ESC

SECRÉTAIRE · FACILITATEUR · Parole au centre · Un tour de parole

(cc) BY-SA
universite-du-nous

L'ÉLECTION SANS CANDIDAT

2. DÉPOUILLEMENT

« X. tu as voté pour Y., peux-tu nous dire pourquoi? »

3. REPORT DE VOIX

« À l'écoute des arguments, qui souhaite reporter sa voix? »

1. VOTER

«Moi... je vote pour... »

Il est possible de voter pour soi.

0. DÉFINIR LA FONCTION

4. PROPOSITION

« Quelqu'un-e a-t-il/elle une proposition de choix parmi les personnes nominées?»

0. DÉFINIR LES CRITÈRES DE CHOIX

0. DÉFINIR LE MANDAT

MARS 12 → JUIN 29

5. OBJECTIONS

«As-tu une objection au fait que Z. soit élu-e à ce poste ou cette fonction précise? »

6. BONIFICATIONS

Intelligence collective pour lever les objections 1 à1

→Si trop d'objections variées: retour en 4.

→Si peu d'objections différentes: discussion libre pour la/les lever

En dernier: «Z. aurais-tu une objection à prendre ce poste là? »

→Si objection argumentée non levable: retour en 4.

→Si pas d'objection: aller en célébration ★

★ CÉLÉBRATION

ESC

SECRÉTAIRE · FACILITATEUR · Parole au centre · Un tour de parole

0. DÉFINIR LA FONCTION

Déterminer:
Le poste, les missions, périmètres d'action, responsabilités, tâches.

0. DÉFINIR LE MANDAT

- Pour combien de temps?
- Conditions: financières, horaires,...

0. DÉFINIR LES CRITÈRES DE CHOIX

Les critères pour remplir la fonction.
- Ils peuvent être contradictoires.
- Ils peuvent servir à l'argumentation.

1. VOTER

- « MOI: ... JE VOTE pour:... »
- Vote pas à bulletin secret.
- Je réfléchis à mes arguments.
- Je peux voter pour moi.

2. DÉPOUILLEMENT

- Argumenter son choix au groupe.
- Mettre en avant les qualités et raisons pour lesquelles la personne pourrait remplir la mission.

3. REPORT DE VOIX

- À l'écoute des arguments: Possibilité de reporter sa voix sur une autre personne.
- Argumenter son report.

4. PROPOSITION

- Appel à proposition parmi les personnes éligibles.
- La première proposition est étudiée au travers du processus par consentement. Pas ou plus d'objection: la personne est élue.

5. OBJECTIONS

Tester l'objection:
- Concrète, précise, factuelle, argumentée.
- Pas contre la personne.
- Pas une préférence.
- Pas une autre proposition.

6. BONIFICATIONS

Traiter les objections 1à1:
- Discussion ouverte.
- Intelligence collective, créativité.

Vérifier auprès de la personne proposée qu'elle n'ait pas d'objection à son élection.

