

Astuces de réunions:

PRISE DE DECISION AU CONSENSUS

Le consensus, c'est quand on arrive à un accord de toutes les personnes impliquées. Sur un point en débat Chacun peut s'opposer à un consensus, bien que ce pouvoir de blocage doit s'exercer avec la plus grande attention et responsabilité. De plus, les individus ont la possibilité de « rester en dehors », ce qui signifie qu'ils ne sont pas d'accord mais qu'ils ne bloquent pas non plus.

Enfin, dans de nombreux cas les individus ont la possibilité de se dissocier simplement des conséquences de la décision et de ne pas prendre part aux activités concernées. Les rencontres rassemblent les personnes intéressées par un certain sujet, et celles-ci prennent des décisions en forgeant un consensus. Dans les paragraphes suivants nous décrivons les principales méthodes pour faciliter ce processus.

LE MODERATEUR/TRICE (ou FACILITATEUR/TRICE)

Chaque individu doit faire en sorte que la parole soit répartie équitablement au cours de la réunion et que la discussion reste pertinente. De plus, en particulier quand de nombreuses personnes se réunissent, il peut être utile de désigner spécialement quelqu'un/e pour faciliter la réunion. C'est un rôle difficile et qui peut impliquer un pouvoir considérable. C'est pourquoi lors de rencontres importantes et complexes il est bon de diviser les rôles et les pouvoirs du modérateur/trice entre plusieurs personnes. Par exemple, quelqu'un/e peut organiser la prise de parole pendant qu'un/e autre s'assure que la rencontre suit l'ordre du jour et se déroule de manière constructive et qu'une troisième personne s'assure que l'ambiance reste sereine. Pour travailler à l'élaboration d'une bonne décision ou conclusion, le modérateur/trice s'efforce de rester neutre dans la discussion, d'écouter les idées de tous, les objections, les arguments et de résumer la discussion. Par ailleurs, il/elle peut prendre part à la discussion comme n'importe quel autre participant(e), du moment qu'il/elle distingue clairement à quel moment il/elle exprime ses propres opinions et quand il/elle s'exprime en tant que modérateur-trice. Il/elle peut aussi demander qu'une autre personne prenne le relais comme modérateur/trice quand il/elle est trop impliquée dans la discussion ou simplement quand il/elle est fatiguée. Le modérateur/trice a un rôle actif et guidant. Il/elle guide la discussion en s'assurant que chaque personne a la possibilité de prendre la parole et que chaque participant-e écoute les autres et les prend au sérieux. Il/elle donne la parole et périodiquement ramène les participants à l'ordre du jour et aux principes de la réunion (par exemple: quel point de l'ordre du jour est en discussion, quels sont les principaux arguments et propositions, combien de temps il reste pour parvenir à un consensus). Si il/elle pressent un consensus, il/elle résume la proposition en cours et demande aux participants s'ils l'acceptent.

Il/elle doit s'assurer que tout le monde connaît la méthode avant que la réunion commence et que chacun sache de quoi on parle au cours de la discussion. Il/elle établit une structure claire et logique pour

modération, consensus ... notamment dans les cadres décisionnels

les points de l'ordre du jour en s'assurant que la discussion ne s'écarte pas de ces points. Le modérateur/trice s'assure que chaque point est introduit correctement, que le maximum de personnes ont un rôle actif dans le processus de décision. Il/elle peut initier un tour de parole où chacun/e exprime son opinion sur le sujet.

Le modérateur/trice guide la réunion vers une décision. Le processus commence avec la discussion sur les points de l'ordre du jour.

Des interventions sont nécessaires pour stopper les conversations annexes, les discours récurrents, et les digressions.

Prendre de bonnes décisions est difficile et l'apport constructif de chacun est nécessaire. Le modérateur/trice guide le processus de décision vers des résultats précis, en formulant des conclusions claires après que chaque point de l'ordre du jour ait été discuté. Le dernier moment dans le processus de décision est lorsque le modérateur/trice demande s'il y a consensus sur la conclusion ou sur la décision. Il/elle s'assure que la personne qui prend le compte-rendu note cela correctement de manière à ce qu'il n'y ait aucun risque de confusion par la suite sur la décision prise et sur la répartition des choses à faire.

