

## **Discuter, Proposer, Décider collectivement (méthode par consensus avec recours important aux ateliers)**

Les décisions peuvent être prises par une minorité, par une majorité, ou collectivement : par consensus. Nous choisissons la méthode de discussion/décision par consensus car elle est la plus démocratique ce qui est consubstantiel à nos démarches de décroissance.

Il s'agit de façonner progressivement des propositions collectives en tenant compte des points de vue de chacun-e. Les informations, objections, tendances sont réunies et synthétisées pour atteindre une décision acceptable pour tou-te-s ou l'approfondissement d'une réflexion ou d'un projet. Y parvenir est fondamental et requiert une préparation, la participation, un effort intellectuel, la bonne foi de chacun-e et un accord de base préalable sur un ou des objectifs communs. Le consensus ne consiste pas à s'entendre sur tout. Le consensus ne vise pas la négation des conflits d'idées (moteur pour penser) ou de pouvoir, mais de les traiter collectivement de manière raisonnée et compréhensive. Nous sommes plus intelligent-e-s à plusieurs coopérant-e-s que tout seul, à tou-te-s en réseau qu'au même nombre en compétition. Le consensus permet aussi de développer la confiance entre les personnes présentes.

La méthode proposée ici aborde le problème récurrent des débats peu fructueux en assemblée et de l'exclusion de certaines personnes plus timides en larges groupes en suggérant un recours important à la formation d'ateliers et met en avant certains rôles et l'utilisation de signaux manuels. Deux phases prédominent :

*La PLENIERE (ou ASSEMBLEE) :* dans la méthode présentée, elle n'est pas un lieu pour les débats, mais a cinq fonctions :

- Identifier les problèmes et thèmes de discussion pour les ateliers
- Diffuser les informations ou restituer la discussion issue des ateliers de manière claire, succincte et objective
- Restituer et amender les propositions issues des ateliers
- Valider ou pas de manière consensuelle (en utilisant des signes conventionnels) les propositions et les propositions amendées provenant des ateliers.
- Renvoyer les ateliers au travail lorsqu'il n'y a pas consensus (ou lorsque le débat s'engage). Toute personne qui fait une objection s'engage à poursuivre l'amélioration de la proposition dans l'atelier concerné.

*Les ATELIERS* (de proposition ou de discussion) accueillent les débats de fond : on nomme un-e rapporteur-e qui rendra compte en plénière des propositions ou des discussions, clairement et simplement formulées (entretiens de Bichat (quelques minutes de présentation et si nécessaire de questions/réponse) ou système d'affichage). Les ateliers sont ouverts à tous les participants intéressés ou concernés par les décisions à prendre ou les thèmes abordés.

### **Étapes du consensus**

*1- Appel.* Le/la facilitat-eur/rice appelle à l'assemblée et aide au choix de scripte-s, gardien-ne du temps, distribut-eur/rice de parole et autres rôles comme scruteur-r/se de sensations. Les rôles doivent tourner.

*2- Formation de l'assemblée.* Former un cercle pour que tout le monde puisse se voir (parfois sur plusieurs rangées). Le/la distribut-eur/rice de parole doit vraiment pouvoir voir tout le monde. Présenter si nécessaire la méthode de consensus. Certains aspects doivent parfois être ré-expliqués aux nouveaux venus comme les signes ou les rôles (des ateliers de formation sont parfois avisés).

*3- Partage des informations issues des réunions précédentes.* Les informations utiles pour tou-te-s sont partagées le plus succinctement possible et une seule fois. Les tâches déjà identifiées sont partagées. Les

ateliers précédents rapportent leur travail.

4- *Définition des objectifs.* Les objectifs et le temps imparti sont définis. Pour chaque thème abordé avec l'aide du/de la facilitat-eur/rice les informations objectives sont partagées. A ce stade d'autres outils peuvent être choisis.

5- *Choix des ateliers.* Des titres provisoires d'ateliers sont choisis par le/facilitat-eur/rice ou proposés, l'important étant simplement que les ateliers de proposition n'entrent pas en compétition sur les mêmes problématiques à résoudre. Leur objectif doit être modeste. Décider du temps dédié aux ateliers.

6- *Formation des ateliers.* Formation de petits groupes autour de chaque question. 5 À 10 personnes par groupe, c'est idéal pour que tout le monde participe, il est judicieux de diviser les grands groupes, les très petits groupes ne sont pas un problème. Un lieu clairement défini est affecté à chaque question.

7- *Travail des ateliers.* Dans chaque atelier, un-e rapporteur-r/se est nommé-e (et si nécessaire un-e distribut-eur/rice de parole). Il/elle a pour mission de rapporter les résultats de l'atelier en plénière.

