

# **Organisation du Camp Climat GB Réunions, Facilitation et Processus**

**Traduction de la brochure du camp climat GB**

par Katie - [verymeta@riseup.net](mailto:verymeta@riseup.net)

Ce document est basé sur un atelier que j'ai animé à Dublin en Novembre 2008, sur la façon dont le Camp Climat Anglais est organisé. J'espère que d'autres groupes prévoyant de monter des événements similaires (ou peut être pas si similaires que ça!) le trouveront utile.

L'organisation du Camp Climat change constamment. Ce document ne donne pas une image réaliste de la façon dont le Camp Climat est géré, c'est plutôt une version simplifiée et idéale du Processus du Camp Climat.

C'est d'avantage le point de vue d'une personne, qui ne représente pas nécessairement les points de vue de toute autre personne impliquée dans le Camp Climat Anglais. Si on demandait à quelqu'unE d'autre comment fonctionne le Camp Climat, il se peut qu'il/elle donne une réponse complètement différente! Néanmoins j'espère que cela donnera des idées à d'autres qui sont en train de façonner leur propres manières de travailler ensemble non-hiérarchiquement (horizontalement).

## **Processus organisationnel du Camp Climat - Avant le camp**

Il y a deux principaux types de groupes Camp Climat: les groupes locaux et les groupes de travail.

### **Les Groupes Locaux:**

- Montent des soirées de soutien,
- Projection de films, réunions publiques
- Font un travail de média local
- Diffusion et envoi de tracts et infos
- Action directe
- Organisent les quartiers du Camp Climat, y compris une cuisine
- Se réunissent et envoient des représentants aux AG.

**Les Groupes de Travail** sont des groupes de personnes qui s'occupent d'une tâche particulière. Des exemples de groupes de travail:

- Logistique du site
- Finances et recherche de fonds
- Media / réseau / site internet
- Réunions / facilitation / processus
- Ateliers et animations

Tous ces groupes doivent avoir la possibilité de se parler, de savoir ce que tous les autres font et de prendre des décisions ensemble: tout ceci a lieu aux réunions nationales mensuelles.

(L'organisation durant le Camp Climat est complètement différente Je n'ai rien écrit ici à ce propos mais j'essayerais de le faire dans une version future de ce document, ou quelqu'unE d'autre le fera)

## **Les réunions nationales mensuelles (A.G)**

Chaque réunion nationale est accueillie par un groupe local différent. Beaucoup des groupes locaux sont basés sur un centre social (sorte de lieu associatif) et les réunions sont souvent (mais pas toujours) tenues dans des centres sociaux. Elles durent 2 jours et environ 50/100 personnes y participent.

### **Qui s'occupe de la réunion?**

Tout le boulot pratique de la nourriture, du transport, est fait par le groupe qui accueille la réunion.

Pour la partie préparation de l'agenda et facilitation: nous trouvons qu'il est préférable que le groupe qui s'en occupe soit un mélange de personnes du groupe Processus, qui ont l'expérience de réunions précédentes, et de personnes qui participent à la préparation d'une réunion en particulier mais qui n'ont pas ce rôle en permanence.

Cela évite à la fois que les mêmes personnes préparent toujours les réunions, se trouvent cantonnées dans un rôle, soient perçues comme « à part », et que cela empêche d'autres personnes de pratiquer et d'apprendre ces compétences. D'un autre côté, il est utile d'avoir une personne qui a une vue d'ensemble sur ce qui a eu lieu aux réunions précédentes et sur la façon dont elles étaient organisées.

Idéalement les personnes qui préparent l'ordre du jour devraient être celles qui s'occupent de la facilitation de la réunion, parce que elles ont passé pas mal de temps à étudier les propositions et qu'elles comprennent pourquoi l'agenda a été prévu d'une certaine façon.

## **Choses à faire avant la réunion nationale**

Planifier les points techniques: arrivée, nourriture, couchage, ..

Envoyer un mel d'appel à propositions/thèmes pour l'agenda 3 ou 4 semaines à l'avance, avec une date limite d'envoi des propositions.

A cette date, les facilitateurs/trices réunissent les propositions et constituent l'ordre du jour.

