

GUIDE DE L'ORGANISATION DEMOCRATIQUE GLOBALE EN ASSEMBLÉE.

1. LA PRATIQUE DE L'ASSEMBLEE.

1.1. Pourquoi fonctionner en assemblée?

L'assemblée permet :

- 1) de proposer une alternative au mode de Gestion pyramidal classique constitué d'une combinaison plus ou moins formelle de votes majoritaires et de décisions autocratiques,
- 2) de favoriser la mise en œuvre de processus de démocratie participative et directe au sein desquels l'initiative et le pouvoir se distribuent de manière équitable,
- 3) de développer des espaces de coopération et de collaboration plutôt que des espaces dominés par la compétition,
- 4) de favoriser l'écoute, le dialogue et la créativité,
- 5) de co-construire des décisions et des projets grâce à des processus visant le développement de l'intelligence collective.

Parcours des "Je" dans le "Nous"

L'expérience de l'assemblée invite chacun à un travail en profondeur au cours duquel nos comportements et notre rapport à la communication, à la responsabilité, à la souveraineté, au pouvoir et à l'autorité sont sérieusement questionnés.

En effet, L'assemblée développe l'attention portée au fait de produire ensemble et crée les conditions nécessaires à ce que chacun soit acteur des événements. La pratique de l'assemblée favorise la circulation des idées, facilite le partage des connaissances, dynamise les expériences, améliore l'implication et renforce fortement les liens entre co-acteurs des situations vécues.

Mais la pratique de l'assemblée ouvre également l'espace pour une transformation personnelle basée, entre autres, sur le développement de la confiance vis-à-vis de soi, des autres et des processus. Chacun des egos en présence dans une assemblée se trouve confronté à ses limites et ses difficultés, tout en ayant l'opportunité d'expérimenter un terrain propice à ce que le changement que nous désirons voir dans le monde se réalise aussi en nous. Chaque individu, reconnu semblable et différent, singulier et pluriel, est enclin à mettre son énergie au service de l'Organisation dont il partage les valeurs. Les apports individuels de chacun sont ainsi valorisés au service du bien commun.

2. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT EN ASSEMBLÉE

2.1. Règles et rituels de base

Les règles de l'assemblée constituent un cadre structurant et sécurisant au sein duquel chacun peut s'exprimer librement. Le cadre n'est pas rigide, il peut évoluer et changer au fur et à mesure des besoins émergeant de la réflexion et de l'expérience de l'assemblée.

L'assemblée se réunit en cercle. Ceci permet à chacun des participants d'occuper une position semblable (pas de hiérarchie) et de se partager l'initiative. On veillera donc à ce que les participants soient disposés autour d'un centre. L'usage de tables n'est utile que si l'on a besoin d'écrire. On peut disposer une bougie au centre, un tissu, des fleurs, ou toute autre chose permettant de symboliser à la fois l'unité de l'assemblée et le lien qui l'unit au monde.

GUIDE DE L'ORGANISATION DEMOCRATIQUE GLOBALE EN ASSEMBLÉE.

Document inspiré de Dimitri Biot (Gouvernance partagée et fonctionnement des organisations en cercle), la Sociocratie et des travaux de l'Université du Nous. Adapté par Hugo Brisson pour l'Organisation Démocratique Globale.

Il est essentiel qu'une assemblée se dote d'un Facilitateur pour ses réunions. Le Facilitateur donne le rythme et veille au respect des règles choisies par L'assemblée.

La parole peut être tournante ou posée au centre par le Facilitateur. Lorsque la parole est tournante, chacun s'exprime à son tour. Si un participant n'a rien à dire ou s'il n'est pas prêt à parler, il "passe". Lorsque la parole est posée au centre, elle est disponible pour tout participant qui souhaite la prendre. Lorsqu'un participant prend la parole, il l'offre au centre de l'assemblée. Lorsqu'il a terminé de parler, il l'indique aux autres par une formule telle que "J'ai dit", "J'ai terminé", etc. La parole est alors à nouveau disponible pour un autre participant.

2.2. Attitudes et attentions à développer

Écoute du centre:

Dans une assemblée, chaque participant passe plus de temps à écouter qu'à parler. Chacun s'efforce de pratiquer l'écoute active, par le questionnement et la reformulation, soit pour mieux comprendre les autres participants, soit pour les aider à approfondir leur pensée.

Parler de soi et pour soi:

Le TU tue! Chaque participant à l'assemblée parle de lui-même, de la manière dont il ressent les choses et les autres. Chacun exprime son ressenti ou ses réactions, en s'efforçant d'y exprimer le moins possible de jugement.

Chacun veille à identifier ses propres besoins et à exprimer ses demandes, en acceptant qu'elles puissent éventuellement ne pas être satisfaites.

Chacun s'efforce de parler de son expérience directe, de ses ressentis, de ses émotions, de ses réactions, sans projection ou interprétation.

Parler au groupe et non à quelqu'un en particulier:

Lorsqu'on s'exprime en assemblée, on offre sa parole au groupe pour enrichir la discussion et la réflexion. On la pose donc au centre de l'assemblée, sans s'adresser à un participant en particulier. En évitant de répondre à une personne, on évite ainsi d'entrer dans des débats contradictoires et des oppositions duales. On ne parasite pas nos propos de nos projections sur une personne particulière.