Atelier de proposition : cet atelier aboutit à une proposition à soumettre au consensus en plénière. Le/la rapporteur-r/se note les débats sur une feuille (ou autre médium), et de manière séparée et clairement identifiée la proposition sous forme de phrase-s non équivoque-s avec un titre cette fois définitif. A la fin du temps imparti cette proposition doit être lue en atelier puis en plénière (ou affichée). Si cet atelier n'aboutit pas à une formulation claire et consensuelle, il n'est de fait qu'un atelier de réflexion.

Atelier de réflexion : cet atelier développe une réflexion, un débat sur un thème donné sans qu'il n'y ait de décision à prendre. Il s'attachera à faire évoluer la prise de conscience collective en rendant compte en plénière des points d'accord et de désaccord, des réflexions évoquées, etc. Après une prise de notes au fil de la discussion, le/la rapporteur-r/se s'attachera à élaborer par écrit et de manière bien identifiée un compte rendu de la discussion bref et simple en quelques phrases, repérant les idées clés, les renversements et les contradictions. La restitution est faite en atelier avant d'être faite en plénière. Une grande variété d'outils (tours de table, brainstorming, petits papiers, théâtre, jeux, pour/contre, échanges entre ateliers, redivisions...) sont utilisables en atelier.

8- *Retour en assemblée.* Les participants des ateliers retournent en plénière à l'heure prévue. Le titre définitif, le nombre et les noms des participants de l'atelier (s'ils ne sont pas trop nombreux), la nature de l'atelier sont annoncés par chaque rapporteur-r/se.

Atelier de proposition : la proposition est lue par le/la rapporteur-e en plénière, et le/la facilitat-eur/rice aide à la précision de la formulation par le biais de quelques questions réponses qui n'ont que ce seul but et de la proposition de quelques amendements. Les propositions amendées sont à nouveau soumises au consensus. Une seule proposition est faite sur chaque problème, l'assemblée n'est pas un lieu de choix entre plusieurs propositions. Les propositions des ateliers sont transformées en décision par adhésion consensuelle en plénière (utilisation des signes d'accord en agitant les mains). S'il n'y a pas consensus, et que les amendements commencent à susciter des débats, le/la facilitat-eur/rice s'attache à mettre en évidence les points délicats de façon à provoquer la proposition de nouveaux ateliers ou il propose un titre provisoire d'atelier. Le processus reprend.

Atelier de réflexion : Le/la rapporteur-e fait la lecture du compte rendu sous la forme d'entretiens de Bichat (ou affichage), courte présentation avec une courte discussion de deux minutes pour faire préciser quelques points ou appeler à la formation d'autres ateliers.

D'autres outils de discussion/échange ou de décision adaptés au problème donné peuvent être choisis de manière consensuelle (théâtres, pour et contre, demande d'études, invitation d'experts intervenant uniquement sur le nœud du problème, décision à la majorité, affichage des propositions, buffets de travail, tirage au sort...).

A la dernière plénière, le thème de la prochaine réunion est identifié ainsi que le facilitat-eur/rice de la prochaine plénière, il/elle pourra préparer en avance des procédures possibles liées aux prochains problèmes à résoudre.

Un compte-rendu est réalisé à partir des documents fournis par les scriptes et les rapporteurs. Parfois un compte rendu collectif peut être réalisé grâce à un système internet wiki. Il importe de séparer les apports d'opinions et les apports objectifs. La transmission pour les non-utilisat-eur/rice-s d'internet doit être organisée. Un-e représentant-e non-utilisat-eur/rice doit aussi revoir le compte rendu.

## **ROLES**

**FACILITAT-EUR/RICE** (en plénière) Il/elle a pour mission que l'assemblée atteigne ses objectifs dans le temps imparti, tout en restant inventif pour proposer le plus tôt possible la meilleure méthode. Appelant à la réunion, appelant à l'attribution des rôles, en lien constant avec eux en leur donnant la parole, il/elle facilite le processus de définition des objectifs/ partage d'informations/ discussion/ proposition/ décision ou renvoi en atelier mais n'intervient pas avec son opinion. Il est idéal qu'il/elle ne soit pas personnellement engagé-e dans les thèmes abordés. Il/elle résume les résultats, énonce les suggestions mais en restant très sobre en paroles.

Il/elle aide au processus de formation d'ateliers en suggérant parfois des thèmes provisoires d'ateliers (parfois suite à un atelier). Il/elle juge lorsque qu'un débat est trop engagé et propose la formation d'atelier sur les thèmes. Lorsque des ateliers sont proposés, il/elle aide à évaluer l'importance et la facilité des thèmes à aborder, et aide à repérer les thèmes proches afin de les regrouper et formuler des titres provisoires.. Il/elle donne la parole aux rapporteur-r/se-s. A chaque proposition venant des ateliers, récoltant le titre définitif, la proposition formulée sous forme de phrase claire et si nécessaire un condensé de l'argumentation, il/elle demande s'il y a consensus, puis intègre les amendements dans de nouvelles propositions soumises à consensus.

