

Tenue d'un atelier en sociocratie



Collectif Horizontal

S'initier
aux techniques de facilitation
et de gestion
d'un atelier en intelligence
collective

Sommaire

Déroulement de l'atelier

Les principes de fonctionnement

Les acteurs

La recherche du consentement

Exemple d'atelier

Liens utiles



Déroulement d'un atelier

- Annonce du thème de l'atelier
- Vérification des présences en fonction de la liste des personnes attendues
- **Tour d'ouverture** (état d'esprit et attentes des participants pour la réunion)
- **Lecture des ordres du jour préparés** (clarifications, réactions, amendements si nécessaire)
- **Traitement des ordres du jour 1 par 1** (proposition, clarification, réactions, amendement, objections, décision et promulgation, célébration et retour critique)
- **Copie des informations capitales de l'atelier dans le compte-rendu**
- **Tour de clôture** (avis sur la réunion et suggestions d'améliorations)

Tour d'ouverture

Le tour d'ouverture est un tour de parole où chacun :

- **Se présente** (*très rapidement*)
- **Exprime ses ressentis** (*stress, fatigue, motivation... Les ressentis contribuent à la compréhension des réactions des autres durant l'atelier.*)
- **Exprime ses attentes vis-à-vis de l'atelier** (*Les attentes contribuent à l'élaboration de l'ordre du jour.*)

Consentement aux ordres du jour

Dans la mesure du possible, les ordres du jour devraient être communiqués aux participants avant l'atelier. Ils devraient aussi être accompagnés du type de moment attendu (partage d'information, élaboration d'une proposition, prise de décision...) et du temps de traitement imparti chacun d'entre eux.

Les ordres du jour sont lus, clarifiés si besoin, puis chacun peut y réagir.

En fonction des réactions, les ordres du jour peuvent être amendés.

L'amendement est généralement porté par la personne ou le groupe qui a proposé l'ordre du jour avant d'être soumis au consentement des participants.

Il n'est pas rare qu'un nouveau sujet apparaisse et représente un point supplémentaire à l'ordre du jour.

L'objectif est de permettre à chacun de sortir de l'atelier en ayant abordé les sujets qu'il voulait, ou à défaut que chacun sache pourquoi un sujet ne pourra pas l'être, ou à quel moment il le pourra.

Traitement des ordres du jour

Les ordres du jour sont traités un par un, dans l'ordre consenti en respectant le temps imparti.

1 - Présentation de la problématique ou sujet à traiter

Le facilitateur ouvre un espace de clarifications puis de réactions. En fonction des réactions, il est possible qu'une proposition émerge. Sinon il faudra passer à l'étape d'élaboration d'une proposition.

2 - Élaboration d'une proposition

Ce moment laisse le choix au facilitateur (*en fonction des techniques assimilées par celui-ci*), il peut proposer une discussion libre, ou suivre une méthodologie proposée par un participant. (*Il est néanmoins conseillé de faire des recherches sur les techniques de brainstorming ou d'élaboration de proposition en amont de l'atelier.*)

3 - Consentement sur la proposition

Une fois la proposition formulée, elle doit être clarifiée (*tout le monde doit être certain de bien l'avoir comprise*), chacun peut y réagir, en fonction des réactions, elle peut être amendée. S'il y a des objections, elles sont traitées une à une jusqu'à ce que l'ensemble consente à une proposition. (*Chaque objection est traitée comme s'il s'agissait d'une nouvelle proposition.*)

4 - Promulgation et célébration

Chaque décision est notée et célébrée. Célébrer permet d'exprimer des ressentis, de conforter l'équipe sur sa capacité à progresser ensemble, de partager son degré de satisfaction et de faire un retour critique.

Processus de fin de réunion

Le tour de clôture (ressenti et axes d'améliorations)

Comment s'est passé l'atelier ? → Exprimer comment on se sent à la suite de cette réunion.

