



Manuel des réunions

1 - Rôles spécifiques aux réunions et leurs missions

Facilitation et animation sont parfois tenues par la même personne. On évite de donner tous les rôles à la même personne, et on coopte chaque attribution de rôle.

Facilitatrice.teur

Distribuer la parole. **Annoncer** et **accompagner** les phases de la réunion en fonction de son type (détaillés ci-après). **Proposer, soumettre au consentement** et **guider** le déroulé d'outils spécifiques (ex : chapeau de Bono avec les couleurs, ou processus de décision par consentement): **Écrire** au tableau l'ordre du jour, les infos-clés, décisions, rôles et éléments de brainstorming, (ça aide le/la scribe et ça rend visible par tout.es le fil des points à aborder).

Animatrice.teur

Élaborer les temps de travail en amont en choisissant des outils et processus spécifiques pour aborder des thèmes particuliers, notamment de gouvernance ou de stratégie. **Animer** ces temps de travail en collectif.

Gardien.ne du temps

Demander les impératifs horaires des membres pour définir l'heure de fin de réunion et **programmer** une alarme pour prévenir la facilitatrice 15 min avant la clôture (sans y mettre de moutons). **Déclencher** des comptes à rebours pour délimiter des temps de parole ou des phases de réunion.

Scribe

Prendre des notes qui deviendront le compte-rendu de la réunion (trace écrite pour informer les absentes et mémoire pour le collectif).

Le CR peut retracer toutes les prises de paroles ou non, y figure à minima :

- la date,
- les noms des présentes,
- un « relevé de décisions » (liste à la fin ou surligner d'une couleur dans le fil des notes),
- les noms des membres mandatées pour un rôle ou une commission et le détail de leur mission (liste à la fin ou surligner d'une couleur dans le fil des notes).

Dynamiseuse.eur

Quelques jours avant la réunion, **envoyer un mail** rappelant la date, le lieu et les infos nécessaires pour cette fois (principaux points d'ordre du jour si besoin, choses à apporter, points à préparer...).

2 - Types de réunions

Actuellement nos réunions regroupent plusieurs types de « points » (stratégie, gouvernance, régulation, opérationnel), en commençant par une phase de triage. L'opérationnel – toujours plus urgent – a tendance à prendre le pas sur le reste, ce qui fait que l'on remet à plus tard les autres points, d'où l'intérêt de réunions thématiques dites « de gouvernance », « de stratégie », « de régulation » et « opérationnelle ».

Réunion opérationnelle

Ces réunions sont les plus fréquentes. Elles comportent pratiquement toujours une phase de triage en début de réunion durant laquelle sont listés et triés tous les points, sujets ou *tensions* qui émergent des personnes du groupe. Au fil de la réunion, chaque point abordé aboutit à une prise de **décision**, à la création d'un rôle ou d'une commission temporaire mandatée pour une **mission**.

→ *Cette manière de faire postule que les tensions sont les indicateurs des prochains pas à accomplir par le groupe. Que les sujets amenés par les tensions sont mûrs pour être traités et que le groupe est prêt pour le faire. Cette méthode se base sur les principes de résilience et d'auto-organisation systémique que l'on observe dans les organismes vivants et les écosystèmes.* ←

Ces réunions répondent à la question :

« Où en sont les missions des rôles et commissions en cours ? Quels rôles ont des tensions dans leurs missions ? »

Réunion de gouvernance

Ces réunions abordent des questions « de fond » concernant la **structuration** formelle et vivante de l'asso dans sa gouvernance (pouvoir, rôles, commission, attributions, périmètres, liens) et ses missions (raison d'être).

Ces réunions répondent à la question :

« Comment on fait ensemble ? Qui décide de quoi ? Comment on décide de quoi ? »

Réunion de régulation

1 fois par mois ou tous les 2 mois.

Ces réunions sont entièrement dédiées à l'**expression** des émotions en lien avec des tensions systémiques (qui ont trait à la tenue d'un rôle) ou personnelles (interpersonnelles, personnelles). Conduites sur un mode d'écoute et reformulation, elles participent à la santé des relations.

Ces réunions répondent à la question :

« Comment vont nos relations ? Comment se sent chaque personne de ce groupe ? »

Réunion de stratégie

Le but de ces réunions est de clarifier les **directions** qui aident à orienter les actions et à les prioriser: modèle économique (loyers, levée de fond, soirées de soutien, etc.), communication publique, travaux d'aménagement ou de rénovation.