### **RAPPORTEUR-R/SE** (en atelier)

Il/elle retranscrit les débats sur le cahier d'atelier, et de manière séparée et identifiée le titre définitif de l'atelier et la proposition ou le résumé des débats. Il/elle rapporte titre définitif, arguments clés et propositions finales en plénière.

### **SCRIPTE** (plénière, en atelier le/la rapporteur-e fait office de scripte)

On distingue scripte-tableau, scripte-cahier et scripte-informatique qui peuvent tou-te-s travailler de pair. Le/la scripte-tableau classe les suggestions, inquiétudes et décisions consensuelles sur une affiche ou écran visible pour tout le monde. Les autres scriptes synthétisent toute la discussion par écrit ou sur un support informatique plus facilement partageable après la réunion. Ils notent les prénoms des personnes qui interviennent. Chacun-e par ses propres notes contribue aussi à la mémoire collective. Les scriptes signent leurs comptes-rendus, classent leurs écrits en indiquant lieux, titre, date et heure et les personnes derrière chaque rôle lors d'une plénière donnée.

### **GARDIEN-NE DU TEMPS** (il/elle minute la plénière et les ateliers)

Garde les yeux sur le temps, se sent responsable pour respecter le temps de discussion convenu. Il/elle annonce régulièrement le temps écoulé. Dans les ateliers, il/elle prévient de l'imminence de la fin du temps pour permettre une lecture du compte-rendu dans l'atelier, avant la restitution en plénière.

### **DISTRIBUT-EUR/RICE DE PAROLE** (à nommer en plénière et ateliers)

Seconde le-la facilitat-eur/rice ou le/la rapporteur-r/se en s'occupant exclusivement de distribuer la parole dans l'ordre des mains levées en principe, il/elle peut toutefois donner, ou non, la parole à une personne qui aura levé les deux index pour un éclaircissement bref.

### **SCRUTEUR-R/SE DE SENSATIONS** (scrute plénière et ateliers)

S'attache à préserver une atmosphère sereine. Observe la manière dont les gens se parlent. Il/elle est notamment sensible aux comportements sexistes ou autres discriminations, et intervient dans la conversation si nécessaire. Il/elle observe que le consensus est réellement atteint en épiant de possibles dissensions non-exprimées. Donne ses impressions après coup ou propose un mini-bilan socio-affectif.

#### **INTERVENANT-E EXPERT-E (le cas échéant)**

Intervient au milieu du débat, à propos et pour un temps un peu plus long. Il apporte quelques arguments puis se tait.

#### **TRADUCT-EUR/RICE (plénière et assemblée en cas de nécessité)**

Traduit en direct pour un petit groupe ou en différé pour tout le monde

#### **TRANSMETTEUR (en ateliers)**

Font des liens entre ateliers, leur rôle consiste à transmettre des infos entre ateliers et coordonner les ateliers sur des thèmes liés (et non pas simplement de visiter le plus grand nombre ateliers).

#### **DELEGUE-E-S (en plénière)**

Ils vont et viennent d'autres assemblée avec le mandat précis d'une assemblée.

Tout le monde est responsable du bon déroulement du consensus et de l'atmosphère. Le/la facilitat-eur/rice et le/la scrut-eur/se de sensations peuvent aider mais ils n'enlèvent pas aux autres participants de la réunion la responsabilité de faire aboutir le consensus. L'expérience vient par la pratique, à terme chacun-e doit être capable de tenir un de ces rôles.

#### **LES SIGNES (à utiliser systématiquement en plénière et parfois en ateliers)**

Les signes sont utilisés par de nombreux groupes. Ils permettent de ne pas se couper pas la parole.

**SIGNE D'ACCORD EN AGITANT LES MAINS** : ils permettent de repérer d'un regard le niveau de consensus qui se dégage au fur et à mesure que les propositions sont faites. Ils permettent d'éviter l'applaudimètre, et la répétition des idées.

**INDEX LEVE** : pour demander la parole, il permet de retarder une prise de décision et d'expliquer la raison de désaccords pour proposer des amendements et arriver à des consensus.

**DEUX INDEX LEVES** : demande de parole pour pouvoir intervenir tout de suite, de façon à éclaircir un sujet en cours avant qu'il ne soit abandonné. L'intervention doit alors être très courte, et n'est pas nécessairement acceptée par le/la distribut-eur/rice de parole.

**MOULIN DES MAINS** : signifie que l'intervention traîne en longueur. Très utilisé par le/la gardien-ne du temps.

**T COMPOSE AVEC LES DEUX MAINS** : problème technique, ne concerne pas les idées mais l'aménagement de l'espace de discussion Donne priorité à la parole.

