

Charte des réunions plénières

Charte de fonctionnement des réunions plénières du groupe local Colibris 91 Massy-Palaiseau

1) Ordre du jour

- Chaque réunion plénière a un ordre du jour.
- L'ordre du jour doit être simple et réalisable dans le temps imparti. (2h en général)
- Le **cercle cœur** le prépare : Un membre fait une proposition aux autres membres du **cercle cœur**, qui la commentent pour arriver à la version définitive.
- Le **cercle cœur** sollicite les autres groupes gérant les points à traiter dans la réunion pour fournir un document explicatif, qui sera joint à l'ordre du jour.
- L'ordre du jour est diffusé en copie cachée aux membres actifs (membre répertorié suite à sa venue aux plénières ou suite à prise de contact par mel) du groupe **1 semaine avant la réunion**.
- Un modèle d'ordre du jour est créé sous forme de mél.
Il contient les dates et lieux de réunion, les points à traiter, les noms des personnes qui rempliront les rôles d'animateur, de gardien du temps et de gardien des décisions. (voir §2)
- Pour ce faire, le **cercle cœur** rédige une liste de volontaires pour animer les réunions (animateur, gardien du temps et gardien des décisions). Avant diffusion de l'ordre du jour, le **cercle cœur** s'accorde avec 3 membres de cette liste qui seront donc les personnes-clefs de la réunion à venir.

2) Déroulement

- Pour chaque réunion plénière, **3 personnes-clefs seront désignées** par le **cercle cœur** dans la liste des volontaires en fonction des disponibilités:
- **L'animateur**, garant du climat des réunions, de la distribution du temps de parole, de l'avancée des débats dans l'esprit des Colibris. Son rôle est de :
 - Poser un cadre bienveillant et sécurisant au service de chacun des membres du groupe, et au service de l'humanité et de l'efficacité du groupe. Il contribue à ce que les réunions se déroulent dans la bienveillance et l'esprit des colibris (il gère les éventuels conflits de la réunion), et notamment en étant attentif au respect des valeurs définies dans cette charte (voir §3). Il peut notamment :
 - Laisser 3 secondes (une respiration consciente) entre deux prises de parole
 - Savoir demander un temps de silence pour favoriser le retour au centrage des participants
 - Faire formuler les besoins derrière les points de vue
 - Faciliter la circulation de la parole (respect du temps de parole : permet à ceux qui le souhaitent de prendre la parole, évite le monopole de la parole par quelques membres seulement). Il peut notamment proposer :

Charte des réunions plénières

- Des tours de parole pour calmer le jeu quand nécessaire ou faire le point sur un sujet
- D'utiliser des jetons de parole (nombre de jetons fini par personne sur un sujet donné)
- D'utiliser un bâton de parole
- D'utiliser les signes de main :
 - Lever la main pour demander la parole
 - Lever les 2 mains en les tournant pour manifester son accord
 - Croiser les 2 bras devant soi pour manifester un blocage (objection forte)
 - Mouliner des mains pour signifier que l'intervention traîne en longueur, qu'une chose a déjà été dite
- **Le gardien du temps** qui veille au respect de l'ordre du jour dans le temps imparti. Il alerte en cas de dérapage, pour qu'une décision collective soit prise, à savoir si on continue sur le point qui s'éternise ou si on le reporte pour traiter le reste.
- **Le gardien des décisions**, qui rédige un compte-rendu succinct et clair qui s'attache surtout à noter les décisions prises en séance, ainsi que les objections qui ont été émises et comment elles ont été levées, sans détailler toutes les discussions. Les présentations faites en séances sont jointes au compte-rendu. L'objectif est d'avoir un document facile à écrire et à lire pour les absents, ou pour retrouver les décisions prises par la suite. Ce rôle peut être tenu par un binôme.
- Pour que la réunion soit efficace et profitable pour tous, les colibris arrivent préparés à la réunion, en ayant lu les CR, l'ordre du jour, les documents explicatifs joints et réfléchi sur les points à voter.
- A son arrivée à la réunion chaque Colibri s'installe dans le cercle, et se pointe sur la feuille de présence lors de la réunion