Parler en conscience et le plus clairement possible:

Chacun essaie d'être le plus clair et de s'exprimer le plus simplement possible. La parole est concise et synthétique afin de ne pas être monopolisée.

Notre propos est ancré dans notre réalité personnelle. Ce que nous disons est simplement notre point de vue et non la vérité. Chacun livre son point de vue, sa croyance, son doute, ce qui permet de mieux le comprendre, de l'intégrer et d'enrichir L'assemblée de cette vision ou de cet apport singulier.

Il peut être nécessaire parfois de prendre le temps de respirer, de ressentir, de prendre du recul avant de parler. Les participants à l'assemblée n'hésitent pas à s'offrir des temps de silence afin de délivrer une parole juste. Chacun veille ainsi à être centré, et le plus détaché possible de ses émotions et de son ego.

GUIDE DE L'ORGANISATION DEMOCRATIQUE GLOBALE EN ASSEMBLÉE.

Document inspiré de Dimitri Biot (Gouvernance partagée et fonctionnement des organisations en cercle), la Sociocratie et des travaux de l'Université du Nous. Adapté par Hugo Brisson pour l'Organisation Démocratique Globale.

Être actif plutôt que réactif:

Il s'agit d'être actif plutôt que réactif. Un participant actif prend le temps nécessaire du ressenti pour identifier son point de vue, l'argumenter de manière réfléchie et l'offrir à l'assemblée, dénué des aspects émotionnels positifs ou négatifs. A l'inverse, un participant réactif réagit de manière spontanée à une impulsion émotionnelle lorsqu'il se sent touché dans ses convictions, ses croyances, ses valeurs.

Signifier la fin de sa parole:

Lorsqu'un participant cesse de parler il ponctue son intervention par une formule telle que "J'ai dit". Chacun sait alors que la parole est à nouveau posée au centre ou disponible pour le suivant. Le "J'ai dit" ponctue la fin du propos et évite la surenchère d'argumentation ou la justification des propos. Le "J'ai dit" annonce également que nous avons parlé de manière juste, à nos yeux.

3. ROLES ET ATTRIBUTION DES ROLES

3.1. Définition du Rôle

Un Rôle est une entité organisationnelle ayant pour mission (1) de remplir certaines fonctions et/ou (2) d'atteindre certains résultats.

Un Rôle comporte des activités, qui sont à effectuer ou à gérer pour en assurer la bonne fin. Un Rôle peut s'exercer sur un territoire ou un ensemble d'activités défini, appelé périmètre.

L'Organisation définit les Rôles dont elle a besoin pour parvenir à réaliser sa Raison d'être.

Les Rôles créés par l'Organisation sont donc définis par une mission et des activités, éventuellement complétés par un périmètre.

En général, chacune des assemblées de l'Organisation dispose au moins de 4 Rôles: le Rôle Coordinateur 1, le Rôle Coordinateur 2, le Rôle Facilitateur et le Rôle Secrétaire (voir ci-dessous).

3.2. Responsabilités des personnes et des assemblées en charge de Rôles

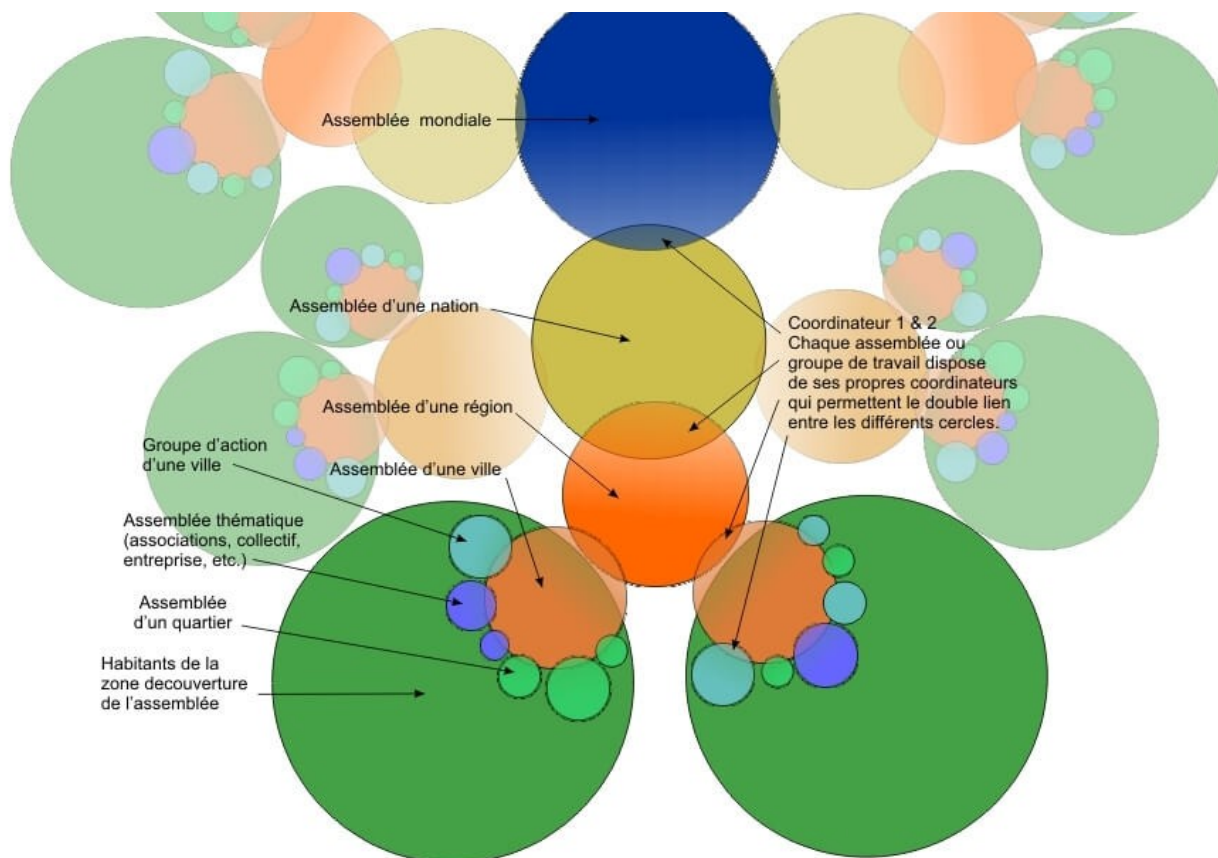
L'assemblée attribue les Rôles créés à des individus ou à des groupes de personnes.