Prise de note

La prise de note dans la discussion est aussi importante que la modération. La personne qui prend les notes écoute attentivement les arguments et les prend en note, de même que les décisions prises. Des compte rendus exacts et complets évitent les incompréhensions. Il est important que les lecteurs/trices aient une vue complète de la discussion, des arguments échangés et des décisions prises. Il est important de noter précisément qui est chargé de quelles tâches. Les participant(e)s doivent être d'accord avec une liste nominative des choses à faire. Quand une certaine confidentialité est requise le compte-rendu peut ne mentionner que des surnoms ou même omettre toute référence à des individus.

PETITES TACHES

Selon la composition du groupe il peut être utile de désigner des personnes pour des petites tâches qui vont faciliter la réunion. Pour des réunions plus larges il est important d'avoir quelqu'un à l'accueil pour orienter les personnes, recevoir les retardataires et pour les mettre au courant rapidement sur ce qui se passe. Un autre rôle est celui de « gardien/ne du temps ». Souvent il est nécessaire de s'en tenir à un horaire très précis de façon à ce qu'il ne reste pas à la fin de la rencontre la moitié des points de l'ordre du jour à discuter. Dans les rencontres difficiles et « chaudes » il peut être pratique qu'une personne soit attentive à l'ambiance. La tâche de cette personne est de s'assurer que l'atmosphère reste détendue, que chacun ait accès à la parole, que personne ne parle trop longuement et que tout le monde soit encore réveillé. Normalement c'est le rôle du modérateur/trice mais si la rencontre est vraiment importante il/elle sera déjà assez occupé(e) à gérer la discussion.

MEMO

Structure possible pour une rencontre décisionnelles:

0. Annoncer la rencontre et préparer les informations nécessaires
1. Choisir les modérateurs/trices et autres « officielliers », organiser la traduction
2. Définir l'ordre du jour
3. Introduire un point de l'ordre du jour
4. Propositions
5. Arguments et objections
6. Propositions alternatives; si nécessaire retour à 5
7. Synthèse des arguments et décisions (notes!)
8. Continuer depuis 3. avec le prochain point de l'ordre du jour jusqu'à ce que l'ordre du jour ou le temps prévu soit achevé

LA METHODE DU CONSENSUS (THE CONSENSUS MEETING METHOD)

Les enjeux décisionnels de la discussion doivent être clairs pour tout-e-s les participant-e-s. Beaucoup de choses peuvent être faites avant la réunion pour faciliter le processus. La construction du consensus commence idéalement

longtemps avant la réunion par la préparation de l'ordre du jour avec autant de participant-e-s que possible et si possible en résumant les propositions et arguments qui peuvent venir au cours de la discussion. Avant que la réunion démarre il est conseillé de s'assurer qu'on a toutes les informations nécessaires et qu'on sait qui va les introduire. Dans les rencontres visant à une prise de

décision, le groupe choisit le/la modérateur/trice et le/la personne qui prend les notes au début de la rencontre. Puis après un tour de propositions l'ordre du jour est défini. Si un point de l'ordre du jour n'est pas bien expliqué ou n'est pas clair, cela empêche de comprendre les enjeux et d'aboutir à une bonne prise de décision.

Première étape: lorsque un point de l'ordre du jour ne provoque pas beaucoup de commentaires le consensus peut parfois aboutir dès la première discussion.

Etape 2: lorsqu'il y a des objections, il y a probablement besoin de davantage de discussion ou de clarifications. Pour éviter des discussions au fur et à mesure de chaque objection on peut en faire une liste et les regrouper par type d'objection.

Etape 3: chaque groupe d'objection est considéré un par un. Pour chaque objection vous essayez d'atteindre une solution satisfaisante, puis pouvez tenter à nouveau de voir s'il y a un consensus.

Etape 4: si ce n'est pas le cas, ce point est tellement problématique que davantage de discussions sont nécessaires. Vous notez alors les objections restantes et demandez aux objecteurs/trices davantage de clarifications. Puis vous demandez ce qui permettrait de lever l'objection. Vous faites cela pour chaque objection.

Il y a maintenant cinq possibilités: - Il y a consensus: la proposition est acceptée. - Il y a consensus: la proposition est rejetée. - Il n'y a pas consensus complet mais il y a unanimité parce que les objecteurs/trices restent « restant de côté » pour ne pas bloquer la proposition. - Les personnes qui restent définitivement opposées à la proposition bloquent le consensus – **Un groupe de travail est établi qui tente de trouver une solution.**

Astuces générales pour organiser les rencontres et la modération

S'assurer que chacun connaît l'heure et le lieu - avoir un ordre du jour développé en commun – essayer de démarrer à l'heure – s'assurer que quelqu'un prend des notes – Les modérateurs/trices doivent s'efforcer d'avoir tous les points de vue.