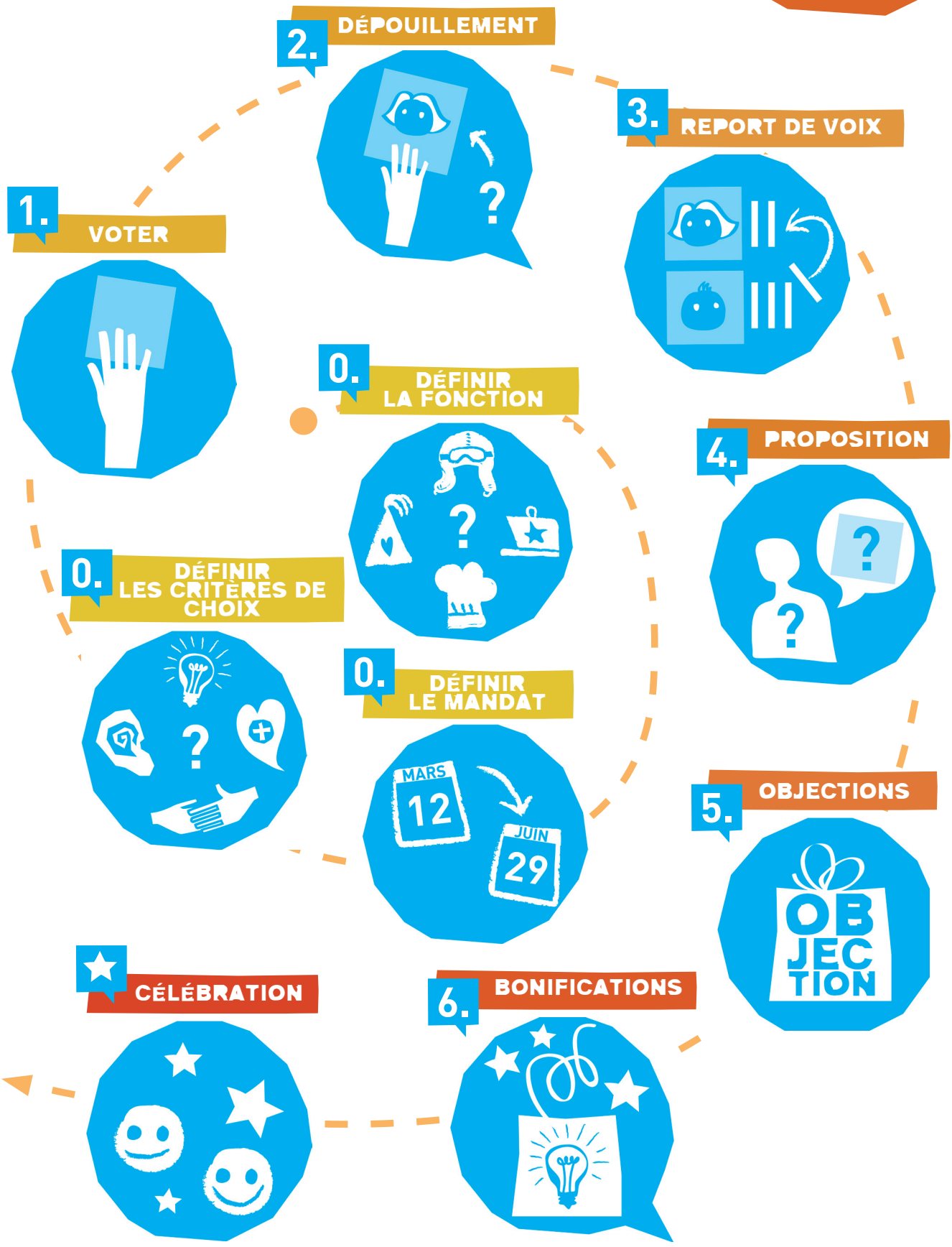
CÉLÉBRATION

- Quand pas d'objection
- Quand plus d'objection suite aux bonifications.
- Bravo !

ESC

(cc) BY-SA
universite-du-nous

L'ÉLECTION SANS CANDIDAT



0. DÉFINIR LA FONCTION

Déterminer:
Le poste, les missions, périmètres d'action, responsabilités, tâches.

Il s'agit de clarifier les missions afférentes au poste. Quelles tâches? Quelles responsabilités? Quel périmètre d'action?

La fonction est généralement déterminée en amont. Une écoute du centre suivie d'une gestion par consentement peut permettre au groupe de l'établir.

0. DÉFINIR LE MANDAT

- Pour combien de temps?
- Conditions: financières, horaires,...

Combien de temps?
Quelles conditions? (rémunération, nombre d'heures,...)

0. DÉFINIR LES CRITÈRES DE CHOIX

Les critères pour remplir la fonction.
- Ils peuvent être contradictoires.
- Ils peuvent servir à l'argumentation.

Chacun-e exprime, selon son point de vue, quels seraient les critères pour remplir la fonction déterminée. La parole est au centre. Les critères peuvent être contradictoires. Ils pourront être la base de l'argumentation qui suivra, mais pas de façon restrictive. Cela permet une écoute globale par le groupe. Le secrétaire écrit ce qui émerge sur un tableau afin que les informations soient visibles de tous-tes. Il peut reformuler mais il ne censure, ni ne réinterprète ce qui est proposé.

1. VOTER

- « MOI: ... JE VOTE pour:... »
- Vote pas à bulletin secret.
-Je réfléchis à mes arguments.
- Je peux voter pour moi.

Chacun-e vote sur un papier collant, écrit son nom et pour qui il/elle vote: "Moi X... je vote pour Y...".

Ce n'est pas un vote "à bulletin secret". Il est inutile de plier le bulletin de vote.

Le secrétaire récupère les papiers collants et les transmet au facilitateur.

2. DÉPOUILLEMENT

- Argumenter son choix au groupe.
- Mettre en avant les qualités et raisons pour lesquelles la personne pourrait remplir la mission.