Une personne ou un groupe en charge d'un Rôle est **autonome** pour agir **dans le périmètre spécifique de ce Rôle** afin de remplir au mieux la mission de ce Rôle.

Chaque assemblée poursuit un but clairement identifié (la mission du Rôle) et organise librement son fonctionnement en tant qu'assemblée autonome. Elle est responsable de la définition, de la mise en œuvre, du suivi, de l'évaluation et de la programmation de ses activités. une assemblée élabore son propre système d'information et d'éducation permanente.

4. STRUCTURE DES ASSEMBLÉES

4.1. Schéma des Assemblées



4.2. Définition de l'assemblée

Plusieurs personnes en charge d'un Rôle constituent une assemblée. une assemblée peut elle-même définir plusieurs Rôles en interne, jugés utiles pour réaliser sa mission.

Les membres d'une assemblée sont :

- le Coordinateur 1
- le Coordinateur 2
- l'animateur
- le facilitateur
- toute personne assignée à remplir un ou plusieurs Rôles définis par L'assemblée,
- toute personne supplémentaire (1) nommée ou invitée par le Coordinateur 1 de l'assemblée ou (2) cooptée par les membres de l'assemblée sur la base de procédures définies par l'assemblée à cet effet.

Une assemblée peut créer ou permettre la création de groupe d'action, soit (1) en attribuant un Rôle défini de cette assemblée à un groupe de personnes, (2) en autorisant un Rôle défini de cette assemblée à se dilater en une assemblée thématique, ou (3) en réunissant dans une nouvelle assemblée plusieurs Rôles définis lui appartenant.

Une assemblée peut décider de supprimer des groupes d'actions qu'elle aurait préalablement créés ou autorisés.

GUIDE DE L'ORGANISATION DEMOCRATIQUE GLOBALE EN ASSEMBLÉE.

Document inspiré de Dimitri Biot (Gouvernance partagée et fonctionnement des organisations en cercle), la Sociocratie et des travaux de l'Université du Nous. Adapté par Hugo Brisson pour l'Organisation Démocratique Globale.

4.3. Rôles élus

Trois Rôles (4 en cas de coordinateur 1 & 2) sont indispensables au bon fonctionnement d'une assemblée. Ils constituent la base de son architecture organisationnelle. Il s'agit du Rôle Coordinateur, du Rôle Facilitateur et du Rôle Secrétaire. Ces trois Rôles sont des Rôles élus. Le processus d'élection idéal en gouvernance partagée est **l'élection sans candidat** (voir Annexe 2). Le terme du mandat est en général défini préalablement à toute élection, mais il est également possible de ne pas fixer la durée d'un mandat.

Tout membre d'une assemblée est éligible aux Rôles élus. Un membre peut tenir plusieurs Rôles élus, à l'exception du Coordinateur qui ne peut cumuler son mandat de Coordinateur 1 avec celui de Facilitateur ou de Coordinateur 2.

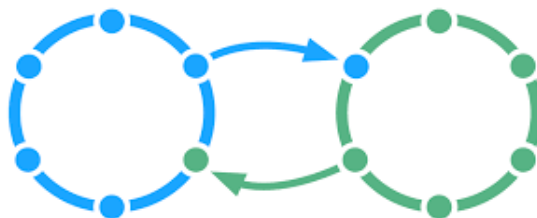
Outre les trois Rôles élus, chaque assemblée définit les Rôles dont il a besoin pour réaliser sa mission et les attribue à des personnes ou à des groupes de personnes (groupe d'action).

Les activités des Rôles élus sont détaillées ci-dessous. Elles ne peuvent être réduites mais peuvent être complétées par des activités additionnelles sur décision de l'assemblée.

4.3. Le double lien

Chaque Assemblée ou groupe d'action créé au sein de l'Organisation sont reliés par un double lien (Coordinateur 1 & 2):

Un seul coordinateur peut faire office de double lien en fonction du choix et des besoins de l'assemblée !