LES SIGNES DE MAINS

Dans les rencontres il peut être utile d'utiliser des gestes de la main pour communiquer. En faisant des signes de la main les gens peuvent communiquer sans avoir à interrompre les débats, ce qui facilite généralement le processus de décision. Vous pouvez trouver ci-dessous certains des signes de main les plus couramment utilisés.

Index levé Cela signifie que vous voulez intervenir.

Deux mains levées en l'air Pour une réponse directe à que le dernier orateur a dit. Cela vous donne priorité sur les personnes qui lèvent leur main où qui pourraient changer de sujet par leurs remarques. N'en abusez pas. :)

remuer les deux mains C'est une manière de dire « je suis d'accord », « c'est une bonne idée ». C'est une manière tranquille et facile de faire savoir à tout le monde et en particulier au modérateur ce que vous pensez. Bouger les mains vers le haut ou vers le bas: pour dire à quelqu'un de parler plus fort ou plus doucement.



COMMENT VOUS POUVEZ AIDER AU FONCTIONNEMENT DE LA RENCONTRE

le signe L: faire ce signe montre qu'il y a un problème de langage ou de traduction. Parfois cela veut dire que vous demandez à quelqu'un de parler plus lentement et parfois que vous demandez une traduction.

Le signe T Avec ce geste vous demandez à faire un point technique (comme suggérer de faire une pause, ou faire une annonce importante ou une suggestion qui n'a rien à voir avec la réunion). Mais personne ne doit abuser de ce geste pour obtenir la priorité de parole sur tous les autres et changer de sujet.

Le moulinet : quand quelqu'un se répète à mort

Poing en l'air En faisant cela vous dites: « c'est inacceptable »

* Faire tourner sa main devant son visage

Avec ce geste vous montrez que vous ne suivez plus du tout la discussion et qu'une nouvelle explication est nécessaire. cela peut aussi vouloir dire que vous êtes paumés par trop de détails.

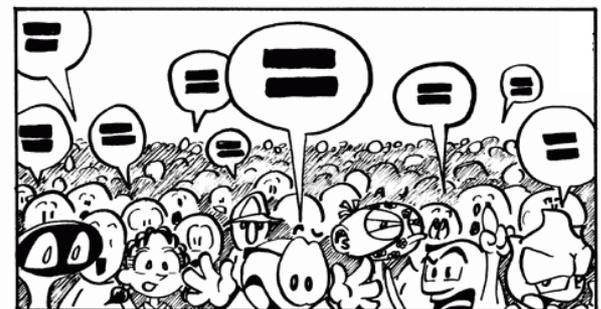
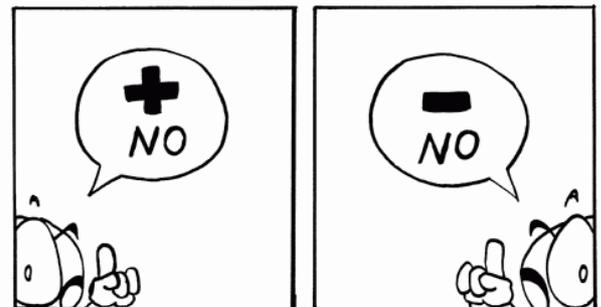
Soyez honnête: combien de fois vous vous êtes assis au café pour vous foutre des meetings politiques dont vous venez de sortir? La plupart d'entre nous ont l'expérience de rencontres ennuyeuses, frustrantes et improductives. Et la plupart d'entre nous n'ont aucune envie de revivre ça. Voici quelques unes des raisons qui font que des réunions cessent d'être efficaces:

Les gens ne disent pas toujours les choses de manière franche. Dites ce que vous pensez réellement pendant une réunion. si par exemple vous croyez que ce que dit quelqu'un est hors de propos, faux ou stupide, dites le. Comme ça vous pouvez en discuter et améliorer la décision. Ne restez pas silencieux au fond de la salle pour vous plaindre après.

Perte de communication. Le but d'une rencontre est la communication. Chaque personne présente doit comprendre ce qui est dit. Parlez lentement, clairement, parce que tout le monde n'est pas francophone (ou anglophone) de naissance. Assurez vous qu'il y a des traductions. Assurez vous que les gens parlent assez fort. Arrêtez et faites une pause si certaines personnes trouvent dur de se concentrer. Tout le monde n'est pas masochiste...

Trop de blahblah. La réunion doit être aussi courte que possible. Respectez les buts de la réunion en faisant des commentaires succincts correspondant aux objectifs formulés dans l'ordre du jour. Ton et langage du corps.