3) Charte relationnelle et comportementale : les valeurs pour le respect de la bienveillance et l'efficacité de la réunion

- **RESPONSABILITÉ, SOUVERAINETÉ** : responsabilité de ce que je dis et ce que je décide pour le groupe et au nom du groupe.
- **BIENVEILLANCE** : vouloir du bien pour soi-même et pour les autres.
- **COHÉRENCE** : être le plus cohérent possible.
- **RESPECT** : éviter d'attaquer, de blesser, de dénigrer, de rabaisser ou d'ignorer les autres, essayer de dépasser le jugement, éviter les interprétations et les présupposés. Préférer questionner plutôt qu'imaginer la pensée des autres.
RESPECTER SES ENGAGEMENTS.
- **EQUITÉ** : reconnaissance de la parole de chacun, prise en compte à l'identique des points de vue minoritaires et des points de vue majoritaires.
- **HONNÊTETÉ, INTÉGRITÉ, TRANSPARENCE** : exprimer sa vérité, ses ressentis. Eviter l'exagération, la surenchère.
- **POLITESSE** : respect des horaires de réunion.

Charte des réunions plénières

- **ABSENCE** : il est de la responsabilité de l'absent de se tenir informé des décisions prises en son absence en lisant le compte rendu et si besoin en allant consulter les autres membres. S'il ne peut accepter une décision, il peut remettre cette question à l'ordre du jour d'une prochaine plénière.
- **COMMUNICATION** :
 - Dire « je » et parler de sa propre expérience et de ses besoins, plutôt que de dire « tu », « vous » ou « on » généralisateur, et ainsi de véhiculer des croyances. Eviter de parler à la place de quelqu'un ou à la place du groupe.
 - Tâcher d'être constructif (proposer des solutions plutôt que critiquer). Avant de prendre la parole, se demander si ce que je veux dire sert le groupe, lui permet d'avancer.
 - Apposer sans opposer : ajouter sa parole sans retirer ce qui a été dit précédemment
 - Formuler les besoins derrière les points de vue et les stratégies ; les besoins étant universels, il sera plus facile de les intégrer et ainsi de « Rassembler et concilier ce qui paraît inconciliable » (Gandhi)
 - Essayer d'être clair et concis. Eviter de se répéter soi-même ou de répéter ce qui a déjà été exprimé. Demander aux autres de m'aider à reformuler clairement et brièvement ma pensée si je n'y parviens pas seul.
 - PAS D' INTERPELLATION PERSONNELLE dans le cadre du cercle (de toute façon il n'y a pas de cadre dans un cercle). Parler au centre du cercle plutôt qu'à une personne en particulier pour éviter les polarisations personnelles.
- **HUMOUR, LÉGÈRETÉ, PLAISIR** : laisser de l'espace à l'humour, l'autodérision, la non prise au sérieux même lorsque l'on fait sérieusement les choses, ainsi qu'aux réjouissances.

4) Calendrier

- Un calendrier est décidé pour l'année scolaire. Les dates sont choisies par le [cercle cœur](#) selon le résultat du dernier sondage sur ce point

5) Compte-Rendu avec plan d'action

- Le Compte-rendu provisoire est envoyé au [cercle cœur](#), aux groupes ayant présenté un sujet, à l'animateur et au gardien du temps pour commentaire.
- Le Compte-rendu final est diffusé à tout le groupe (actifs) **dans la semaine qui suit la réunion plénière**.
Il est également posté sur le site du groupe local par le [cercle cœur](#).
- Le Compte-rendu pourra faire l'objet d'un modèle pour aider les rédacteurs.
Il contient un tableau de suivi des actions décidées en plénières et le lien vers le site du groupe local.
- La dernière mise à jour du tableau de suivi des projets est ajoutée à l'envoi du CR.