Un groupe d'action créé au sein d'une assemblée peut être relié à son assemblée par un double lien si nécessaire :

- Le 1er lien (Coordinateur 1) est désigné par L'assemblée créatrice. Il se voit attribuer le Rôle du bon fonctionnement du groupe d'action.
- Le Second lien (Coordinateur 2) est désigné par le groupe d'action pour le représenter au sein de l'assemblée qui l'a créé.

Rôle Premier Lien : Coordinateur(trice) 1 Rôle

Chaque assemblée autonome créée au sein de l'Organisation Démocratique Globale est reliée à l'assemblée de zone géographique supérieure par un coordinateur élu par l'assemblée.

Le Coordinateur d'une assemblée est élu par l'assemblée et se voit attribuer ce Rôle. Il est responsable de remonter les initiatives et difficultés de l'assemblée qu'il représente à l'assemblée de la zone géographique supérieure et participe au débat.

Ex : Le Coordinateur d'une assemblée de ville est de fait également membre de l'assemblée de région.

Les activités du Coordinateur sont les suivantes:

- Hérite de la raison d'être et des activités de l'assemblée.
- Représenter son assemblée (les initiatives / besoins / difficultés) auprès de l'assemblée de zone géographique supérieure.

GUIDE DE L'ORGANISATION DEMOCRATIQUE GLOBALE EN ASSEMBLÉE.

Document inspiré de Dimitri Biot (Gouvernance partagée et fonctionnement des organisations en cercle), la Sociocratie et des travaux de l'Université du Nous. Adapté par Hugo Brisson pour l'Organisation Démocratique Globale.

- Inviter dans l'assemblée des personnes supplémentaires (tel que partis prenantes, experts etc.) proposées et validées par l'assemblée.
- Définir les indicateurs permettant une visibilité sur les performances de l'assemblée.
- Fournir à l'assemblée supérieure des éléments d'appréciation sur la santé et la durabilité des opérations de l'assemblée.
- Identifier les tensions (sujets sensibles ou problématiques) transmises par les membres de l'assemblée qui ne peuvent être traitées au sein de l'assemblée et les faire remonter à l'assemblée de zone géographique supérieure.
- Veiller avec le secrétaire, à la bonne circulation de l'information au sein de l'assemblée, de même qu'entre l'assemblée et l'assemblée de zone géographique supérieure.

Dans un but d'horizontalité, il est possible de nommer plusieurs coordinateurs pour partager les activités .

Rôle Second Lien : Coordinateur(trice) 2

Le Coordinateur 2 a pour mission de représenter l'assemblée (ou groupe d'action) au sein de l'assemblée rattachée. Comme le 1er lien, le 2ème lien est donc automatiquement membre de l'assemblée à laquelle il est rattaché.

Ex : Le 2sc Lien du groupe d'action : « Gestion de l'énergie » institué par L'assemblée de zone 2 est de fait également membre de l'assemblée autonome de zone 2. (AA zone 2).

Les activités du 2ème lien sont:

- Fournir à l'assemblée supérieure des éléments d'appréciation sur la santé et la durabilité des opérations de l'assemblée.
- Définir les indicateurs de santé de l'assemblée permettant d'apprécier le caractère durable de la capacité de l'assemblée à remplir sa mission et à atteindre les résultats attendus.
- Identifier les tensions transmises par les membres de l'assemblée qui ne peuvent être traitées au sein de l'assemblée et les faire remonter à l'assemblée supérieure.
- Alléger ou éliminer les contraintes extérieures à l'assemblée qui limitent sa capacité à remplir sa mission.
- Veiller à la bonne circulation de l'information au sein de l'assemblée, de même qu'entre les assemblée.

Rôle Facilitateur(trice)

La mission du rôle facilitateur est de veiller au respect par l'assemblée des règles de Gestion et des processus opérationnels adoptés par l'organisation.

Il/elle veille à ce que :

- le groupe **ne s'éloigne pas du sujet** à discuter
- les interventions **soient comprises** par tous
- la discussion **avance**
- l'on **ne perde pas de vue l'objectif** de la réunion

Il/elle calme les tensions et il/elle veille à ce que des avis même impopulaires puissent s'exprimer sans crainte d'être rejetés.

GUIDE DE L'ORGANISATION DEMOCRATIQUE GLOBALE EN ASSEMBLÉE.

Document inspiré de Dimitri Biot (Gouvernance partagée et fonctionnement des organisations en cercle), la Sociocratie et des travaux de l'Université du Nous. Adapté par Hugo Brisson pour l'Organisation Démocratique Globale.

Rôle Secrétaire

La mission du secrétaire est de renforcer la communication interne de l'assemblée en créant et conservant les comptes rendus des réunions d'assemblée.

Activités:

- Organiser toutes les réunions de l'assemblée, en avisant tous les membres de l'assemblée en précisant les horaires et lieux des réunions planifiées.
- Établir les comptes rendus de toutes les réunions de l'assemblée.
- Maintenir une synthèse de toutes les modalités d'organisation de Gestion de l'assemblée.
- Maintenir une liste de tous les éléments opérationnels en cours de traitement au sein de l'assemblée.

5. FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLÉES

5.1. Réunions

Toute assemblée créée au sein de l'organisation tient des réunions **de concertation**.

Les réunions sont d'autant plus efficaces qu'elles offrent l'occasion d'ouvrir des espaces exclusivement dédiés à certaines questions spécifiques. Quatre types d'assemblées de concertation sont nécessaires au sein de la plupart des Organisations:

(1) des réunions stratégiques, (2) des réunions de Gestion, (3) des réunions opérationnelles, et (4) des réunions de régulation.

