

- Clarifions collectivement les autorités utiles à l'organisation

Création et évolution des rôles, de leurs redevabilités et des politiques du cercle

- FACILITATEUR**
ouvre discussion libre
 - 1 RÔLE** s'exprime, sans interdialogue
 - 1 Tour de PAROLE**
 - X Tours de PAROLE**
- PAROLE au centre**

0. CENTRAGE

- Se connecter à ce qui est présent en soi.

1. TOUR de MÉTÉO

- Comment je me sens ici et maintenant?

Ancrage dans la réunion.



2.

ÉTABLISSEMENT de l'ORDRE du JOUR

- Quelles sont mes tensions?

En 1 ou 2 mots.



4. TOUR de RESTITUTION

- Comment je me sens? Comment j'ai vécu la réunion et sa facilitation?

Sans commentaire ni discussion.



Centré sur
la RAISON d'ÊTRE
le PRÉSENT

3. TRAITEMENT des POINTS de l'ORDRE du JOUR

- Processus d'intégration.



4. PROCESSUS D'INTÉGRATION

Rythme, efficacité et dynamisme

- F** FACILITATEUR
- R** 1 RÔLE s'exprime, sans interdialogue
- P** PROPOSEUR
- F** 1 Tour de PAROLE
- F** FACILITATEUR ouvre discussion libre
- F** PAROLE au centre





PROCESSUS DE TRIAGE

Dès que cela part en analyse ou ne discussion:
Quelles sont nos prochaines actions maintenant ?

Lorsque les personnes recherchent une forme de consensus ou d'approbation générale:

Quel Rôle a l'autorité pour prendre une décision dans le cas présent ?

Si autorité pas claire:
Apporter en gouvernance.

Débloquer la situation à court terme par prochaine action (si nécessaire)

Lorsque des « leaders » sont nommés par leur nom:
À quel Rôle faites-vous référence dans le cas présent ?

Lorsque quelque chose de répétitif et plus général semble être en jeu:
Ne devrions-nous pas traiter ce sujet plus général en Gouvernance ?

Si le sujet semble dépasser les besoins de la personne ayant apporté la tension

De quoi avez-vous besoins pour traiter votre tension?



PROCESSUS d'INTÉGRATION

Tester la validité des objections

L'OBJECTION EST VALIDE SI:

Adopter cette proposition nuirait au Cercle dans sa capacité actuelle à réaliser sa mission

Y a-t-il une raison objective qui fait que cette proposition ne peut pas fonctionner ou cause du tort au Cercle dans sa capacité à réaliser sa mission ?

Est-ce une meilleure idée?

Est-ce une nouvelle tension: quelque chose de nouveau que l'on devrait considérer?

L'objection éventuelle constitue une nouvelle difficulté spécifiquement créée par l'adoption de cette proposition

Est-ce une difficulté spécifiquement créée par l'adoption de cette proposition?

Cette difficulté subsiste-t-elle si on abandonne cette proposition?

L'objection est fondée sur des données réelles et non sur des prédictions, des suppositions

Y a-t-il des faits qui montrent que ce serait dangereux d'essayer?

Est-ce vraiment aussi risqué que l'on ne puisse expérimenter la proposition sachant que l'on peut y revenir à tout moment si nécessaire ?



