

Méthode de décision au consensus

Les décisions peuvent être prises de manière dictatoriale (un individu décide), de manière démocratiques (c'est la majorité qui décide), ou par consensus, à vous de choisir.

Le consensus n'est pas d'arriver à un accord sur tout. Loin de là, il s'agit de trouver des points d'entente entre des gens de grandes diversité d'opinions et de façons de penser.

Les avis de chacun-e sont réunies et synthétisées pour atteindre une décision finale acceptable pour tou-te-s. Le consensus nécessite un accord de base sur un objectif et sur la volonté d'y parvenir ensemble. Si des décisions n'impliquent pas certaines personnes, elles n'ont pas besoin de prendre part à la réunion, il ne faut pas tout discuter notamment lorsqu'il y a eu auparavant accord sur la prise en charge d'une tâche par une personne ou un groupe donné. Le consensus marche si les inquiétudes individuelles sont étudiées par la créativité de chacun-e et avec la dynamique de toutes les personnes présentes. Les propositions doivent être réétudiées jusqu'à ce que tout le monde se sente à l'aise avec elles. Le consensus permet non seulement d'obtenir de meilleures solutions aux problèmes posés mais aussi de développer la confiance entre les personnes présentes.

Étapes du consensus

- Former un cercle de façon à ce que tout le monde puisse se voir.

- Réunir les points que l'on veut aborder

Commencer avec les points les plus rapides ou faciles

- Décider des outils que l'on veut utiliser pour obtenir le consensus :

Brainstorming, tours de table, division en groupes d'affinité, pêche aux petits papiers...

Dans de nombreux cas, il est judicieux de faire confiance au/à la facilitateur/trice sur les outils utilisés.

- Décider du temps que l'on veut passer, lorsque les décisions doivent être prises rapidement, la prise de décision demande plus d'expérience et de concentration.

- Choisir un-e facilitateur/trice et un-e scripte. Suivant la taille du groupe et les difficultés ils/elles peuvent se faire aider par un-e maître-sse du temps, un-e scruteur/euse de sensations, un-e distributeur/trice de parole, les rôles doivent tourner.

1- Décrire et présenter clairement les points que l'on veut discuter. Rapporter tous les faits et informations importantes.

2- Formuler la question sur laquelle une décision doit être prise. Elle doit être formulée clairement par le/la facilitateur/trice voire écrite de façon visible par tout le monde.

3- Réunir les solutions possibles (par tours de table, brainstorming ...) de même que les sentiments personnels. Lors d'un tour de table chacun-e a le loisir de dire un petit mot ... Le tour de table n'est pas un show pour les dominants.

Ecrire toutes les suggestions

4- Discuter les suggestions une à une

Le/la facilitateur/trice doit veiller à la prise en compte de toutes les remarques

5- Décision consensuelle

Si il y a une possibilité de consensus sur une des suggestions, elle doit être formulée par le/la facilitateur/trice. S'il reste des inquiétudes ou doutes, les suggestions doivent être réétudiées. Repérer les points sur lesquels existe un consensus

Il peut être intéressant de formuler le non-consensus.

En cas de difficultés il faut peut-être déterminer l'outil de discussion vraiment adapté au problème donné (petits groupes, théâtre, demande d'études, invitation d'experts, groupe de travail spécial, ...).

6- Tour de table pour évaluer individuellement le consensus

Mettre le consensus sur le papier et passer au point suivant

Rôles

FACILITATEUR/TRICE

Aide au processus, résume les résultats, énonce les suggestions, et fait attention que tout le monde ait la possibilité de parler et que les gens restent dans le sujet. Il/elle ne donne pas son avis et ne doit pas accaparer la parole. Il propose la formation de sous-groupes de travail lorsqu'un débat afférent surgit.

SCRIPTTE

Ecrit les suggestions, les inquiétudes et les décisions consensuelles, si possible sur un papier affiché visible pour tout le monde.

Il est intéressant qu'ils soient aidé-e-s par :

MAITRE-SSE DU TEMPS

Garde les yeux sur le temps, se sent responsable pour respecter le temps de discussion convenu.

SCRUTEUR/EUSE DE SENSATIONS

Observe l'atmosphère et comment les gens se parlent. Il/elle est notamment sensible aux comportements sexistes et intervient dans la conversation si nécessaire. Donne ses impressions après coup.

DISTRIBUTEUR/TRICE DE PAROLE

Seconde le/la facilitateur/trice en s'occupant exclusivement de distribuer la parole dans l'ordre des mains levées en principe, elle peut juger nécessaire de faire parler une personne avant pour clore un sujet.

Tout le monde est responsable du bon déroulement du consensus et de l'atmosphère. Le/la facilitateur/trice et le/la scruteur/euse de sensations peuvent aider mais ils n'enlèvent pas aux autres participants de la réunion la responsabilité à faire aboutir le consensus. L'expérience vient par la pratique, à terme chacun-e doit être capable de tenir un de ces rôles.

Trucs

Pour un consensus rapide et pour économiser l'énergie les "trucs" suivants sont intéressants :

TEMPS

Multipliez votre temps de parole par le nombre de participants autour de la table et vous obtenez le temps que durera la réunion si tout le monde parle autant que vous. En d'autres termes, ne parlez pas pour vous faire plaisir, ne répétez pas ce que d'autres ont déjà dit et ne rentrez pas dans les détails de votre argumentation.

PAUSES

Les pauses créent une atmosphère plus relax, après une marche, un bon repas ou un jeu, le consensus marche beaucoup mieux.

JE

Ne parlez pas pour les autres, parlez pour vous, à propos de votre opinion, de vos sentiments. Les gens ne sont pas intéressés par ce qu'"on" devrait faire ou par ce que "les gens" pensent. Utilisez "je" et restez en à ce que vous voulez personnellement dire.

ECOUTE ACTIVE

L'écoute active est plus qu'attendre jusqu'à ce que l'autre ait fini de parler. Ne pensez pas immédiatement à contredire, demandez à mieux comprendre, laissez une pose à ceux qui sont moins rapides que vous.

COOPERATION

Dans une prise de décision consensuelle, il n'est pas question de savoir qui gagne ou qui fait passer ses idées, c'est plus une question de trouver ce que vous avez en commun et coopérer. Évitez la concurrence et laissez les autres inspirer.

IMPRESSIONS

Dites comment vous vous sentez et comment vous ressentez le comportement des autres et posez des questions sur leurs besoins.

RESPONSABILITE

Tout le monde est responsable de la prise de décision consensuelle.

Les signes

Les signes sont maintenant utilisés par de nombreux groupes en Europe dans les discussions au consensus. Ils permettent de ne pas se couper pas la parole.

SIGNE D'ACCORD EN AGITANT LES MAINS

Ils permettent de repérer d'un regard le niveau de consensus qui se dégage au fur et à mesure que les propositions sont faites. Ils permettent d'éviter l'applaudimètre, et la répétition des idées.

DOIGT LEVE : pour demander la parole

MOULIN DES MAINS : l'intervention traîne en longueur

T COMPOSE AVEC LES DEUX MAINS : problème technique, ne concerne pas les idées mais l'aménagement de l'espace de discussion

POINT LEVE : block, je quitte le projet si mon opinion n'est pas prise en compte.

Le block doit bien sûr être utilisé avec grande modération, il est bien plus utile d'expliquer le problème et de proposer des solutions.

François

Texte inspiré des réunions écotopia organisées par le réseau EYFA basé à Amsterdam