**POINT LEVE** : block : « je quitte le projet ou la réunion si mon opinion n'est pas prise en compte ». Le block doit bien sûr être utilisé avec grande modération, il est bien plus utile d'expliquer le problème et de proposer des solutions. Il impose à la personne qui bloque de participer à l'atelier qui traitera obligatoirement de ce problème délicat.

#### **TRUCS (pour un consensus rapide et une économie d'énergie)**

#### **TEMPS**

Multipliez votre temps de parole par le nombre de participants autour de la table, et vous obtenez le temps que

durera la réunion si tout le monde parle autant que vous. En d'autres termes, ne parlez pas pour vous faire plaisir, ne répétez pas ce que d'autres ont déjà dit et ne rentrez pas dans les détails de votre argumentation. Une idée s'exprime encore mieux en quelques mots.

## PAUSES

Les pauses créent une atmosphère plus sereine. Après une marche, un bon repas ou un jeu, le consensus marche beaucoup mieux. Omettre une pause peut ruiner ou retarder un processus de décision.

## JEUX CREATIFS OU MINISITUATIONS

Pour favoriser l'implication personnelle et l'effervescence intellectuelle

## LECTURE AVANT DEBAT

Plutôt que de commencer la réflexion à zéro, un texte peut parfois être lu puis travaillé en petits groupes.

## JE

Ne parlez pas pour les autres, parlez pour vous. Les gens ne sont pas intéressés par ce qu'"on" devrait faire ou par ce que "les gens" pensent. Utilisez "je" et restez en à ce que vous voulez personnellement dire.

## ÉCOUTE ACTIVE

L'écoute active, c'est plus qu'attendre que l'autre ait fini de parler. Ne pensez pas immédiatement à contredire, demandez à mieux comprendre, laissez une pause à ceux qui sont moins rapides que vous.

## COOPÉRATION

Dans une prise de décision consensuelle, il n'est pas question de savoir qui gagne ou qui arrive à faire passer ses idées. Il s'agit de trouver ce que vous avez en commun (ou de différent) et de coopérer. Évitez la concurrence et laissez les autres vous inspirer.

## IMPRESSIONS

Dites comment vous vous sentez et comment vous ressentez le comportement des autres et posez des questions sur leurs besoins.

## RESPONSABILITÉ

Tout le monde est responsable de la prise de décision consensuelle. Lorsqu'il y a eu auparavant accord (sur la prise en charge d'une tâche par une personne ou un groupe, par exemple), elle doit pouvoir être effectuée sans être toujours rediscutée.

## CONFIANCE

Il faut savoir faire confiance à la capacité des petits ateliers à prendre en compte toutes les objections imaginables, et à l'intelligence de tou-te-s. Il faut considérer l'autre comme un auditeur attentif, et l'être soi-même pour garder des réunions motivantes.

## AFFICHAGE

Moyen de préparer les recherches de propositions en prenant plus de temps. Autre médium permettant à certain-e-s de contribuer efficacement. Soupape de sécurité pour les grands parleurs

## BESOINS DE BASE

Lors de discussions difficiles, remonter aux besoins de base de chacun permet souvent de réaliser que les points de vue sont peu éloignés.

## PRÉPARATION

Suggérer les thèmes d'une plénière dans une assemblée précédente permet de les faire mûrir. Une décision est mieux élaborée en plusieurs étapes : information/débat/décision, et prendre le temps laisse le loisir à certains esprits moins vifs de contribuer efficacement.

#### FORMATION

Se fixer des objectifs modestes dans la phase d'apprentissage de la méthode. La méthode met plus de temps lorsque l'expérience est limitée.

#### OBJECTIF

L'objectif des ateliers doit être clairement défini. Les ateliers de proposition tentent d'établir le dénominateur commun pour aboutir à un consensus sur quelques points sur un sujet donné (« décision au consensus »). Cependant la méthode peut aussi servir à réaliser la diversité en identifiant la variété des idées dans chaque atelier (« diversité au dissensus »). C'est l'idée de « brain-storming » (« tempête de cervelle ») qui peut amener de grandes listes d'idées dans un secteur donné ce qui peut aussi s'avérer très utile. Mais les objectifs ne doivent pas être confondus.

#### INFORMATIONS

La collecte des informations en plénière (ou en atelier) est un stade primordial, il importe d'être concis, et de rapporter les données connues sans jugement de la manière la plus objective possible.

Source : [http://colportage.decroissance.info/doku.php?id=rencontres:2006:brens:nouvelle\\_version\\_suite\\_a\\_l\\_experience\\_des\\_rencontres](http://colportage.decroissance.info/doku.php?id=rencontres:2006:brens:nouvelle_version_suite_a_l_experience_des_rencontres)