



Règles de vie lors de nos réunions plénières

Le collectif Champigny en Transition a décidé d'adopter quelques règles dans le déroulement de ses réunions plénières, afin d'optimiser la communication et la gestion du temps de ces réunions, et ainsi, en faire des moments à la fois denses, efficaces et agréables.

La raison d'être des réunions plénières est très spécifique : il s'agit d'une part d'un temps d'échange entre les différents groupes et le reste du collectif, et d'autre part, d'aborder des sujets transversaux (fonctionnement, communication, administration...) et faire le point sur les sollicitations extérieures ou événements prévus ou envisagés qui n'ont pas de rapport avec un groupe en particulier.

Objectifs de ces règles

- traiter les points à l'ordre du jour de façon constructive, et arriver à tous les aborder,
- ne pas créer de frustrations (points non abordés, avis non exprimés...),
- se concentrer sur la raison d'être de cette réunion ,
- durer 2 heures et ne pas dépasser ce temps qui est court et qui oblige à un effort collectif de concision et de concentration (difficilement tenable au-delà de 2h).

En partageant l'objectif d'optimiser nos réunions, on comprend et on accepte facilement les règles du jeu, et l'on perçoit ce cadre de façon positive et non comme une contrainte.

Ordre du jour participatif

L'ordre du jour est proposé en amont de la réunion sur un document partagé ou chacun pourra préciser les points qu'il souhaite aborder. En connaissant le contenu de la réunion à l'avance, les participants peuvent prendre le temps d'y réfléchir ou de s'informer sur certains points en amont s'ils le souhaitent.

Déroulé des réunions

- temps d'accueil des nouveaux en amont de la réunion (hors les 2 heures de réunion) : idéalement 10-15 minutes de présentation du collectif et de son fonctionnement aux nouveaux, puis un temps collectif, déjà installés en "mode réunion", pour connaître leurs noms, intérêts, projets, attentes...
- 1 h sur l'actualité des groupes (6 x 10 minutes par groupe, avec une minuterie, sans dépassement !)
- temps bonus de 15 minutes, pour revenir sur les sujets qui n'ont pas été clos en l'espace des 10 minutes
- 30 minutes sur les événements et animations
- 15 minutes sur les questions liées au fonctionnement, administration ou communication... peut être au début ou à la fin de la réunion.

Rôles

Au début des réunions, 4 ou 5 rôles sont répartis :

- Animateur et/ou facilitateur
- Tour de parole
- Gardien du temps
- Compte-rendu

Focus sur les 10 minutes par groupe

5 minutes maximum d'une présentation concise (la personne ayant été désignée en amont et ayant préparé son intervention, peut être complétée par d'autres membres du groupe si besoin). Plus le temps de présentation est court, et plus il y a de temps pour l'échange. Ce temps de présentation n'est pas une mini-réunion de groupe, mais un temps de communication du groupe auprès du reste du collectif.

5' de temps d'échange (tour de parole) :

- Une personne est chargée de noter les personnes souhaitant intervenir (et qui l'auront signalé en levant la main) et de leur attribuer la parole à tour de rôle. Le tour de parole est mis en place pour que les personnes puissent s'exprimer sans être interrompues, jusqu'à ce qu'elles soient allées au bout de leur propos.
- Le temps d'échange étant très court, cela invite chacun à faire un réel effort de clarté et de concision, de ne pas monopoliser la parole, de ne pas s'exprimer pour se faire plaisir ou pour ne rien dire, de ne pas répéter des choses déjà dites... mais de se centrer sur le sujet abordé, en cherchant à apporter des informations ou un avis utiles, en s'étant demandé au préalable si l'argument apportera quelque chose au sujet traité à ce moment précis, dans ce contexte d'échange entre le groupe et le collectif. En effet, une réflexion ou un argument peut parfois sembler pertinent, mais mériterait d'être gardé pour la prochaine réunion de groupe...
- Il est donc recommandé de se munir de quoi prendre des notes, aussi bien pour se rappeler de ce que l'on voulait dire au moment où son tour de parole arrive, que pour noter des idées à exprimer lors des réunions de groupes ou à dire à certaines personnes en aparté.
- En s'exprimant systématiquement à tous et non à une personne en particulier, cela permet de rester centré sur le sujet et de ne pas entrer dans des débats.
- Conclure sa prise de parole par un « j'ai fini » ou « j'ai dit » permet à la personne qui gère le tour de parole de passer la parole au suivant, sans hésitation.

Quelques signes permettent d'interagir sans interrompre la personne qui parle :

- agiter les mains vers le haut, comme « les marionnettes » = je suis d'accord, j'approuve
- agiter les mains vers le bas = je ne suis pas d'accord
- agiter les index entre la personne qui parle et soi = "tac-o-tac", il m'est important de rebondir sur ce qui vient d'être dit, très brièvement
- faire la lettre T avec les deux mains = "arrêt technique", pour demander quelque chose qui n'a rien à voir, comme l'ouverture d'une fenêtre ou attirer l'attention sur un objet à deux doigts de tomber...
- faire la lettre L avec une main = "question de langage", pour demander la signification d'un acronyme ou d'un mot qui vient d'être dit.

Focus sur la présentation des événements et animations (tour de parole)

L'objet de ce temps, très court également, est de permettre aux membres du collectif d'annoncer des événements et des animations prévues ou proposées, et de trouver les personnes qui souhaiteraient participer à leur organisation. Ce n'est pas le moment d'entrer dans des considérations d'ordre logistique ou de programmation. Le but est d'avoir une personne par projet qui en sera la référente, et que les personnes intéressées puissent se signaler à elle. S'il s'agit de relayer une nouvelle sollicitation qui nous est faite, il faudra trouver un(e) référent(e) volontaire. À défaut, on déclinera la proposition.

Compte-rendu participatif

La personne qui prend les notes rédige ensuite un compte-rendu qu'elle propose aux personnes ayant été présentes à la réunion dans un fichier partagé, pour leur permettre de faire des corrections ou des commentaires si besoin. Après 2 ou 3 jours, le document est "figé" dans un PDF envoyé à tous les membres du collectif.