L'ouverture d'espaces dédiés au traitement de certains besoins spécifiques, à l'exclusion des autres besoins, présente les avantages suivants:

- Fonctionnement plus efficace, centré sur la tâche et les résultats à atteindre.
- Exclure la possibilité de discuter de tout à n'importe quel moment.
- S'offrir le temps et les moyens de traiter toutes les questions nécessaires en profondeur.
- Favoriser l'émergence de la sagesse et de l'intelligence collective.

Lorsqu'une personne en charge d'un Rôle élu n'est pas présente à une réunion de l'assemblée, elle est remplacée (dans l'ordre) par (1) la personne qu'elle a désignée elle-même pour la remplacer, (2) le Facilitateur, (3) le Secrétaire, (4) le Coordinateur 1, ou (5) un membre de l'assemblée.

Le **processus de décision** le plus fréquemment utilisé en gouvernance partagée est la **gestion par consentement** (voir Annexe 1). Le consentement signifie qu'il n'existe aucune objection valable et motivée à une proposition faisant l'objet de la décision. En d'autres mots, aucune décision ne sera prise si un membre de l'assemblée y oppose des objections raisonnables.

Différence entre consensus et consentement

- *Consensus: Tout le monde dit "OUI".*
- *Consentement: Personne ne dit "NON".*

Lorsque les élections s'effectuent par le processus de **l'élection sans candidat** (pour les Rôles élus et d'autres Rôles lorsque le Coordinateur 1 a délégué cette responsabilité à l'assemblée), elles permettent d'attribuer des personnes à des Rôles sur la base du consentement des membres de l'assemblée, après une discussion ouverte.

GUIDE DE L'ORGANISATION DEMOCRATIQUE GLOBALE EN ASSEMBLÉE.

Document inspiré de Dimitri Biot (Gouvernance partagée et fonctionnement des organisations en cercle), la Sociocratie et des travaux de l'Université du Nous. Adapté par Hugo Brisson pour l'Organisation Démocratique Globale.

5.2. Les réunions stratégiques

Les réunions stratégiques ont pour objet la définition de la stratégie à un horizon de 3 à 6 mois afin de réaliser au mieux la mission de l'assemblée, et de concourir de la sorte à la réalisation de la Raison d'être de l'Organisation.

Les réunions stratégiques permettent:

- l'analyse du contexte et de son évolution en lien avec les activités de l'assemblée et de l'Organisation.
- l'identification des opportunités et des contraintes à prendre en compte.
- la prise de décisions stratégiques basée sur le travail d'analyse effectué.

5.3. Les réunions de Gestion

Les réunions de Gestion ont pour objet les activités de Gestion suivantes:

- créer, amender ou supprimer des Rôles
- définir les missions, périmètres et activités des Rôles créés au sein de l'assemblée
- définir les Politiques de l'assemblée (délégation ou restriction d'autorité)
- attribuer les Rôles élus et les autres Rôles créés à des individus ou à des sous-assemblée
- créer, scinder, fusionner ou supprimer des sous-assemblée
- autoriser ou supprimer des Liens transversaux entre assemblées

Les décisions prises en réunions de Gestion sont appelées des Résultats de Gestion.

La participation aux réunions de Gestion est ouverte à tous les membres de l'assemblée. Tout membre d'une assemblée peut proposer des créations ou des modifications de Résultats de Gestion.

Quorum requis: sauf indication contraire précisée par la Politique d'une assemblée, aucun quorum minimum n'est requis pour les réunions de Gestion d'une assemblée. Les Résultats de Gestion des réunions sont valides quel que soit le nombre de participants et chaque membre de l'assemblée absent aux réunions est supposé s'approprier les décisions prises.

La construction de l'ordre du jour s'effectue au début de la réunion. Chaque membre de l'assemblée peut ajouter des points à l'ordre du jour. Les points à l'ordre du jour sont formulés comme des intitulés courts faisant référence à des tensions relatives aux activités de Gestion telles que précisées ci-dessus. Une tension est un besoin ressenti par un participant en relation avec l'objet de la réunion. Le facilitateur établit la liste des points à l'ordre du jour et les traite dans l'ordre, sauf s'il apparaît important de traiter certaines Tensions de manière prioritaire.

Déroulement de la réunion: les points à l'ordre du jour sont traités les uns après les autres. Pour chaque point, l'objectif est de réduire ou résoudre la Tension représentée par ce point, du seul point de vue de la personne qui a inscrit le point à l'ordre du jour. Pour chaque point, la personne qui l'a inscrit à l'ordre du jour peut soit (1) faire directement une proposition, soit (2) démarrer une discussion ouverte afin que L'assemblée génère une proposition de nature à lever la Tension posée. Le Secrétaire enregistre toutes les décisions prises.

Périmètre: Un Rôle défini par L'assemblée peut être attribué à plusieurs personnes sans que celles-ci forment un groupe d'action spécifique du moment que chaque personne affectée à ce Rôle agisse dans un contexte précis, sur un territoire bien défini ou avec une répartition claire des responsabilités.

GUIDE DE L'ORGANISATION DEMOCRATIQUE GLOBALE EN ASSEMBLÉE.