Avez-vous des suggestions d'amélioration ? → Donner son point de vue sur comment améliorer le prochain atelier.

Le tour de clôture est une source d'apprentissage pour le facilitateur pour mieux comprendre le groupe et s'adapter à lui.

Il permet de s'assurer qu'il n'y a pas de frustration, de noter des points que l'on a pu oublier ou ne pas avoir eu l'occasion de dire.

Le compte-rendu

1. Vérification du contenu du secrétariat
2. Vérification de la mise en page et des informations complémentaires
3. Rédaction du compte-rendu en fonction du tour de clôture et des résumés
4. Envoi du compte-rendu à tous les destinataires prévus (présents ou non à la réunion)

Principes de fonctionnement

La sociocratie est une méthode de prise de décision et d'organisation en intelligence collective basée sur 4 principes de fonctionnement :

Le fonctionnement par cercle

Définir les règles communes est essentiel. Il est important que tous utilisent les mêmes règles de fonctionnement pour que la réunion se passe au mieux. Le cercle permet de faire tourner la parole et surtout de mettre le projet au centre du cercle et pas un individu.

Le consentement

Améliore les propositions par le traitement des objections de chacun (décisions par consentement, à ne pas confondre avec consensus).

L'élection sans candidat

L'expression veut dire que personne ne se porte volontaire pour réaliser une tâche, occuper un poste ou remplir une fonction. Ce sont les membres du cercle qui le choisissent.

La mise en place de "doubles-liens" entre les niveaux hiérarchiques

Un premier lien est désigné dans le cercle créateur, et un second lien est désigné dans le cercle créé, les deux sont présents dans les deux cercles. Le but est d'éviter la rétention d'information, d'améliorer l'objectivité des informations transmises, de maximiser la transparence et d'assurer la représentativité de chacun des cercles.

Les 3P : Principes de Prise de Parole

La sociocratie n'impose pas de codes pour prendre la parole ou s'exprimer sur ce qui est en train d'être dit, mais il est conseillé d'établir des règles communes pour garantir la fluidité de l'atelier.

Voici 2 exemples, sous forme de texte pour les ateliers numériques, et sous forme de gestuelles pour les ateliers physiques :

!	Prise de parole
?	Question, besoin de clarification
///	Rectification, mauvaise interprétation
++	D'accord
>>	Trop long
HS	Hors Sujet



D'ACCORD



PAS D'ACCORD



ON SE DÉTEND !



DÉJÀ DIT



PARLE PLUS FORT

JE NE COMPRENDS PAS
MAIS JE NE BLOQUE PAS

DEMANDE DE PAROLE

DEMANDE DE
TRADUCTION

POINT TECHNIQUE

Le facilitateur et le secrétaire

Ils doivent être légitimés par le cercle pour qu'ils puissent faire leur travail dans des conditions satisfaisantes.

Il sont les chevilles ouvrières du bon fonctionnement d'un cercle sociocratique. Ils agissent en étroite collaboration lors de la préparation de l'atelier, son déroulement et enfin lors de la finalisation du compte rendu de celui-ci. Ils se soutiennent au niveau de la logistique et du processus.

Le facilitateur

Le facilitateur est celui qui conduit l'atelier. Il ne dirige pas l'équipe !

Il distribue la parole selon les règles consenties, assure le dynamisme et la fluidité de l'atelier.

Il met tout le monde en équivalence.

Le secrétaire

Durant l'atelier, il est la mémoire du facilitateur et du cercle.

Le secrétaire n'est pas celui qui note tout, il assure le bon fonctionnement de l'atelier en indiquant :

- **les différentes étapes de l'atelier**
- **les résultats de chaque étape**
- **les décisions consenties par le cercle**

Il peut intervenir de son propre chef ou à la demande du facilitateur pour faire le point ou recadrer la réunion en cas de dérive (*hors sujet, dépassement du temps etc.*). Il est possible de désigner des personnes supplémentaires pour cela (garde fou, maître du temps). S'il intervient en tant que simple membre, il utilise les mêmes règles de prise de parole que les autres membres. Après l'atelier, il archive les documents et met le compte-rendu à disposition.

