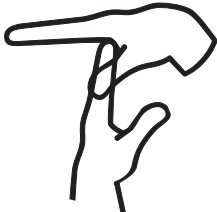
*je suis d'accord*



*je demande la parole*



*signe V (comme 2 mn)  
je souhaite intervenir  
immédiatement  
et très bièvement  
afin d'apporter une précision  
suite à la précédente intervention*



*signe (T)  
j'ai repéré un problème technique  
qui ne concerne pas les idées  
mais l'aménagement de l'espace  
de discussion*



*je trouve que l'intervention  
traîne en longueur,  
je fais le moulin avec mes mains.*



*je quitte le projet  
si mon opinion  
n'est pas prise en compte.  
Je suis d'accord pour participer  
à l'atelier qui traitera de ce sujet.*



*pouces, (2 pouces levés)  
je demande 1 mn de silence  
pour faire retomber les tensions.*

## RÔLE DE FACILITATEUR-TRICE

### EN DÉBUT DE SÉANCE

- 1/ Rappel des rôles de chacun-e : facilitateur-trice, gardien-ne du temps, script-e, distributeur de parole, secrétaires (2 si possible), tenue du cahier de prise de décisions, scruteur-trice de sensations
- 2/ Laisser au maximum 15 mn d'humeurs (sans dialogue ni réponses)
- 3/ Rappeler l'ordre du jour et le minuter (demander si quelqu'un veut rajouter un sujet ou modifier l'ordre du jour)

### POUR CHAQUE SUJET TRAITÉ

- 1/ Rappeler la proposition (si possible, la faire écrire sur le tableau)
- 2/ Temps de clarifications
- 3/ Temps de suggestions /objections /compléments
- 4/ Demander si celles et ceux qui le souhaitaient se sont exprimés
- 5/ Proposer une synthèse (à écrire au tableau)
- 6/ Vérifier que tout le monde est d'accord, si non reprendre l'étape de clarification/ objection/... ou créer un groupe de travail autour de cette question particulière.
- 7/ Incrire la décision dans le cahier de décision.

### EN FIN DE SÉANCE

- 1/ Lire les décisions prises lors de la réunion
- 2/ Lister l'ordre du jour de la prochaine séance
- 3/ Nommer la prochaine équipe d'animation
- 4/ Donner la parole au scruteur ou à la scrutrice de sensations
- 5/ Rappeler le jour et l'heure de la prochaine réunion plénière ainsi que les RDV intermédiaires
- 6/ Inviter les groupes à se retrouver après la séance pour fixer une heure de réunion (si ce n'est déjà fait)
- 7/ Lever la séance