Envoyer cet ordre du jour par mel et le mettre sur le site internet au moins une semaine avant la réunion. Ceci est crucial car cela permet aux individuEs et aux groupes de discuter des questions à l'ordre du jour avant la réunion, et cela permet aussi aux personnes qui ne peuvent pas venir de participer en demandant à quelqu'unE d'autre de transmettre leurs idées.

### **Exemple de liste de points à mettre à l'ordre du jour :**

Accueil et rappel rapide du consensus et des signes manuels

Présentation de l'ordre du jour

Comptes rendus des groupes de travail et des groupes locaux

Tous éléments restés en suspend après la précédente réunion

Décisions ou discussions basées sur les propositions reçues

Réunion des groupes de travail

Choix de la date et du lieu de la réunion suivante ainsi que du groupe de préparation

Infos/annonces

## Quelles propositions inclure dans l'agenda ?

Je dois dire que ceci est essentiellement une question d'appréciation, mais différents éléments sont à considérer :

-Une proposition émanant d'un Groupe de Travail ou d'un Groupe Local (sur laquelle tout le groupe est en accord, et non pas juste unE individuE de ce groupe) est certainement à inclure à l'ordre du jour.

-Si deux personnes ou plus envoient des propositions similaires, il est souhaitable de les inclure aussi.

-Si nous pensons que beaucoup de personnes sont intéressées par le sujet d'une proposition. Parfois nous cherchons juste à confirmer l'importance du sujet auprès de quelques autres personnes.

-Si une proposition ne cadre pas avec les objectifs et principes du groupe et que nous sommes à peu près sûrEs que la plupart des personnes du groupe ne seraient pas intéressées par le sujet, nous ne l'incluons pas.

-Parfois nous reportons un thème à une réunion ultérieure, parce que la décision n'a pas encore besoin d'être prise, ou parce que nous n'avons pas encore suffisamment d'éléments en main pour la prendre.

-Si quelqu'unE propose un point que nous n'incluons pas, nous le/la prévenons par mel et lui en expliquons les raisons. Cela permet parfois à cette personne de mieux expliciter sa proposition ou bien d'y renoncer plus facilement.

## **Lors de la réunion**

Il est important pour les facilitateur-ice-s d'avoir un relevé des décisions précédentes (elles peuvent même être écrites sur un tableau pour que tout le monde puisse les voir).

Lors d'un atelier que j'ai tenu, beaucoup m'ont dit que le processus du consensus était souvent mal compris, en particulier en ce qui concerne les blocages et les mises en retrait.

Il a été suggéré que pendant les réunions le processus de consensus soit affiché et visible en permanence.

Penser à vérifier que quelqu'unE prend des notes.

## **L'ordre du jour étant préparé à l'avance, peut-il être modifié durant la réunion?**

Nous essayons de respecter l'ordre du jour prévu. Avec un groupe d'environ 20 personnes, il n'y a pas de problème pour commencer une réunion en décidant d'un agenda ensemble, mais c'est très difficile à 50-100 personnes et on peut finir par passer une grande partie de la réunion à planifier la réunion.

D'un autre côté évidemment, si les participantEs à la réunion ne sont pas satisfaitEs de l'ordre du jour et souhaitent le modifier, il faut le faire.

L'attitude générale de le/la facilitateur/trice qui présente l'ordre du jour au grand groupe est donc la suivante: « Quelques personnes on passé pas mal de temps à préparer cette réunion pour qu'elle intègre toutes les différentes problématiques à aborder et modifier maintenant l'ordre du jour nécessiterait de prendre du temps sur celui de la réunion.

Mais s'il ne convient vraiment pas à certaines personnes, nous pouvons le modifier ».

Le mieux est de fonctionner de telle sorte que tout le monde ait pu proposer à l'avance les points qu'il/elle souhaitait aborder lors de la réunion et de vraiment tenter de faire un ordre du jour satisfaisant pour chacunE, pour qu'il n'y ait pas besoin de faire trop de modifications en début de réunion.