Répartition des rôles

Le facilitateur et le secrétaire sont de préférence désignés avant l'atelier, afin qu'ils puissent préparer ensemble le déroulement en amont. Si ce n'est pas le cas, l'organisateur prend le rôle de facilitateur le temps d'en nommer un, puis celui-ci prend la suite. *(Au delà du duo facilitateur/secrétaire, d'autres rôles peuvent être répartis : maître du temps, garde fou etc.)*

La nomination (ou "one shot")

Si le mandat est de courte durée, le facilitateur peut simplement prendre l'initiative de demander : « **Qui proposez-vous pour le rôle ?** » *(en s'assurant du consentement du groupe).*

L'élection sans candidat

L'expression veut dire que personne ne se porte volontaire pour réaliser une tâche, occuper un poste ou remplir une fonction. Ce sont les participants qui se répartissent les rôles.

1. **Description** *(le facilitateur décrit la tâche, les qualités et compétences nécessaires et la durée du mandat)*
2. **Vote** *(chaque membre remplit un bulletin de vote avec son nom et la personne désignée et le donne au facilitateur)*
3. **Argumentation** *(chaque personne, à tour de rôles, explique les raisons de son choix)*
4. **Possibilité de changer d'avis** *(le facilitateur propose, suite aux arguments entendus, de changer son vote)*
5. **Proposition** *(en fonction des votes, le facilitateur propose un nom ou demande si quelqu'un veut en proposer un)*
6. **Consentement** *(le facilitateur demande à chaque personne si elle est d'accord avec le choix de la personne proposée. En dernier lieu il le demande à la personne désignée. Si quelqu'un a une objection et que personne n'arrive à la lever, le facilitateur propose une autre personne et fait un tour de table pour obtenir un consentement de tous)*

Il faut distinguer deux concepts :

la recherche du consensus majoritaire (50%+1)

et la recherche du consentement (généralement moins de 20% d'objections valides).

À ne pas confondre avec l'unanimité (qui peut exister dans chacun de ces deux concepts).

Rechercher un consensus :

consiste à chercher des accords sur DES propositions, formant des camps opposés défendant des idées différentes.

C'est la méthode la plus courante, comme dans le vote, où l'on recherche un consensus majoritaire (50% + 1).

C'est un schéma binaire de pour/contre qui par définition crée de la division.

Rechercher le consentement :

consiste à chercher des désaccords sur UNE proposition afin de traiter une à une les objections argumentées et améliorer ainsi collaborativement la proposition initiale, ce qui par définition crée l'union.

On s'efforce à reformuler les objections de sorte à faire émerger les conditions du consentement :

« Je suis d'accord à condition que . . . »

ou « Je ne suis pas d'accord, parce que . . . »

Dans la recherche du consentement, les objections argumentées ne sont plus des obstacles à la prise de décision collective, elles sont une condition nécessaire à sa mise en œuvre, une force pour bonifier les propositions.