Ces réunions répondent à la question :

« Quelles actions choisit-on pour accomplir la raison d'être de l'asso ? Que fait-on et quand le fait-on ? Quelles sont les priorités de l'asso ? »

3 - Fil conducteur d'une réunion

- 1 – **Météo** : Comment je me sens là maintenant ? (en quelques mots/minutes)
- 2 – **Distribution des rôles** spécifiques aux réunions (voir ci-dessus)
- 3 – **Ordre du jour** : Lister et trier tous les points qui émergent du groupe, toutes les « tensions » (opérationnelle, gouvernance, stratégie, régulation). On peut avoir préparé une pré-liste si des sujets sont déjà accumulés.
- 4 – **Priorisation** : Trier dès le début ou choisir au fur et à mesure ce qui fait le plus envie au groupe, ou paraît plus urgent sur le moment. En n'oubliant pas qu'il existe des urgences silencieuses (!).
- 5 – **Traitement des points** : chaque point abordé abouti à une décision, un rôle ou une commission temporaire mandatée pour une mission. Ceux qui ne peuvent être abordés dans le temps imparti sont reportés. Éviter de déborder du timing permet de faire grandir la confiance que les réunions sont efficaces sans être épuisantes et chronophages. Le CR récapitule ces décisions/missions/rôles.
- 6 – **Programmation** d'une prochaine date et **désignation** d'un.e dynamiseuse pour la lancer.
- 7 – **Météo de fin** : « Comment je me sens là maintenant ? Avec quoi je repars ? »

4 – Intentions relationnelles communes

Parce que les réunions à la Talvère cherchent autant l'**efficacité** que le **bien-être des personnes** qui y prennent part et parce que nous croyons en la probabilité que l'une puisse découler de l'autre (et vice et versa), une attention particulière est portée sur nos **manières de communiquer** pendant les réunions.

Bien évidemment, les mots ne font pas tout dans la fluidification de la communication et il ne s'agit pas simplement d'en remplacer certains par d'autres pour faire joli, mais de chercher sincèrement et collectivement à **prendre soin des relations** du NOUS autant qu'à **permettre l'affirmation** des JE au sein du groupe. Chacun.e est donc libre d'exprimer ses avis et croyances sans pour autant les imposer aux autres comme des vérités absolues. Chacun.e est libre de dire non, s'opposer, objecter et faire entendre sa voix même - et surtout - lorsqu'elle est minoritaire.

Quelques **astuces de formulation** peuvent cependant favoriser l'atterrissage de notre message dans les oreilles des personnes qui l'écoutent. Éviter les pièges du jugement, de la certitude généralisante, de l'interprétation et de la supposition permet de prévenir les pertes de temps et les blessures relationnelles générées par l'incompréhension ou l'affrontement. Toutefois, l'intention n'est pas de lisser les expressions pour bannir toute forme de conflit mais bien de **favoriser l'assertivité** des personnes, en proposant d'adopter certaines habitudes « connectantes ». De cette façon, les **conflits** deviennent une **matière collective au service** du groupe et de son évolution, du faire ensemble et du projet commun.

Les **personnes s'exprimant** sont donc fortement invitées à :

- parler en « je » pour exprimer son avis plutôt qu'en injonctions > (« je pense que..., je crois que...») plutôt que « il faut qu'on fasse cela, on devrait faire cela... »).
- formuler des observations concrètes plutôt que des généralités et des jugements de valeurs.
- assumer une préférence plutôt qu'argumenter via une généralité ou un jugement de valeur.
- partager si besoin ses émotions et ressentis (confortables ou inconfortables) au groupe.

Et les **personnes qui écoutent** peuvent veiller à :

- l'inclusion de toutes les voix, en vérifiant avec les personnes qui ne parlent pas si elles sont perdues ou mal à l'aise avec ce qui se dit, sans oser le dire.
- s'assurer de bien comprendre celles qui s'expriment avant de réagir, via par exemple la reformulation par elles-mêmes ou quelqu'un.e d'autre.
- se demander, avant de s'exprimer, si ce qu'elles veulent dire n'a pas déjà été dit (ou presque).
- préférer l'empathie au solutionnisme face aux émotions qui s'expriment.
- dire youpi ! en s'inclinant vers la Mecque dans le sens des anguilles d'une montre. Nan je déconne.

→ a enrichir au fur et à mesure de notre pratique...