### **Choses à faire après la réunion**

- Les comptes-rendus complets ainsi qu'un relevé de décisions sont envoyés par mel et mis sur le site internet. Le résumé des décisions prises est important car les comptes rendus complets sont souvent assez longs et donc pas toujours lus en entier.
- Passer le relais: vérifier que le nouveau groupe de préparation de la réunion suivante a toutes les infos nécessaires pour le faire.

### **Faire des propositions**

Les propositions se présentent de deux façons: elles peuvent être rédigées et envoyées à l'avance, ou elles peuvent apparaître au cours d'une discussion.

Les propositions qui sont rédigées à l'avance sont généralement beaucoup trop longues et détaillées. Elles sont aussi parfois trop vagues, au point qu'il est difficile de comprendre ce que le proposant demande au groupe d'approuver.

Une bonne proposition devrait tenir en 2 ou 3 lignes. Elle devrait se réduire aux points essentiels sur lesquels la totalité du groupe doit donner son avis. Tous les détails peuvent

être résolus après, une fois que points principaux ont été actés. Si une proposition contient beaucoup de détails il se peut que le groupe s'épuise à les discuter tous et n'arrive pas à trouver le consensus alors même qu'il y avait un accord général sur les points principaux.

Une autre raison pour laquelle les propositions ne devraient pas être trop détaillées est qu'il doit appartenir aux personnes qui mettront en œuvre cette décision d'en décider et d'en aménager les détails. C'est en effet souvent frustrant pour un Groupe de Travail de se sentir « micromanagé » par le grand groupe.

**Il est très difficile pour un groupe important de décider de tous les aspects de la mise en œuvre d'une décision. Il est préférable que le grand groupe en définisse les axes essentiels et laisse à de plus petits groupes de travail le soin d'envisager tous les détails.**

Bien sûr la personne ayant rédigé la proposition peut souhaiter y inclure toutes les informations contextuelles. Ce n'est pas gênant tant que la proposition reste rédigée de manière synthétique et si, dans sa présentation, elle se distingue clairement de tous les éléments explicatifs qui la complètent.



## Quand devrait-on chercher à obtenir le consensus?

<p><b>OUI - chercher le consensus</b></p> <p><u>Il s'agit vraiment d'une décision</u> - et non d'une simple information ou discussion.</p> <p><u>Il s'agit d'une décision importante</u> - ex: choisir un nom pour le groupe.</p> <p><u>La décision concerne l'ensemble du groupe</u> – ex: des personnes veulent faire une action un jour ou deux avant le camp, cela changera peut être le comportement de la police lors du camp.</p> <p><u>Il y a controverse</u> Ex: décider si des ONG et des partis politiques devraient être invités à avoir une présence officielle sur le camp.</p>	<p><b>NON – ne pas chercher le consensus</b></p> <p><u>Ce n'est pas une décision importante.</u> Et/ ou</p> <p><u>Il n'y a pas controverse.</u> Ex: décider si les tracts seront en A5 ou en A6, ou décider si la pause sera à 14h30 ou 14h45.</p> <p><u>La décision n'affecte pas l'ensemble du groupe</u> Ex: des personnes du groupe veulent organiser une soirée de soutien, ou une action. Ils/elles n'ont pas besoin de demander la permission pour ça – ils/elles peuvent juste prendre l'initiative de le faire.</p>
---	--

## **Le Processus du Consensus**

### **Avant la discussion :**

Énoncer le problème ou la question à résoudre.  
Répondre aux demandes de clarification si nécessaire  
Faire un brainstorming: lancer des idées, même complètement folles, sans les discuter ou les critiquer.

**Discussion:** Le groupe partage des idées et essaye d'arriver à formuler une proposition qui reprend les meilleures idées et répond à toutes les problématiques.

### **Proposition**

La discussion se poursuit pour approfondir et affiner et amender la proposition.

### **Vérification du consensus:**

Répéter la proposition telle que dégagée après la discussion (l'inscrire sur un tableau peut être utile)

Redemander s'il y a des questions de compréhension ou des besoins de clarification

Demander si certain-e-s souhaitent y apporter des nouveaux amendements.

