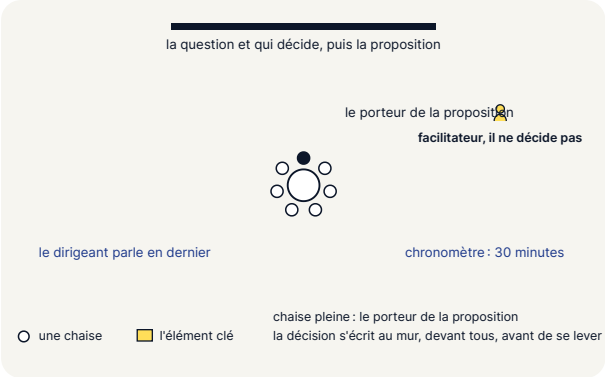


Réunion de décision en 30 minutes

La réunion de décision tient en 30 minutes : une question, une proposition envoyée avant, qui décide dit d'emblée, des objections, une décision écrite et datée.



Durée : 30 min à 45 min	Participants : 3 à 10 personnes	Facilitateurs : 1, qui tient les tours et le chronomètre et ne participe pas à la décision
Niveau : Intermédiaire	Format : présentiel, distanciel	Matériel : la proposition écrite, envoyée 48 heures avant, la question de décision affichée en grand, un chronomètre visible de tous, de quoi écrire la décision devant tout le monde
QUAND NE PAS L'UTILISER - il n'y a pas de proposition écrite - le désaccord de fond n'a jamais été exprimé - la décision est déjà prise - vous êtes plus de dix - le sujet demande d'explorer, pas de trancher		

Votre question unique : _____

Fiche de salle : en bref, déroulé, ce que vous dites, pièges. Préparation, questions fréquentes et adaptations : version complète en ligne, adresse en pied de page.

Le déroulé de la réunion de décision, minute par minute

Ce déroulé est calé sur un CODIR de 7 personnes, une proposition envoyée 48 heures avant, un facilitateur qui ne participe pas à la décision, et une décision prise par le groupe. Trente minutes, chronomètre visible.

TEMPS	CE QUI SE PASSE	CE QUE FAIT LE FACILITATEUR
0 à 3 min	Cadre : la question de décision, qui décide, comment se passent les tours	Lit la question au mur, dit qui décide, rappelle qu'une objection n'est pas une préférence
3 à 6 min	Proposition : le porteur la lit telle qu'elle a été envoyée	Vérifie que le texte lu est le texte affiché, coupe les commentaires
6 à 10 min	Clarification : un tour de questions de compréhension, réponses courtes	Arrête les avis déguisés en questions
10 à 16 min	Réactions : un tour, une ou deux phrases chacun, le dirigeant en dernier	Tient le tour, note au mur, empêche les réponses aux réactions
16 à 19 min	Amendement : le porteur reprend ce qu'il veut de ce qu'il a entendu	Réécrit la proposition en visible
19 à 26 min	Objections : un tour, « pas d'objection » ou une objection argumentée, puis intégration	Écrit chaque objection, cherche avec celui qui la porte la modification la plus simple qui la lève
26 à 30 min	Décision : le texte final est lu, écrit, daté, avec un porteur et une date de revue	Fait lire la décision à voix haute, note qui porte et quand on la revoit

Ce que vous dites en salle, pendant la réunion de décision

Une proposition de consignes, phase par phase. Dites-les avec vos mots : ce qui compte, c'est l'ordre, et ce qu'elles interdisent. En trente minutes, chaque phrase du facilitateur est prise sur le temps du groupe : elles sont courtes.

Au cadre. « Trente minutes, une question : [la question]. C'est ce groupe qui décide, par consentement : on adopte s'il n'y a pas

d'objection argumentée. Une objection, c'est une raison de penser que la proposition nous nuit, pas "j'aurais fait autrement". »

À la proposition. « Lisez votre proposition telle qu'elle a été envoyée, sans la défendre. Les autres écoutent. »

À la clarification. « Un tour de questions de compréhension. "Qu'est-ce que tu entends par...", oui. "Tu ne crois pas que...", non : c'est une réaction, et elle vient après. »

Aux réactions. « Chacun à son tour, une ou deux phrases : ce que cette proposition vous fait. On ne répond pas aux réactions. [Le

dirigeant] parle en dernier. »

Aux objections. « Dernier tour : "pas d'objection", ou une objection avec son argument. Je l'écris, puis on cherche ensemble la modification la plus simple qui la lève. »

À la décision. « Relisez la décision à voix haute. Qui la porte ? Pour quand ? Quand la regarde-t-on de nouveau ? C'est écrit, c'est daté, c'est décidé. »

Quand ça dérape. Si une question de clarification cache un avis : « C'est un avis, pas une question. Gardez-le pour le tour des réactions. » Si la proposition n'a pas été envoyée : « Pas de proposition envoyée, pas de décision. On reporte, et on dit qui l'écrit pour quand. »

Les pièges de la réunion de décision, vus en vrai

La proposition découverte en séance. Le porteur « n'a pas eu le temps » de l'envoyer et la projette en arrivant. Les trente minutes

passent à la lire, à la comprendre, à la contester sur la forme. Pas de proposition envoyée, pas de décision : on reporte, et on le dit.

Le « qui décide » dit à la fin. Tout le monde a donné son avis, fait ses objections, et le dirigeant conclut : « Merci, je vais réfléchir et je vous dis. » Le groupe vient d'apprendre qu'il était seulement consulté. La fois suivante, il ne s'engagera plus. Qui décide se dit à la première minute.

La clarification qui tourne au débat. Le premier tour dérape : chaque question est un avis, le porteur se défend, et il reste dix minutes pour tout le reste. Le facilitateur tient la frontière dès la première question déguisée, sinon la mécanique des tours ne tient plus.

La décision non écrite. On est d'accord, tout le monde se lève, et personne n'a écrit qui porte ni pour quand. Le lundi, trois versions circulent. Tant que la décision n'est pas lue à voix haute, écrite et datée, la séance n'est pas finie.