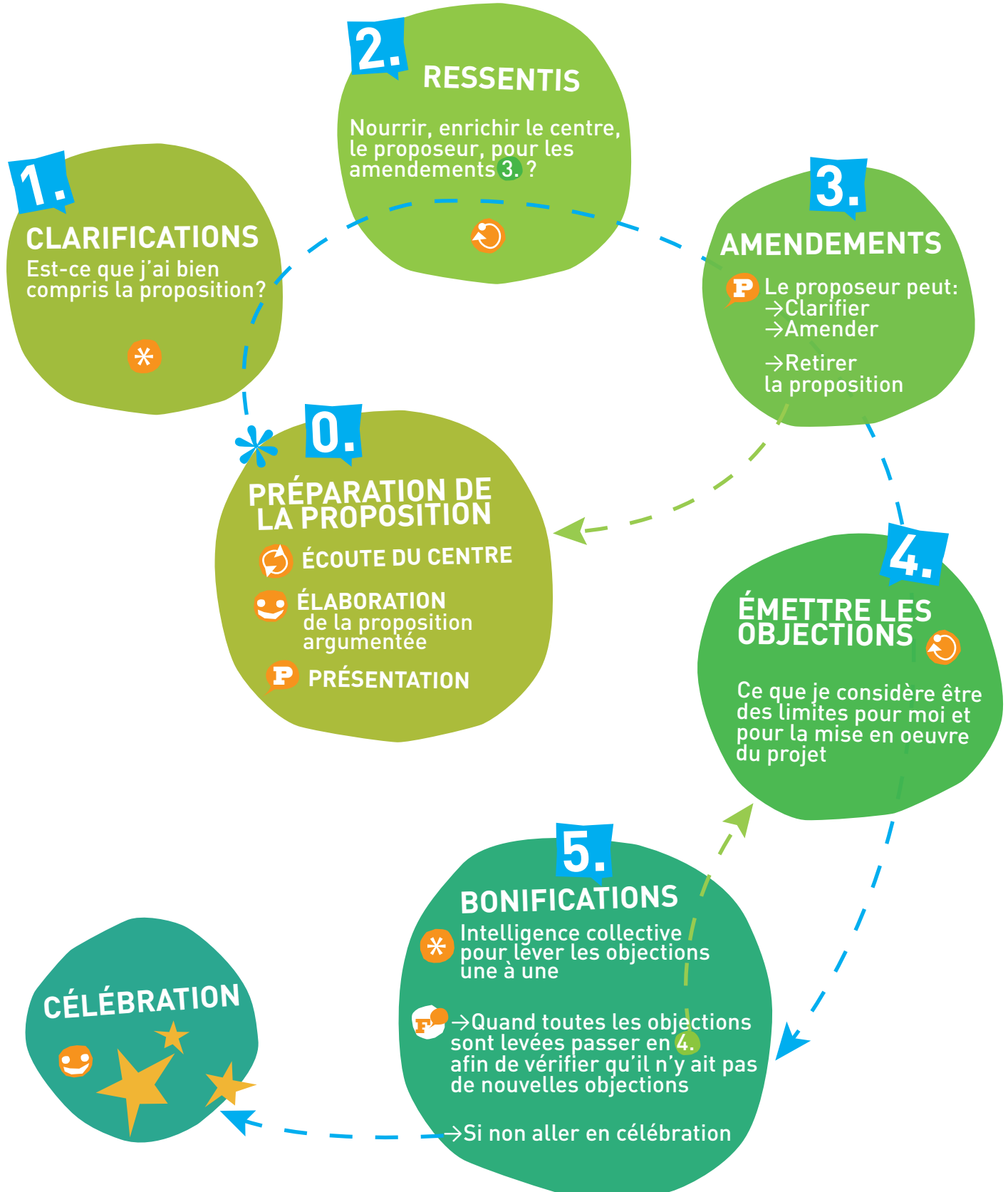
PROCESSUS

GESTION PAR CONSENTEMENT

JE PROPOSEUR FACILITATEUR

Un tour de parole Parole au centre

X tour de parole



0. PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

Écoute du centre

Chacun-e est invité-e à formuler les éléments importants relatifs au point traité. Cette phase peut prendre la tournure d'une discussion ouverte. Cela peut-être un temps à part entière.

Élaboration de la proposition

Déterminer le sujet, la problématique, les arguments.

Il est conseillé de faire une proposition simple au départ, qui sera transformée par intelligence collective au travers du processus de la GPC.

À l'écoute du centre, le facilitateur peut demander à une personne, de formuler une proposition ou quelques personnes peuvent constituer un groupe d'amélioration qui va plancher sur l'élaboration écrite et argumentée de la proposition.

Présentation de la proposition

Une personne est "porteuse" de la proposition.

Une seule proposition est traitée à la fois.

Une bonne proposition

- Prend en compte des éléments avancés lors de l'écoute du centre
- Est claire et simple à comprendre par tout le groupe
- Est acceptée par tous comme une base de travail à approfondir
- N'appartient plus à celui qui l'a faite une fois qu'elle est présentée et clarifiée

1. CLARIFICATIONS

Est-ce clair? Est-ce que je comprends?

Chacun-e pose des questions en vue de comprendre la proposition dans son ensemble. C'est le porteur qui répond et clarifie les éléments de la proposition. L'objectif est d'ôter tout doute ou possible interprétation erronée de la proposition. Le porteur ne répond pas aux "pourquoi ... ?" Il ne s'agit pas d'exprimer ce que l'on ressent vis à vis de la proposition (phase 2.)

2. RESSENTIS

En quoi la proposition vient satisfaire mes besoins, ou ceux du projet par rapport à l'organisation?

Chacun-e s'exprime sur ce que la proposition lui évoque. C'est là qu'un maximum d'informations peuvent être exposées afin de nourrir le proposeur pour lui permettre d'amender la proposition en phase 3.

Le proposeur tente d'avoir une écoute large, de saisir la température globale qui se dégage au centre.

3. AMENDEMENTS

Le proposeur est invité, sur la base de ce qu'il a entendu, à, éventuellement:

- **Re-clarifier** la proposition,
- **Amender** la proposition: proposer des modifications (ajouts, retraits)
- **Retirer** la proposition: s'il s'avère qu'elle n'est pas pertinente.

En cas de retrait, le processus reprend à la phase 0 avec une nouvelle proposition.

4. FORMULER LES OBJECTIONS

Ce ne sont pas des préférences, des avis, d'autres propositions.
C'est ce que je considère être des limites pour moi et pour la mise en oeuvre du projet.

Le facilitateur fait un tour pour savoir si les membres du groupe ont des objections. Dans un premier temps, ils sont juste invités à dire si "oui", ou "non" ils ont une objection.

