



EXEMPLE DE CADRE DE FONCTIONNEMENT

- **Préparation de la réunion :** chacun est responsable d'imprimer les documents qu'il souhaite amener.
- **Horaires :** Les réunions commencent à l'heure et se terminent à l'heure
- **Travail en confiance :** les idées et les propositions déposées lors de la réunion sont accueillies en confiance par les membres
- **Veiller au temps de parole :** dire l'essentiel en peu de mots.
- **Communiquer de façon bienveillante et authentique :** Chacun est invité à partager son ressenti si cela peut servir les objectifs du groupe. Il évite les jugements, les accusations et parle en « je ».
- **La sécurité :** ce qui se dit et se vit dans la réunion reste confidentiel. Le résultat final sera partagé mais les échanges restent confidentiels.
- **Rôles :** 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.
- **Décisions :** Nous privilégions des prises de décision par consentement spécifiquement pour les décisions qui nous impactent tous et qui relèvent du collectif.