Différentes situations peuvent alors se présenter :

## **Il y a des blocages**

Il se peut qu'après la discussion et la formulation d'une nouvelle proposition tenant compte des différents amendements, certaines personnes restent totalement opposées à l'adoption de cette proposition. Le blocage porte donc sur un élément important pour la ou les personnes concernées;

Si une ou plusieurs personnes bloquent, elles en exposent les raisons, et la discussion sur cette proposition s'arrête là.

## **Il y a des mises en retrait**

Il se peut aussi que des personnes se sentent peu impliquées dans la proposition (soit qu'elle ne les intéresse pas ou qu'elles n'ont pas d'avis, soit qu'elles savent qu'elle ne pourront pas participer à sa mise en œuvre et préfèrent se retirer de la prise de décision) ou qu'elles ne soient pas satisfaites de son contenu sans pour autant désirer la bloquer.

Dans ce cas, elles peuvent se mettre en retrait et signifier qu'elles se mettent à l'écart du processus. Si des personnes choisissent de se mettre en retrait, on les invite à en expliquer les raisons, mais la proposition peut continuer à avancer tant que le nombre de personnes qui se mettent en retrait est limité.

## **Il y a accord actif**

**Tout le monde secoue ses mains en l'air pour signifier qu'il/elle est d'accord avec la proposition.**

## **Commentaires à propos de la vérification du consensus**

Quand vient le moment de tester le consensus, il peut sembler un peu bête de répéter la proposition, parce que le

groupe vient d'en parler pendant un certain temps. Pourtant les idées évoluent rapidement au cours d' une discussion, en particulier si il y a eu des amendements. Les genTEs n'auront peut être pas touTEs compris la proposition exactement de la même manière.

Je recommande donc non seulement de répéter la proposition mais aussi de la noter sur un tableau que tout le monde puisse voir. De même, demander s'il y a des questions de compréhension et de nouveaux amendements peut paraître inutile, mais ça vaut la peine de le faire pour vérifier que tout le monde est sur la même longueur d'ondes.

**Un blocage** est un désaccord idéologique fondamental: cela signifie « cette proposition va à l'encontre des objectifs et des valeurs de ce groupe et si la proposition continue je quitterais le groupe ». Les blocages (correctement utilisés) sont très rares. Un blocage arrête net une proposition.

**Une mise en retrait** signifie « je ne suis pas en accord avec ça », ou « je ne participerais pas à ça ». Donc elle peut vouloir dire « Je suis contentE que le groupe fasse cela mais je ne pense pas pouvoir aider car je travaille ce jour là », ou encore, « Je pense que c'est une idée stupide et je ne participerais pas ». Si il y a une mise en retrait, la proposition peut continuer à avancer, mais si il y en a beaucoup, cela montre qu'il faut peut être la retravailler.

Il est indispensable que la/le facilitatrice/teur demande **l'adhésion active**. Si il n'y a pas de blocage et peu de mises en retrait d'une proposition, cela signifie peut-être que le groupe approuve ... ou peut être qu'il est endormi et qu'il n'a même pas remarqué que la/le facilitatrice/teur était en train de vérifier le consensus. Donc la/le facilitatrice/teur demande que tout le groupe secoue ses mains en l'air pour montrer son adhésion active.

### **Est-ce qu'une proposition doit vraiment être abandonnée parcequ'une personne la bloque?**

En pratique il y a plusieurs situations.

Il se peut que la personne qui bloque ait des objectifs différents de ceux du groupe. Ceci peut arriver si une personne est nouvelle dans un groupe: par exemple une personne arrive dans une réunion ouverte d'un groupe qui organise une action directe et bloque l'action parce qu'elle est illégale. Bloquer signifie « si cette proposition est acceptée je quitte le groupe », donc dans ce cas le groupe pourrait répondre « OK au revoir ».

Un autre exemple plus courant est le cas où le blocage est en fait une mise en retrait. La personne n'est pas d'accord, mais ce n'est pas un désaccord de principe fondamental. Ainsi, si quelqu'unE bloque une action vers la cible A parcequ'il/elle pense qu'une action vers une cible B serait plus efficace, la/le facilitatrice/teur doit suggérer que c'est une mise en retrait et non un blocage.