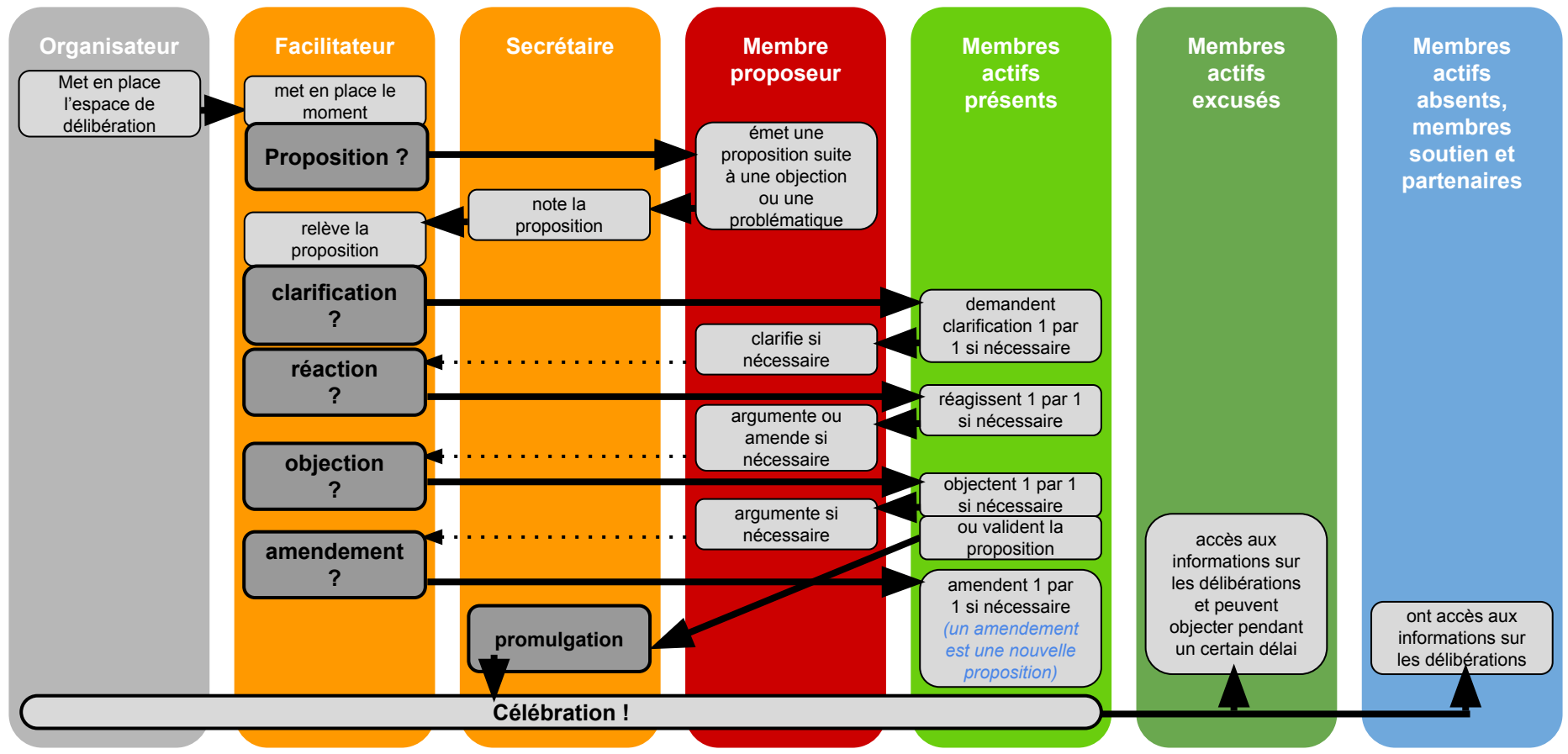
Les propositions initiales ne sont pas forcément parfaites, mais deviennent satisfaisantes grâce à la participation de tous.

Les objections invalides

Pour ignorer une objection argumentée, il faut que moins de 20% des participants la soutiennent et qu'elle remplisse l'un des critères suivants :

- Le problème soulevé par l'objection est déjà présent avant la proposition : il n'est ni accru, ni créé.
- Le problème soulevé par l'objection est basé sur des événements ou des prédictions futures qui pourraient arriver, et pas uniquement sur des données connues.
- Le problème soulevé par l'objection ne représente pas un recul, mais par exemple un « manque à gagner » vis à vis d'une autre option.
- L'objection va à l'encontre d'une règle déjà établie qui n'est pas en lien avec la décision prise à ce moment.