Document inspiré de Dimitri Biot (Gouvernance partagée et fonctionnement des organisations en cercle), la Sociocratie et des travaux de l'Université du Nous. Adapté par Hugo Brisson pour l'Organisation Démocratique Globale.

Liens Transversaux: une assemblée ayant créé des groupes d'action peut organiser une représentation de certains groupes d'actions dans d'autres assemblées, en définissant des Rôles Liens Transversaux. Les activités de ces Rôles transversaux sont liées aux objectifs d'une telle représentation. Elles peuvent être complétées le cas échéant par d'autres groupes d'actions.

Flexibilité du processus de Gestion: une assemblée peut également conduire des activités de gestion en-dehors de réunion de gestion, lorsqu'un membre communique une proposition à tous les autres membres de l'assemblée par un canal ad hoc et reçoit de chacun une réponse explicite de non objection.

5.4. Les réunions opérationnelles

Les réunions opérationnelles sont organisées régulièrement pour coordonner le travail des membres de l'assemblée, échanger des informations opérationnelles, faciliter l'entraide entre les membres pour une efficacité optimale dans la réalisation des missions et des activités des Rôles de l'assemblée. Les réunions opérationnelles permettent de déterminer de manière conjointe et interactive les actions à mener par chacun pour atteindre les résultats requis.

Exemples de sujets à traiter en réunion opérationnelle

- **Coordonner le travail des membres de l'assemblée ou des sous-assemblées.**
- **Traiter les besoins opérationnels.**
- **Établir un programme d'activités.**
- **Planifier le calendrier de réalisation des activités programmées.**

Au cours de ces réunions les informations s'échangent en toute transparence au sujet de:

- Projets en cours et prochaines actions prévues,
- Priorité relative envisagée par chaque membre de l'assemblée pour allouer son attention ou d'autres ressources aux projets et prochaines actions envisagées,
- Projection et planification du calendrier de réalisation des prochaines actions et projets,
- Indicateurs tels qu'ils ont été définis par le Coordinateur 1 ou le Coordinateur 2.

Toute réunion opérationnelle d'une assemblée comporte:

- 1) un espace pour faire remonter les informations, données récurrentes, indicateurs à fournir le cas échéant par les différents membres de l'assemblée,
- 2) un partage sur l'évolution du travail essentiel à travers les différents Rôles de l'assemblée: chaque membre de l'assemblée informe les autres du travail réalisé pour l'accomplissement de tout projet ou l'expression de toute redevabilité détenue depuis la dernière réunion opérationnelle,
- 3) un tri des prochaines actions et projets nécessaires pour progresser dans la mission d'une assemblée ou résoudre les contraintes majeures qui se présentent: lorsque le Facilitateur ouvre cet espace, il établit l'ordre du jour sur la base des Tensions (ou besoins) exprimés par les membres de l'assemblée. Chaque point à l'ordre du jour est traité de sorte que l'échange entre les participants ait satisfait le besoin exprimé ou se soit conclu par l'adoption et l'affectation d'une ou plusieurs prochaines actions ou projets. Le Secrétaire enregistre toutes les prochaines actions ou projets identifiés.

Le Coordinateur 1 de l'assemblée est autorisé à agir en lieu et place de tout Rôle de l'assemblée attribué à un membre absent. Le membre absent est tenu par les éventuelles décisions prises le concernant.

GUIDE DE L'ORGANISATION DEMOCRATIQUE GLOBALE EN ASSEMBLÉE.

Document inspiré de Dimitri Biot (Gouvernance partagée et fonctionnement des organisations en cercle), la Sociocratie et des travaux de l'Université du Nous. Adapté par Hugo Brisson pour l'Organisation Démocratique Globale.

5.5. Les réunions de régulation

Les réunions ou espaces de régulation ont pour objet de prendre soin de la qualité émotionnelle et énergétique des relations et des liens qui s'établissent entre les membres.

Exemples de sujets à traiter en réunion de régulation

- Faire le point sur les ressentis émotionnels / énergétiques des membres de l'assemblée.
- Traiter les problèmes relationnels éventuels.
- Déconstruire les conflits afin de les gérer.
- Définir les indicateurs de richesse*.

Les réunions de régulation sont convoquées de manière régulière ou au besoin. Elles sont facilitées de différentes manières en fonction du sujet à traiter. Elles peuvent être facilitées au besoin par des intervenants neutres extérieurs à l'assemblée. Les processus de gestion par consentement et d'élection sans candidat s'appliquent le cas échéant.

*Les indicateurs de richesse

Les indicateurs de richesse sont des outils traceurs des qualités et des compétences qu'une Organisation souhaite cultiver afin de tendre vers sa Raison d'être. Dans une relation d'équivalence, de pair à pair, chacun peut ainsi reconnaître les richesses des autres et les mettre en lumière. Les indicateurs de richesse se matérialisent par différents supports qui s'échangent entre membres de l'Organisation afin d'exprimer de la gratitude, souligner les capacités d'un individu à se mettre au service du groupe, apprécier telle ou telle qualité valorisée au sein du collectif.

La définition des indicateurs de richesse de l'Organisation peut faire l'objet d'un Rôle attribué à un membre de l'assemblée.

GUIDE DE L'ORGANISATION DEMOCRATIQUE GLOBALE EN ASSEMBLÉE.