Pour des ressources excellentes et des formations sur la prise de décision au consensus et la facilitation je vous recommande Seeds For Change, allez sur: <http://seedsforchange.org.uk/free/resources>(site en anglais)

## Quelques écueils à éviter dans les réunions

### « Micromanager »

Si unE salariéE dit que son patron la/le « micromanage », elle/il veut dire que son patron regarde par dessus son épaule, en lui disant comment chaque petite chose doit être faite et ne lui laisse aucune autonomie pour prendre ses propres décisions.

Dans le processus du Camp Climat, les Groupes de Travail se sentent parfois « micromanagés » par la réunion nationale (l'AG), quand celle-ci décide des moindres détails de l'exécution de chaque décision. Cela dépossède le Groupe de Travail de sa capacité d'action, prend énormément de temps à l'AG et est inefficace. Il est très dur pour 100 personnes de décider de quoi que ça soit dans le détail et les personnes qui font concrètement le boulot qui sont vraiment les mieux placées pour savoir et décider comment s'y prendre. Donc vérifiez bien que les AG s'occupent juste des grandes décisions et laissez les détails aux Groupes de Travail.

### Faire loi

Un autre risque est de se faire avoir en passant énormément de temps à faire des petits changements dans la formulation d'une proposition (comme si on écrivait un texte de loi). La forme des décisions du Camp Climat n'est pas importante et elles n'ont pas à être écrites dans la prose la plus élégante. Ce qui est important est que tout le monde se comprenne bien et soit d'accord pour que l'on puisse passer à la partie la plus importante: appliquer les décisions et entrer en action!

### Lobbying

Le consensus repose sur le fait que chacunE prenne la responsabilité de faire avancer l'ensemble du groupe. Cela signifie que nous devons nous écouter mutuellement et chercher une solution qui réponde aux désirs et préoccupations de chacunE.

UnE 'lobbyiste' est quelqu'unE qui a une idée définitive de ce qu'il/elle veut que le Camp Climat fasse et va à une réunion pour tenter de convaincre le reste du groupe d'aller dans son sens, sans écouter les idées de qui que ce soit d'autre et sans chercher une solution créative qui réponde aux préoccupations de tou-te-s. Les personnes ayant travaillé avec des ONG peuvent être habituées à faire du lobbying sur le gouvernement, mais personne ne doit faire du lobbying sur le Camp Climat.

## **Les Groupes de Travail devraient:**

- Être ouverts à touTEs
  - Donner des nouvelles de ce qu'ils font aux AG
  - Soumettre un budget au groupe finance
  - Avoir une adresse internet inscrite sur le site internet et répondre aux mails
  - Publier leurs dates de réunions pour que quiconque puisse participer
  - Faire tourner les rôles
- Les AG incluent un temps pour que les Groupes de Travail se réunissent. C'est la meilleure occasion pour que de nouvelles personnes s'y impliquent, donc c'est important.

## **Vérifier que de nouvelles personnes peuvent s'impliquer dans les Groupes de Travail**

Beaucoup de groupes suivent ce schéma: au début ça a l'air très ouvert, et n'importe qui peut s'impliquer dans n'importe quel aspect du travail du groupe... mais petit-à-petit les gen-t-es ont tendance à s'enfermer dans leur rôle et les nouvelles personnes qui arrivent ont du mal à trouver leur place, en particulier si elles souhaitent s'investir dans les boulots les plus intéressants.

Si nous voulons permettre à notre mouvement de grandir, il doit y avoir un flux constant de personnes « neuves » dans tous les aspects des activités du Camp Climat. Cela signifie en pratique que les personnes plus expérimentées doivent agir de manière coopérative et aider les autres à acquérir leurs compétences.

Les personnes qui ont l'expérience de certaines tâches se plaignent souvent que lorsqu'elles trouvent quelqu'unE



d'autre pour les faire, ça prend 3 fois plus de temps que si elles les avaient faites elles-mêmes! C'est toujours vrai: une personne qui fait un boulot depuis des mois sera toujours plus efficace qu'une personne qui commence tout juste. Prendre le temps de transmettre des compétences prend évidemment plus de temps à court terme, mais à long terme cela allège la charge de travail puisque plus de personnes sont à même de faire le boulot.