« X.. tu as voté pour Y.., peux-tu nous dire pourquoi?»

Le facilitateur lit à voix haute les résultats , il demande à chaque personne les raisons de son choix.

Chacun-e, au fur et à mesure du dépouillement, va argumenter son choix au groupe, va mettre en avant les qualités qu'elle voit de la personne proposée et les raisons pour lesquelles elle pourrait remplir la fonction attendue.

Au tableau le secrétaire inscrit le nom de la personne proposée et aligne en face le ou les papiers collants.

3. REPORT DE VOIX

- À l'écoute des arguments: Possibilité de reporter sa voix sur une autre personne.
-Argumenter son report.

« À l'écoute des arguments, qui souhaite reporter sa voix?.

Á l'invitation du facilitateur, et à l'écoute des arguments lors du dépouillement, chacun-e peut s'il-elle le souhaite reporter sa voix vers une autre personne ayant été proposée en 2.

Ce n'est pas obligatoire.

La parole est au centre.

La personne qui effectue un report argumente son réajustement.

Si une personne n'obtient plus de voix à la fin de cette étape elle ne sera plus éligible pour la suite du processus.

4. PROPOSITION

- Appel à proposition parmi les personnes éligibles.
- La première proposition est étudiée au travers du processus par consentement. Pas ou plus d'objection: la personne est élue.

Le facilitateur va demander au groupe si quelqu'un-e a une proposition de personne parmi les nominé-e-s.

Cette proposition sera le départ d'un processus de gestion par consentement afin d'élire la personne qui sera proposée.

La proposition peut concerner toute personne ayant au moins une voix après le tour 4.

Cette procédure qui ne propose pas de fait la personne ayant le plus de voix (système majoritaire) a été introduite par Gilles Charest. Elle nécéssite de faire appel à la sagesse du groupe.

Le facilitateur peut proposer un temps de centrage en silence afin de permettre à chacun-e de percevoir en son for intérieur quelle serait la personne adéquate pour le poste.

Á ce stade, se remémorer le changement de paradigme proposé par l'élection sans candidat: n'est pas recherchée la "meilleure" personne, mais celle qui saura répondre à la fonction spécifiée.

5. OBJECTIONS

Tester l'objection:
- Concrète, précise, factuelle, argumentée.
- Pas contre la personne.
- Pas une préférence.
- Pas une autre proposition.

Le facilitateur fait un tour en s'adressant à chacun-e pour savoir s'il y a des objections à ce que la personne proposée soit élue à la fonction. Dans un premier temps, est juste évalué le nombre d'objections.

Le facilitateur ne s'adresse pas encore à la personne proposée. Elle sera consultée en dernier.

S'il y a des objections, elles sont écoutées. Le secrétaire note les objections au tableau et le prénom de qui les porte.

Les objections ne sont pas formulées contre la personne, elles ne marquent pas le fait d'une préférence pour une autre personne.

6. BONIFICATIONS

Traiter les objections 1à1:
- Discussion ouverte.
- Intelligence collective, créativité.

Vérifier auprès de la personne proposée qu'elle n'ait pas d'objection à son élection.

Le facilitateur, en fonction du nombre d'objections et de leur variété, a la possibilité de:
- Retourner en 4. et demander si quelqu'un-e a une autre proposition, afin de voir si une autre personne proposée serait plus à même d'être élue avec moins d'objections à lever.
- Traiter la-les objection-s.

Le facilitateur traite les objections une par une. Les objections sont devenues celles du groupe. La discussion est libre, chacun peut apporter des solutions dans le but de lever l'objection traitée.

Le facilitateur s'assure régulièrement de voir si l'objection se lève auprès de la personne qui l'a émise. Si une solution lève l'objection d'une personne, celle-ci en informe le groupe.

Quand toutes les objections sont levées, le facilitateur s'adresse en fin à la personne proposée et lui demande si elle a une objection à être élue:
- Si "non", la proposition est adoptée. Aller en célébration.
- Si "oui", traiter l'objection. Si l'objection argumentée est non levable: retour en 4..

Lorsqu'il n'y a plus d'objection il y a consentement mutuel. La personne est élue !

CÉLÉBRATION

- **Quand pas d'objection**
- **Quand plus d'objection suite aux bonifications.**
- **Bravo !**

Pour marquer le fait que l'élection a été prise en consentement mutuel.

Se féliciter pour cette étape franchie en groupe. Au groupe de définir la manière dont il va célébrer cela (applaudissement, repas, fête...).