Soyez conscients que vos attitudes influencent les autres aussi bien que le déroulement de la réunion. Faites des commentaires réfléchis qui maintiennent une ambiance positive et constructive.



QUELQUES PROBLEMES COURANTS LORS DES REUNIONS

La communication entre les personnes est importante. Avec une communication pauvre, la coopération de groupe peut facilement mal tourner. Ce qui suit est une liste des problèmes les plus courants et faciles à prévenir. Les modérateurs/trices doivent être de plus en plus conscient(e)s de ces problèmes parce qu'ils/elles ont davantage d'outils pour les éviter.

Parler pour le plaisir: parler trop longtemps, trop souvent et trop fort, souvent sans rien d'important à dire, juste pour le plaisir d'être entendu.

parler trop longtemps, trop souvent et trop fort, souvent sans rien d'important à dire, juste pour le plaisir d'être entendu.
Parler pour le plaisir >

réaction constante aux points qui contredisent votre opinion. Ceci va souvent de pair avec le fait de prendre les critiques comme personnelles.
Comportement défensif >

monopoliser les initiatives sans donner aux autres la chance de prendre leur responsabilité.
Appropriation >

n'entendre que les arguments qui vont dans votre sens. Parler sous le couvert d'autres personnes: se cacher derrière d'autres personnes en disant par exemple « j'ai entendu que » ou « beaucoup de personnes pensent que »
Surdité sélective >

Bouclier humain > quand quelqu'un reçoit des critiques, quelqu'un d'autre s'élançe pour lui faire un bouclier humain (verbal). Le résultat est souvent que la personne à qui la critique est destinée n'a pas la possibilité de s'exprimer lui-même/elle-même.

Embrouiller les choses > interrompre sans raison une discussion et entamer une discussion sur un autre thème.

Négativité > voir systématiquement le côté négatif de tout ce qui lui est adressé. Projecteur: se servir de sa contribution pour réorienter la discussion de manière que son sujet préféré soit sans cesse en discussion

Paternalisme et discrimination > ne pas prendre des personnes au sérieux parce qu'elles sont par exemple jeunes ou inexpérimentées. Il peut aussi s'agir de négliger l'opinion d'autres personnes sur des bases de classe, d'aptitude physique, sur des préjugés racistes, sexistes et autres.

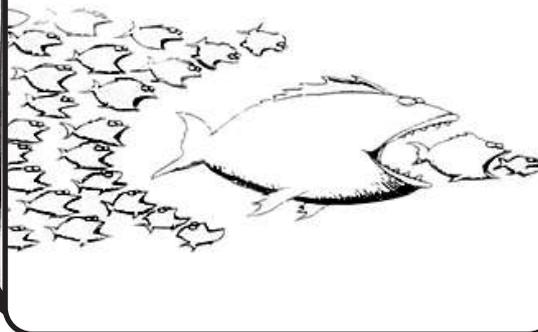
TRADUCTION

S'il y a des problèmes de langue au sein des participant(e)s il est essentiel d'assurer par les traductions que tous les individus peuvent prendre une part égale aux discussions. Cela doit être organisé dès le début de la rencontre et le/a modérateur/trice doit vérifier périodiquement que la traduction se fait correctement. Virez les mauvais(es) traducteurs(trices) et changez la méthode de traduction si nécessaire. Il y a plein de manières diverses d'assurer la traduction et la méthode adaptée doit être choisie en fonction de la situation présente: nombre de participant(e)s, de langues, de traducteurs/trices, et les outils disponibles. La langue générale de la rencontre doit être choisie (s'il y en a une) de manière à correspondre au maximum de participant(e)s et à minimiser la traduction. On peut aussi privilégier que chacun s'exprime dans sa propre langue. Cette option donne la possibilité à des personnes qui ont des difficultés de langue de s'exprimer plus facilement et ainsi de participer davantage. Quelques idées sur l'organisation de la traduction:

- **Installation dans l'espace:** le plus souvent l'organisation de la traduction inclut la configuration des sièges pour que les traducteurs/trices qui le font en simultané soient le plus près possible des participant(e)s concernés

- **Traduction simultanée:** si les traducteurs/trices sont assez bon(ne)s pour pouvoir écouter et traduire au fur et à mesure en résumant les contributions pour les personnes qui ont des difficultés de langue.