Bien sûr, il y a un équilibre à trouver: il est normal que le groupe média dise qu'une personne qui vient de les rejoindre la veille, et qui n'a jamais mené d'interview avant, ne fera pas immédiatement le 20h00. Mais toute personne devrait pouvoir sentir qu'elle a la possibilité d'apprendre à tenir n'importe quel rôle qui lui tient à cœur, tant qu'elle a la volonté d'en faire l'effort.

### **Ouverture, communication, autonomie**

Si tu utilises ton adresse mail personnelle quand tu communique à propos du Camp Climat (peut être es-tu en train de louer un chapiteau ou de commander 3000L de lait de soja), tu es devenu un goulot d'étranglement de l'information: personne d'autre ne pourra trouver les renseignements sur ce qui a été fait sans passer par toi. NE SOIT PAS UN GOULOT DE L'INFO!

Chaque groupe de travail du Camp Climat doit avoir une adresse e-mail. Utilisez votre adresse e-mail du Camp Climat et ainsi toutes les personnes du groupe de travail peuvent aller sur la boîte et trouver les infos nécessaires. Si tu organises des choses par téléphone ou en personne, envoie un e-mail à ce propos au reste du groupe et à l'adresse mail du groupe, pour que tout le monde sache où on en est.

Chaque Groupe de Travail devrait avoir une adresse e-mail listée sur le site web et au moins une personne de chaque groupe doit être d'accord pour vérifier l'adresse e-mail du

groupe au moins une fois par semaine, et répondre à tous les messages.

**REPONDEZ AUX E-MAILS!** Si quelqu'unE vous demande de faire quelque chose et que vous savez que n'allez pas le faire, parce que vous n'avez pas le temps ou que ce n'est pas votre boulot, ou pour une autre raison, pas de problème mais répondez à l'e-mail pour le dire. Il est incroyablement frustrant de demander quelque chose et de ne recevoir aucune réponse.

Les Groupes de Travail ont la confiance du grand groupe pour travailler de façon autonome. Le revers de cette médaille est que les Groupes de Travail doivent pouvoir rendre des comptes. Cela signifie que n'importe qui devrait pouvoir poser une question à un Groupe de Travail (ex. « Est ce que le plan du site comprend un espace pour les véhicules habitables? », « Est ce que les flyers ont été imprimés avec une encre biodégradable? »).

On demande aux Groupes de Travail de faire un point sur ce qu'ils sont en train de faire aux AG mensuelles.

## **Quelques trucs pour faire des critiques**

Avec tous ces groupes et ces individus faisant des choses différentes pour que le Camp Climat existe, on voudrait parfois faire des critiques constructives. Voici des petits trucs :

- Vérifier que la critique est réellement constructive. Si tu te sens vraiment en colère vis-à-vis d'une certaine personne, ça serait peut être une bonne idée d'attendre de te sentir plus calme avant de lui présenter ta critique.

- Vérifier que c'est le bon moment : une personne fatiguée ou stressée prendra assez mal les critiques, ou sera peut être trop occupée pour y réfléchir.

- Reconnaître les efforts de la personne et que tout le monde fait de erreurs. Complimenter la personne plus que la critiquer. Quand on travaille sur quelque chose pendant longtemps sans recevoir de compliments et qu'on reçoit ensuite des critiques, ça peut être vraiment dur à entendre.

- Critiquer l'action et pas la personne, être précis et proposer clairement une façon positive d'avancer.

EXEMPLE 1: « Tu es vraiment dominateur/trice et tu n'écoutes personne d'autre! » cela donnera à la personne le sensation d'être attaquée, mais cela ne n'offre pas d'avancée constructive.

EXEMPLE 2: « Tu parles beaucoup aux réunions et tu interromps parfois les genTEs. Je comprends que tu fais ça parce que tu es passionnéE, mais j'aimerais que tu ne coupes pas la parole, pour que d'autres personnes puissent parler. » Ici le problème est clairement exprimé et il y a une façon positive d'avancer.

## **Anticopyright**

Vous êtes libres de copier, distribuer et changer ce texte. Au fur et à mesure que votre groupe développera sa propre façon de travailler ensemble, vous voudrez peut être ré-écrire votre propre version de ce document!