Si il n'y a que des "non", la proposition est adoptée. Aller directement en célébration.

Si il y a des objections elles sont écoutées et traitées une à une.

La formulation d'une objection n'est pas la formulation de la solution à celle-ci. Le facilitateur se centre sur l'obtention de la formulation de l'objection. Il note les objections au tableau et le prénom de qui les porte.

Émettre une objection, c'est s'en défaire comme quelque chose de personnel pour en faire la richesse du groupe.

Une objection est un véritable cadeau pour le groupe : elle va lui permettre d'aller plus loin en explorant des parties de la proposition encore inexplorées.

LE FACILITATEUR TESTE LES OBJECTIONS

D'abord, identifier si une objection annule la proposition. Si c'est le cas, retour en 0.

Le facilitateur n'a pas le pouvoir de dire si l'objection est raisonnable ou non. Il peut seulement poser des questions afin d'aider celui qui porte l'objection à le déterminer.

Une objection est raisonnable si :

- Elle invite à une bonification de la proposition par l'intelligence collective du groupe
- Elle élimine la proposition, en la rendant impossible à réaliser (on gagne du temps en passant à une autre proposition)
- Elle est argumentée de manière claire
- Elle n'est pas une manière détournée, consciemment ou non, d'exprimer une préférence ou une autre proposition

Se poser les questions :

- "Quels sont les arguments?"
- "Est-ce une préférence?"
- "Qu'est ce qui va m'empêcher d'être efficace et actif dans la mise en place de la proposition?"
- "Si on adopte la proposition, est-ce que ça va faire du tort au groupe, au projet ?"
- "Puis-je vivre avec cette proposition ?"

5. BONIFICATIONS

Le facilitateur traite les objections une par une. Les objections posées au centre deviennent celles du groupe. La discussion est libre, chacun peut apporter des solutions dans le but de lever l'objection traitée.

Le facilitateur s'assure régulièrement de voir si l'objection se lève auprès de la personne qui l'a émise. Si une solution lève l'objection d'une personne celle-ci en informe le groupe.

Après un tour de levée d'objections, s'assurer que de nouvelles ne sont pas apparues.

Lorsqu'il n'y a plus d'objection, il y a consentement mutuel. La proposition est adoptée.

★ CÉLÉBRATION

Pour marquer le fait que la décision a été prise en consentement mutuel.

Se féliciter pour cette étape franchie en groupe. Au groupe de définir la manière dont il va célébrer cela (applaudissement, repas, fête...).



CONDITIONS MATÉRIELLES

- 1 paper board,
- 3 feutres de couleurs différentes (sauf rouge)
- Papiers collants.



0. DEFINIR LA FONCTION

Noter le poste ou la fonction

DEFINIR LE MANDAT

Noter le mandat

LISTER LES CRITÈRES DE CHOIX

Noter les critères de choix

Ne pas trier, censurer, reformuler.

Enlever la feuille des critères de choix et la mettre au mur.



1. VOTER

Distribuer les bulletins de vote (un papier collant par personne).

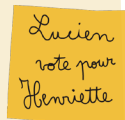
Le distribuer avec le collant vers le haut pour que ce soit plus facile à coller après.

Ramasser les bulletins.

Vérifier que les votes sont valides:

- Prénom du votant (en haut), mention "vote pour", prénom de la personne proposée (en bas).
- Pas d'autres indications.

Transmettre les bulletins au facilitateur.

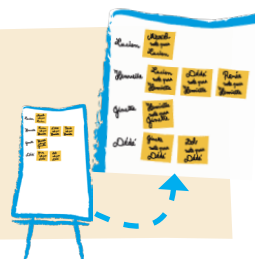


2. DÉPOUILLEMENT

Le depouillement est fait par le facilitateur.

Noter les prénoms ayant recueillis un ou des votes) (utiliser la même couleur pour tous les prénoms)

Aligner le(s) papiers collants en face du prénom.



3. REPORT DE VOIX

Changer les papiers collants de place en fonction des reports de voix.

Une fois les reports de voix achevés:
Mettre des parenthèses autour du/des prénoms n'ayant plus de papier collant à leur côté.
Empiler les bulletins face aux prénoms des nominés.



4. PROPOSITION

Lorsqu'un prénom est proposé, souligner le prénom.



5. ÉMETTRE LES OBJECTIONS

Noter les objections (jamais en rouge).



6. BONIFICATIONS

Si le facilitateur décide de demander une autre proposition: trop d'objections variées (Retour en 4.7):

Mettre le prénom entre parenthèses.

Si discussion libre pour lever la/les objection(s):

Noter les propositions de bonification.

Ne jamais interpréter ou modifier la formulation énoncée par l'émetteur de la bonification.

Barrer les objections lorsqu'elles sont levées.

Si pas ou plus d'objections, passer à la célébration.



★ CÉLÉBRATION

Poser les stylos et applaudir ! 🎉