- **Dans le cas de traductions décalées,** les personnes qui parlent doivent faire spécialement attention à s'arrêter régulièrement parce que c'est facile d'oublier ce qui a été dit. Les traducteur-trice-s peuvent aussi prendre en note les interventions.



- **Auto traduction:** s'il y a des personnes qui ne traduisent pas mais qui sont à l'aise pour s'exprimer dans les deux langues, le mieux est qu'elles se traduisent elles-mêmes une fois qu'ils/elles ont fini de parler. Cela leur donne l'opportunité de ne pas compter sur l'interprétation du traducteur/trice quand ils/elles parlent et de permettre une pause au traducteur ce qui peut être très important lors de longues rencontres.

Une rencontre avec traduction rend les discussions plus lourdes, mais si c'est fait correctement cela peut avoir un effet bénéfique aussi sur la dynamique de la discussion. D'une part, souvent les participant(e)s ont plus de temps pour suivre ce qui se passe. D'autre part, lorsqu'ils/elles parlent ils/elles doivent apprendre à résumer leurs contributions et à ne pas faire des longs discours décousus. Certain(e)s participant(e)s qui comprennent deux langues vont entendre deux fois la même intervention et la duplication de l'information peut leur permettre de mieux suivre la rencontre. En général la complexité de la traduction oblige les personnes à s'écouter les unes les autres et à davantage faire attention ce qui peut être un bon résultat. Des enregistrements ou des transcriptions des traductions peuvent être utilisées ensuite pour les compte rendus.

SEXISME ET AGISME DURANT LES RENCONTRES

Les Hallmarks (principes) de l'AMP spécifient

que nous rejetons toutes les formes et systèmes de dominations et discriminations incluant, non limitativement, le patriarcat, le racisme et le fondamentalisme religieux de toutes croyances. Nous reconnaissons la pleine dignité de tous les êtres humains. Gardez cela à l'esprit dans la modération des rencontres AMP et assurez vous que tous les individus sont traités comme égaux et évitez les comportements sexistes, racistes ou âgistes.

qu'ils ne les prennent pas au sérieux.

- En reformulant les idées exprimées par des femmes comme leurs propres propositions. Un bon exemple de la domination masculine est la règle des deux tiers: dans des situations mixtes de prise de parole les hommes tendent à parler les deux tiers du temps, souvent avec des contributions plus longues, et les femmes seulement un tiers. De plus lorsqu'on les interroge les participant(e)s retiennent la perception que les contributions des hommes et des femmes ont été égales.

AGISME

Les enfants peuvent être exclus de la compréhension et de la participation dans le processus horizontal en étant traités différemment par le modérateur que les adultes. Par exemple si un(e) enfant tente de parler d'un sujet qui n'est pas dans la discussion en cours il est possible de le/la stopper, d'expliquer pourquoi et de proposer qu'il/elle introduise le sujet plus tard dans la discussion comme on le ferait avec un(e) adulte. cela devrait être appliqué à tous les principes de démocratie horizontale. Il est aussi approprié de faire remarquer au groupe si cela arrive qu'un comportement condescendant à l'égard d'un individu n'est pas acceptable dans les rencontres. Par exemple quand un enfant parle, ce n'est pas la peine de rire et d'applaudir comme si c'était un animal savant.

QU'EST CE QU'UN SPOKESCOUNCIL ?

Les grandes actions, les rencontres, les conférences et autres, nécessitent un cadre pour discuter des actions, rendre possible la coopération et partager les informations entre de nombreux groupes différents. Ce processus peut être facilité par un spokes council

Le spokes council est un grand cercle à l'intérieur duquel se répartissent divers groupes affinitaires. Chaque groupe affinitaire décide d'un(e) délégué(e) qui agisse comme porte parole pendant la réunion. Le/la porte parole peut être désigné par roulement ou pour toute la durée de la réunion. Le groupe affinitaire forme un petit cercle à partir duquel il peut discuter et faire passer ses points de vue par le biais de son/sa porte-parole dans le grand cercle. La rencontre peut être divisée en petits groupes pour les décisions les plus importantes ou des points spécifiques à discuter à l'intérieur des différents groupes d'affinité. Le groupe de cohésion peut fournir un exemple de structure de décision flexible et incluant qui peut fonctionner à une échelle plus large qu'une simple rencontre. PS: un spokes council n'est pas nécessairement orientée vers la prise de décision, mais parfois juste vers un échange d'informations et de points de vue. Soyez toujours clairs sur le type de discussions que vous souhaitez, et s'assurer que chacun sache ce qu'il a à faire. Vous pouvez aussi décider de la prochaine rencontre.