Recherche du consentement



Thème : Atelier sur le RIC

Début d'atelier :

- **Présents** : Xavier, Yvan et Zoé (Alice et Bernard sont absents).
- **Répartition des rôles** : Les présents consentent à ce que Xavier facilite l'atelier, Yvan tienne le secrétariat et Zoé soit maître du temps et garde fou.
- **Tour d'ouverture** :
(Xavier rappelle le thème de l'atelier, détermine l'ordre du tour de table, demande aux participants de se présenter rapidement s'ils ne se connaissent pas tous, leur humeur et leurs attentes vis à vis de l'atelier ; Yvan prend en note ce qui est dit dans le secrétariat.)
 - **Xavier** : "je suis Xavier, je suis boulanger et membre d'associations, je suis en forme, prête à travailler, mes attentes pour l'atelier : rédiger une ébauche de RIC. C'est la première fois que je facilite, j'espère que je vais m'en sortir."
 - **Yvan** : "moi c'est Yvan, je suis enseignant et militant du RIC, ça va bien, envie de bosser sérieusement et en apprendre plus sur les modalités de RIC possibles. Xavier, si à un moment tu es perdu dans le déroulement, n'hésite pas à me demander, je note toutes les étapes, donc je pourrai te rappeler où on en est."
 - **Zoé** : "Zoé, je suis informaticienne, je m'intéresse aux outils collaboratifs. Longue journée, je suis un peu fatiguée aujourd'hui, mais ça va aller, et mes attentes : avancer sur le texte et participer comme je peux."

La validation des ordres du jour

Les ordres du jour préparés sont :

- Les types de RIC
- Les modalités des différents types de RIC

(Xavier fait la lecture des ordres du jour et demande s'ils sont clairs pour tout le monde)

- **Zoé** : “Les modalités, c’est le processus ?”
- **Xavier** : “Quelqu’un veut répondre à cette question ?”
- **Yvan** : “Oui, ce sont les détails du déroulement d’un RIC”

(Xavier demande si quelqu’un souhaite réagir à l’ordre du jour)

- **Xavier** : “Même s’il n’y a que deux ordres du jours, ça risque de faire beaucoup pour cet atelier, il y a beaucoup à dire dessus”

(Xavier demande si quelqu’un souhaite amender l’ordre du jour)

- **Zoé** : “Peut-être pourrions nous concentrer sur les modalités d’un type de RIC en particulier ? Je propose de commencer par le RIC constituant, il me semble que c’est le plus important.”
- **Xavier** : “Des d’objections à modifier le deuxième ordre du jour ?”
- **Zoé et Yvan** : “Non”
- **Xavier** : “Les ordres du jour de l’atelier sont donc : Les types de RIC et Les modalités du RIC constituant”

Le traitement des ordres du jour

Exemple de traitement avec le premier ordre du jour : *(Xavier propose de commencer par une discussion libre de 10 minutes)*

- **Proposition** : Après 15 minutes de discussion, Zoé propose d’écrire un article sur le RIC CARL.
(Xavier retire sa casquette de facilitateur et demande une clarification sur le sens de “CARL”)
- **Clarification** : Zoé demande la parole et répond que CARL sont les initiales de Constituant, Abrogatif, Révocatoire et Législatif
(Xavier demande si quelqu’un a envie de réagir)
- **Réaction et amendement** : Yvan demande la parole, il trouve que la proposition est trop restrictive, il propose de l’amender en utilisant une formulation plus ouverte. Il propose d’écrire sur le RIC “en toutes matières”.
(Xavier demande si quelqu’un a une objection)
- **Objection** : Xavier a lui même une objection sur le RIC en toutes matières, il souhaite qu’il ne soit pas possible de faire des RIC en matière militaire. Il reformule son objection sous la forme d’une bonification de la proposition : il serait d’accord à condition que soit précisé dans l’article que le RIC ne pourra pas être utilisé pour déclencher une guerre.
(Xavier demande si quelqu’un a besoin d’une clarification, personne ne prend la parole, il demande si quelqu’un souhaite réagir, personne ne réagit, pour finir il demande si quelqu’un a une objection, personne n’a d’objection, tous les participants consentent à cette nouvelle proposition)
- **Décision et promulgation** : La proposition est validée. Yvan propose de l’intégrer dans l’article 3 de la Constitution qui traite de la souveraineté. Il fait une proposition rédigée : “Article 3 - [...] La souveraineté nationale appartient au peuple qui l’exerce par ses représentants et par la voie du référendum d’initiative citoyenne en toutes matières. Ces référendums ne peuvent porter sur le déclenchement d’une guerre.”
(Tous les participants consentent à cette proposition rédigée)
- **Célébration et retour critique** : Les participants se félicitent du résultat obtenu à l’unanimité. Zoé souligne que la discussion libre a duré plus longtemps que prévu et qu’il serait bon de prévoir plus de temps de discussion libre pour le prochain ordre du jour.

