

CADRE DE FONCTIONNEMENT



TYPES DE REUNION

Réunion de coordination :

- Toute l'équipe (11)
- Contenu : points d'information, points organisationnels, décisions non liés à des projets/missions, tensions
- De 9h à 11h le lundi matin
- 1 fois/semaine
- Durée : 2h

Réunion dossiers/projets:

- Toute l'équipe (11 ou 10) : moments en plénière ou en sous-groupes
- Contenu : réflexion, co-construction, décisions liées aux projets
- De 13h à 16h le lundi après-midi
- 1 fois/semaine
- Durée : 3h

Réunion de partage:

- Toute l'équipe
- Contenu : partage de retours de formation, d'interventions en école (nécessité de définir des critères pour les sujets de cette réunion vs. ceux qui passent en réunion de coordination)
- De 9h à 11h le mercredi matin
- 1 fois/3 semaines
- Durée : en fonction de l'ordre du jour

LES RÔLES DE CHACUN

- Chacun des rôles affecté dans nos réunions est décrit dans une carte d'identité de rôle.

- Pour affecter les rôles, nous utilisons l'élection sans candidat. Nous veillons à ne pas forcer une personne nommée qui émet une objection à sa désignation.
- Lorsque le secrétaire porte un point, afin de pouvoir se consacrer entièrement à son point, il peut demander à une autre personne de le remplacer.
- Il y a un binôme (animateur/secrétaire) pour le lundi et un binôme pour le mercredi. Un premier mandat est fixé pour 2 mois et ensuite nous déciderons de la durée du mandat.
- Un gardien du temps surveille le timing et en informe l'animateur.

SECURITE

- Nous veillons à respecter de la parole de l'autre (4 accords Toltèques)
 - o Que votre parole soit impeccable
 - o Quoiqu'il arrive, n'en faites pas une affaire personnelle
 - o Ne faites pas de supposition
 - o Faites toujours de votre mieux
- Chacun doit se sentir libre de dire ce qu'il a à dire, de déposer ses difficultés, ses idées.
- Chacun doit se sentir libre de s'objecter en justifiant, bonifiant et en déposant des contre-propositions
- Nous veillons à respecter chacun dans son tempo de réflexion par rapport à une décision à prendre
- Nous créons un cadre bienveillant (définir les contours d'un cadre bienveillant selon nos besoins (je me sens en sécurité si...ou quand...))
- Nous veillons à respecter les silences
- Nous procédons à des tours de tables afin de donner de l'espace à chacun (ex : tour de clarification, objection, etc.)

ORDRE DU JOUR

- En fin de réunion, nous réalisons une ébauche de l'ODJ de la réunion suivante ou de celle d'après.
- Un document est déposé sur le serveur et chacun est libre d'y déposer ses points, jusqu'au mercredi soir précédent la réunion. (Nom collaborateur ; Type de point info/décision/réflexion ; Description du point ; Durée estimée)

- Le secrétaire prépare l'ODJ final. En cas de surcharge, il procède à une priorisation avec le responsable et l'animateur. Parmi les critères, ne prendre en compte que ce qui nécessite de se réunir. Le secrétaire envoie l'ordre du jour final le jeudi soir au plus tard. Si un point proposé à l'ODJ n'est finalement pas abordé en réunion : justification de la raison (postposée + date, à débattre ailleurs). Visible sur la plateforme mais communication orale bienveillante hors réunion.
- Quand un collègue est absent à une réunion, nous veillons à ne pas placer à l'ordre du jour un point qui l'impacte fortement (à appliquer ou non selon le point).

PREPARATION

- Chacun prend connaissance de l'ODJ et du rapport de la réunion précédente
- Chacun prépare le point dont il est responsable quand l'ODJ est défini. Si une personne estime qu'un point a été placé à l'ODJ et que le temps laissé pour le préparer est trop court, il contacte le porteur du point et ils en discutent.
- Tout le matériel de base devrait déjà se trouver dans le local (flipchart, papier collant, câble, marqueur,...)

STRUCTURE/CONTENU

- Les réunions commencent à l'heure et se terminent à l'heure
- Nous démarrons par une ronde d'ouverture et nous terminons par une ronde de clôture.
- Nous utilisons la structure suivante
 1. Ronde d'ouverture
 2. Lecture de l'ODJ
 3. Traitement des points (info/décision/réflexion)
 4. Ronde de fermeture
- En fin de réunion, au moins une fois par mois, nous intégrons un temps de discussion concernant l'organisation ou le fonctionnement de l'équipe.

DECISIONS

- Lors des prises de décision, chacun est garant de la cohérence de la décision avec le périmètre de sa fonction. Ainsi, le responsable hiérarchique veillera à la cohérence avec la ligne de conduite de l'entreprise.
- Nous privilégions des prises de décision par consentement (tout le monde dit « oui »), spécifiquement pour les décisions qui nous impactent tous et qui relèvent du collectif.
- Les décisions sont reformulées clairement à l'oral.
- Les décisions sont actées dans le rapport, incluant si possible un délai et une personne de référence pour la mise en œuvre.
- Une décision peut demander du recul, du temps et il est donc possible de demander un report, par exemple pour un besoin d'information.

TRACES ET SUIVI

- Le rapport est décliné en différents niveaux, reprenant les actions concrètes à décliner (Comment ? Qui ? Quoi ? Quand ?)
- Pour chaque action ou groupe d'actions, nous désignons un pilote (qui s'inquiète de ce qu'il faut faire pour effectuer l'action)
- Lors de la réunion suivante, nous faisons le topo des actions menées

CHANGEMENTS DE MEMBRES DE L'EQUIPE

Lors de l'arrivée d'un nouveau membre :

- En amont de la première réunion :
 - o nous lui fournissons les informations sur l'équipe et sur les missions
 - o nous lui remettons le cadre de fonctionnement
 - o nous le mettons en sécurité (l'informer qu'il ne lui est pas obligatoire d'intervenir ou d'avoir des avis à exprimer,...)
- Pendant les quelques premières réunions, nous lui réservons un moment où le nouveau collègue peut exprimer ses besoins, ses questions (au début ou en fin ?)
- Au bout de 4 réunions, nous reparcourons le cadre de fonctionnement en équipe; le nouveau et les anciens font le tour de ce qui pourrait être amendé.