Document inspiré de Dimitri Biot (Gouvernance partagée et fonctionnement des organisations en cercle), la Sociocratie et des travaux de l'Université du Nous. Adapté par Hugo Brisson pour l'Organisation Démocratique Globale.

ANNEXE 1: PROCESSUS DE PRISE DE DECISION EN GESTION PAR CONSENTEMENT

1. Élaboration de la proposition

A l'écoute du Centre, ou à son initiative, une personne élabore une proposition.

2. Présenter la proposition

Qui parle? Uniquement la personne qui propose.

La personne qui propose présente sa proposition et le cas échéant la raison qui la pousse à effectuer cette proposition.

Il n'y a aucune discussion ou réaction à ce stade de la part des membres de l'assemblée.

3. Questions de clarification

Qui parle? Les membres de l'assemblée posent des questions (une personne à la fois, sans ordre établi) et la personne qui propose répond.

Le Facilitateur sollicite des questions de clarification et vérifie que les membres de l'assemblée ont tous compris la proposition. A chaque question, la personne qui effectue la proposition répond le plus clairement et synthétiquement possible. Elle peut aussi préciser que l'élément questionné n'est "pas spécifié dans la proposition".

Toute réaction à la proposition ou toute discussion qui s'amorce au sujet de la proposition est coupée par le Facilitateur.

4. Tour de discussion

Qui parle? Les membres de l'assemblée chacun à leur tour, l'un après l'autre. La personne qui effectue la proposition écoute et ne s'exprime pas.

Le Facilitateur demande à chaque membre de l'assemblée à son tour de discuter de la proposition. Il empêche toute forme de discussion entre les membres ou de réponse aux paroles exprimées.

5. Amender et clarifier

Qui parle? La personne qui propose uniquement.

La personne qui propose peut (1) clarifier à nouveau certains aspects de la proposition suite aux discussions entendues, (2) amender sa proposition sur la base des discussions, (3) maintenir sa proposition, ou (4) retirer sa proposition.

Le Facilitateur interrompt toute discussion ou commentaire de tout autre membre que la personne qui effectue la proposition.

GUIDE DE L'ORGANISATION DEMOCRATIQUE GLOBALE EN ASSEMBLÉE.

Document inspiré de Dimitri Biot (Gouvernance partagée et fonctionnement des organisations en cercle), la Sociocratie et des travaux de l'Université du Nous. Adapté par Hugo Brisson pour l'Organisation Démocratique Globale.

6. Tour d'objection

Qui parle? Les membres de l'assemblée chacun à leur tour, l'un après l'autre. La personne qui effectue la proposition s'exprime également, en dernier lieu.

Le Facilitateur demande à chaque membre de l'assemblée à tour de rôle s'il a une objection à l'adoption de la proposition. Le facilitateur veille à ce que toute objection soit clairement formulée et argumentée. Il peut poser des questions dans le but d'aider la personne qui soulève une objection pour vérifier que l'objection soulevée répond aux critères requis pour être retenue.

Une objection peut s'apprécier de deux manières: (1) sous l'angle des limites personnelles des membres de l'assemblée, (2) en considérant la raison d'être de l'Organisation.

Dans le premier cas, une objection valide est posée si la proposition présentée dépasse les limites personnelles d'un membre, ce qui l'empêcherait d'y adhérer et de la mettre en œuvre.

Dans le second cas, une objection valide répond au moins à l'une des conditions suivantes:

- la proposition, si elle était adoptée, dégraderait la capacité de l'assemblée à remplir sa mission

- la proposition, si elle était adoptée, nuirait à la Raison d'être de l'Organisation ou mettrait l'Organisation en danger

- la proposition soulève une incompatibilité avec l'éthique et les valeurs de l'Organisation

Une objection n'est ni une préférence, ni un avis, ni une autre proposition. Une objection qui répond au moins à l'un des critères ci-dessus est un cadeau à l'assemblée.

Le Facilitateur dresse la liste des objections. Une fois le tour terminé, si aucune objection n'a été soulevée, la proposition est adoptée. Un membre peut "passer" une fois lorsqu'il lui est demandé s'il a une objection à la proposition. Dans ce cas, le Facilitateur revient à ceux qui ont passé pour leur donner une nouvelle occasion de s'exprimer. Tous les membres de l'assemblée participant à la réunion doivent s'exprimer pour qu'une décision soit prise. Chaque membre est tenu de s'exprimer sur les 'objections' et le facilitateur veille à ce que personne ne manque à cela et redonne la possibilité de s'exprimer à ceux et celles qui ont passé leur tour.

7. Intégration et bonification

Qui parle? Discussion ouverte dirigée par le Facilitateur.

Le Facilitateur conduit une discussion ouverte, ayant pour objet chaque objection soulevée, abordée une à une. L'objectif est de parvenir à modifier ou amender la proposition effectuée de manière à éliminer les objections et à résoudre les tensions apparues du fait de la proposition tout en améliorant cette dernière. L'assemblée élabore les amendements à la proposition avec la personne qui l'a effectuée. Le facilitateur vérifie auprès de l'assemblée afin de déterminer si la proposition amendée supprime bien chaque objection soulevée et/ou intègre les modifications et remarques apportés.

Lorsqu'une nouvelle proposition amendée supprimant toutes les objections est élaborée, le facilitateur revient au tour d'objection avec la proposition amendée.