Fin d'atelier

- **Copie des informations capitales de l'atelier dans l'espace de compte-rendu.**

Yvan résume ses notes prises dans le secrétariat au sein de l'espace de compte-rendu.
Il y inscrit : la liste des présents, les ordres du jour et les articles rédigés.

- **Tour de clôture (avis sur l'atelier et suggestions d'améliorations)**

(Xavier détermine l'ordre du tour de table, il demande aux participants leur avis sur le déroulement de l'atelier et s'ils ont des suggestions d'amélioration ; Yvan prend en note ce qui est dit dans le secrétariat)

- **Yvan** : "Bon atelier, Xavier a très bien géré la facilitation. J'ai pas de suggestions d'amélioration, tout c'est bien passé pour moi."
- **Zoé** : "Oui, très bon atelier. J'aurais juste une suggestion... Il faudrait lancer un chronomètre visible par tous quand on se fixe une durée de discussion, car quand on discute on perd un peu la notion du temps."
- **Xavier** : "Super atelier, très peu de hors sujet. Merci Yvan pour la prise de notes. Mes suggestions : en effet, il faudrait surveiller le temps de près et ne pas sous-estimer le temps des discussions libres. Même à trois, échanger prend du temps."

- **Transmission des informations de l'atelier**

Le secrétariat sera transmis aux absents qui avaient un empêchement pour savoir s'ils ont des objections à ce qui a été rédigé et le résumé sera publié afin que tout le monde puisse y avoir accès.

Pour aller plus loin . . .

Formations en vidéo

Collectif Horizontal :

[Consentement – Processus de délibération \(Partie 1 et 2\)](#)

[Techniques de facilitation et tenue d'un atelier en sociocratie](#)

[Découverte des principes sociocratiques et initiation à la facilitation \(Partie 1 et 2\)](#)

[Formation Facilitation](#)

[Initiation aux principes et formation théorique à la sociocratie](#)

Autres vidéos : ColHor.org/videos-autres

La recherche du consentement

Fiches : [UDN](#) - [UDN aide](#) - [Colibris](#) - [David Larlet](#)

Vidéos : [Step Entreprendre](#) - [Guy Baudon](#) - [sociocratie.net](#)

L'élection sans candidat

Fiches : [UDN](#) - [UDN aide](#) - [UDN aide secrétariat](#) - [Colibris](#) - [Gwenola Gicquel](#) - [Grazyna Koperniak](#)

Vidéos : [Step Entreprendre](#) - [Convidencia](#) - [Guy Baudon](#) - [Colibris/UDN](#)

Fiches méthodologiques : [UDN outils](#) - [Guide des outils pour agir](#) - [HAL](#) - [Les fondamentaux](#)

Conseils et protocoles issus d'ateliers des Gentils Virus :

[Paris](#) - [Lyon](#) - [Lorraine](#) - [Toulouse](#) - [Mumble Constituant](#)