

## Création de proposition

### Clarification

1. Présenter le problème, la « pelote de laine »
2. Identifier les dimensions ou les éléments du problème, les « fils de la pelote »  
Rappel :
  - Pas de solution à ce stade
  - Cette étape consiste à comprendre le problème

3. Consentir à l'exhaustivité

### Formation de la proposition

4. Créer la proposition par tours  
Rappel :
  - Ne pas juger ou évaluer les idées
  - Cette étape est un brainstorming
5. Organiser les idées
  - a. Identifier des « accordeurs » chargés de consolider les idées
  - b. Ils assemblent les idées de manière synthétique en un petit nombre de propositions
  - c. Ils font circuler les propositions dans le cercle  
Rappel :
  - L'étape b) peut se faire en dehors de la réunion ou lors d'une pause
  - Les accordeurs doivent garder une attitude neutre

Si toutes les dimensions n'ont pas été adressées

6. Confirmer que les accordeurs ont fait le travail et que toutes les dimensions identifiées du problème ont été adressées par les propositions → **Décision par Consentement.**



### Options pour Aller de l'Avant

- Le facilitateur amende la proposition
- Discussion libre → amendement
- Référer à un cercle inférieur ou au cercle supérieur
- Dialogue rapide → 2 ou 3 personnes seulement
- Faire un tour pour répondre à la question « *Comment résoudriez-vous cela ?* »
- Faire une expérience
- Renvoyer l'idée à l'initiateur pour retravail
- Renvoyer vers une équipe chargée de rechercher le sujet
- Renvoyer vers une équipe chargée de résoudre le sujet

# Gouvernance Dynamique

## Décision par Consentement

1. Présenter la proposition

2. Questions de clarification  
« *Comprenez-vous la proposition ?* »

3. Réactions rapides  
« *Que pensez-vous de la proposition ?* »

4. Tour de consentement  
« *Avez-vous une objection primordiale à cette proposition ?* »

5. Célébration !  
Passer à l'item suivant de l'ordre du jour.



CC BY-SA-NC

Pour plus d'informations, merci de contacter :  
[nicolas.stampf@gmail.com](mailto:nicolas.stampf@gmail.com)

D'autres informations sont disponibles ici :  
<http://www.appreciatingystems.com/>

V1.0 FR

## Réunion de gouvernance

### Tour d'ouverture

- Tour d'inclusion, entrée en réunion
- Demandes de mise à jour de l'agenda

### Sujets administratifs

- Accord sur l'agenda s'il y a eu des changements, sinon passer
- Consentement sur le compte-rendu de la réunion précédente
- Planification de la prochaine réunion (date, heure, lieu, durée)

### Sujets de consentement

En parcourant l'agenda :

- Consentir aux propositions (cf. **Décision par Consentement**)
- Traiter un problème (cf. **Création de Proposition**)
- Accuser réception des rapports des cercles inférieurs

### Tour de clôture

- Evaluer la facilitation, l'efficacité de la réunion et du groupe : « *Que s'est-il bien passé ? Que pouvons-nous améliorer ?* »

## Réunion de cercle

### Démarrage de la réunion

Le leader ouvre la réunion de manière informelle et sur un ton positif.

Rappel :

- Pas de tour d'inclusion
- Les décisions sont prises par le leader
- Envoyer les documents/rapports avant la réunion
- Se rencontrer régulièrement et demander le respect des dates butoirs

### Suivre et diriger l'avancée

Rapporter à tour de rôle sur les activités prioritaires :

- Pour le *travail de projet*, inclure les actions, un état, une note brève – selon le besoin
- Pour le *travail récurrent*, inclure une tendance, la durée, des notes rapides – selon le besoin
- Le leader ou les pairs peuvent donner des informations ou poser des questions au rapporteur
- Le leader peut fournir une direction, fixer des priorités et déléguer des tâches



### NE PAS FAIRE !

- Élire pour un temps illimité
- Demander un volontaire
- Rechercher qui est intéressé et qui ne l'est pas
- Avoir une discussion durant un tour
- Rechercher le candidat parfait : se souvenir que chaque candidat a des forces et des faiblesses.

## Élections

### Revue du rôle et du terme

Énoncer les responsabilités, les qualifications requises et le terme au-delà duquel une nouvelle élection sera réalisée.

### Soumettre les votes

Écrire « *Moi, (votre nom) vote pour (candidat)* » et remettre au facilitateur.

### Partager les justifications

« *Je propose (candidat) dans ce rôle parce que (votre raison)* »

### Inviter à changer son vote

« *Je change mon vote pour (candidat), parce que (raison)* »

### Discussion ouverte

Utiliser cette étape uniquement si c'est nécessaire. Elle est facultative et rarement utilisée.

### Tour de consentement

Le facilitateur propose le candidat avec les meilleurs arguments par rapport aux qualifications requises.

Rappel :

- Proposer des candidats sur la base de justifications. La majorité numérique est moins importante que les arguments justifiés
- Demander le consentement du candidat à la fin
- Pour traiter les objections majeures, cf. « **Options pour Aller de l'Avant** » de la **Décision par Consentement**.
- Si nécessaire, corriger la proposition et répéter le tour de consentement.