8. Célébration

Pffffff... Quand ça fonctionne, qu'est-ce que c'est bon!!!

GUIDE DE L'ORGANISATION DEMOCRATIQUE GLOBALE EN ASSEMBLÉE.

Document inspiré de Dimitri Biot (Gouvernance partagée et fonctionnement des organisations en cercle), la Sociocratie et des travaux de l'Université du Nous. Adapté par Hugo Brisson pour l'Organisation Démocratique Globale.

ANNEXE 2: PROCESSUS D'ELECTION SANS CANDIDAT

1. Définir le rôle

Le facilitateur aide l'assemblée pour définir le Rôle à pourvoir: dénomination de la fonction, mission et activités.

L'assemblée énumère les qualités requises pour qu'une personne reçoive la responsabilité du Rôle à pourvoir. Cette liste constitue les critères de choix validés par L'assemblée.

L'assemblée détermine également la durée du mandat avec l'appui du Facilitateur, et les conditions éventuelles dans lesquelles le Rôle sera mis en œuvre.

2. Remplir les bulletins de vote

Le Facilitateur distribue un bulletin de vote à chaque participant. Les bulletins se présentent sous la forme suivante:

MOI,
JE VOTE POUR
.....

Chaque membre de l'assemblée remplit son bulletin de vote et désigne la personne qui lui semble la plus appropriée pour être en responsabilité du Rôle à pourvoir. Chacun est invité à voter pour un candidat unique.

Le Facilitateur ne favorise aucun commentaire ou discussion au sujet de l'élection ou des candidats potentiels à cette étape. Il récolte les bulletins remplis.

3. Dépouiller les bulletins de vote

Le Facilitateur lit à haute voix chaque bulletin et demande à chaque participant à son tour pourquoi il/elle a proposé la personne qui figure sur son bulletin de vote. Chaque participant expose brièvement les raisons pour lesquelles il pense que la personne qu'il a désignée serait la meilleure solution pour le Rôle.

Le Facilitateur inscrit sur un support visible de tous les personnes proposées et les voix reçues par chacune d'entre elles.

4. Report de voix

Le Facilitateur demande ensuite à l'assemblée si certains participants souhaitent changer leur vote en le reportant sur une autre personne, suite à l'écoute des arguments présentés par chacun.

Chaque vote sera reporté sur un des candidats désignés par les membres de l'assemblée lors de l'émission du bulletin de vote. Toute personne qui souhaite modifier son vote pour reporter sa voix sur un candidat

qu'il n'avait pas désigné initialement argumente les raisons du réajustement de son choix.

GUIDE DE L'ORGANISATION DEMOCRATIQUE GLOBALE EN ASSEMBLÉE.

Document inspiré de Dimitri Biot (Gouvernance partagée et fonctionnement des organisations en cercle), la Sociocratie et des travaux de l'Université du Nous. Adapté par Hugo Brisson pour l'Organisation Démocratique Globale.

Le Facilitateur effectue les corrections ad hoc sur le support utilisé pour afficher les résultats de l'élection.

5. Faire une proposition de choix

Suite au vote, le Facilitateur peut procéder de deux manières pour qu'une personne soit proposée pour l'attribution du Rôle:

1. Soit il fait appel à la sagesse de l'assemblée pour qu'un participant propose l'une des personnes ayant reçu au moins une voix. Il n'est pas obligatoire dans ce cas que la personne proposée pour le Rôle soit celle qui ait obtenu le plus de voix.
2. Soit il propose automatiquement la personne qui a recueilli un nombre de voix supérieurs aux autres. En cas d'égalité de voix dans ce cas, le Facilitateur effectue l'une des actions suivantes, choisi par l'assemblée:

- Sélectionner au hasard l'une des personnes nominées à égalité et la proposer.
- Proposer la personne déjà en charge du Rôle, si celle-ci fait partie des candidats ex aequo.
- Proposer l'un des candidats ex aequo à condition que ce candidat se soit désigné lui-même lors du vote (ce qui témoigne d'une forte motivation) et qu'il ait été le seul à s'être auto-désigné.
- Revenir au tour de report des voix en demandant à chaque participant ayant désigné une personne qui ne fait pas partie des nominés ex aequo de reporter leur voix sur l'un des nominés ex aequo, et revenir au début de l'étape 5.

6. Tour d'objection

Le Facilitateur demande à chaque participant à son tour s'il voit une objection à ce que le nominé proposé remplisse le Rôle. Si aucune objection n'est soulevée, il demande au final au nominé proposé si celui-ci a une objection à ce qu'il remplisse le Rôle à pourvoir. En cas d'objections valides, le Facilitateur peut soit (i) revenir à l'étape 5 et choisir de proposer un autre nominé comme indiqué, en ignorant le compte de voix du nominé qui a fait l'objet d'objections, ou (ii) passer à l'étape suivante pour tenter de résoudre les objections. Dès qu'il n'y a plus d'objection, l'élection est terminée.

7. Intégration et bonification

Le Facilitateur conduit une discussion ouverte, au sujet de chaque objection soulevée, abordée une à une. L'objectif est de modifier la proposition ou de la compléter de sorte qu'elle puisse être adoptée par l'assemblée, selon le processus de prise de décision en gestion par consentement.

8. Célébration

La personne élue fait péter le champagne, ou le jus de carottes, c'est selon...!