

## **Guide Rapide pour la dynamisation des Assemblées Populaires**

Ce texte a été réalisé par la Commission de Dynamisation des Assemblées au Campement de la Plaza del Sol (Madrid) à partir de différents textes et résumés acceptés par consensus dans des Assemblées Internes de cette Commission et des expériences obtenues lors des Assemblées Générales. Ce Guide Rapide a pour but de faciliter et de dynamiser le développement des différentes Assemblées Populaires générées après le Mouvement du 15 Mai.

### **Réflexion ouverte de Pensée Collective**

On veut partager quelques unes de nos impressions mais on vous encourage à y réfléchir davantage et à les débattre. On croit qu'il est nécessaire de se dédier à penser sur un point très important du mouvement : la pensée collective.

La pensée collective est totalement opposée au système actuel qui est basé sur la réflexion individualiste. En conséquence, elle est difficile à assimiler et à appliquer. Nous avons besoin de temps, c'est un long processus. Normalement, face à une décision, deux personnes avec des points de vue différents auront tendance à s'affronter et défendre féroce­ment leurs idées, ayant chacune comme objectif de convaincre, de gagner, ou, au mieux, d'arriver à mi-parcours.

L'objectif de la pensée collective est de construire, c'est-à-dire que deux personnes avec des idées différentes emploient leur énergie à construire quelque chose de nouveau. Il ne s'agit donc pas de mon idée ou de la tienne : ce sont les deux idées, ensemble, qui donneront lieu à un produit nouveau que nous ne connaissions pas, ni toi, ni moi. C'est pour cela que l'écoute active (dans laquelle on n'est pas seulement en train de préparer notre réplique) est fondamentale.

La pensée collective naît quand on comprend que toutes les opinions, les nôtres et celles qui sont différentes, sont nécessaires pour générer l'idée de consensus. Une idée qui, après sa construction de façon indirecte, nous transforme.

Courage ! Nous sommes en train d'apprendre, nous sommes capables de le faire. On a seulement besoin de temps.

### **>>CONCEPTS BASIQUES**

Qu'est-ce qu'une Assemblée Populaire ? C'est un organe de prise de décision, participatif et qui cherche le consensus. On cherche les meilleurs arguments pour prendre la décision la plus en accord avec les différentes opinions. Il ne s'agit pas de choisir entre des positionnements opposés, comme il arrive souvent lors des votes. Son développement doit être pacifique, dans le respect de toutes les opinions. Il faut oublier les préjugés et les idéologies. Une assemblée ne doit pas se focaliser sur un discours idéologique, mais sur des questions pratiques : « De quoi a-t-on besoin ? Comment y arriver ? ». L'assemblée est basée sur la libre association : si tu n'es d'accord avec ce qui a été décidé, tu n'es pas obligé de le faire. Toute personne est libre de faire ce qu'elle veut. L'assemblée cherche à générer intelligence collective, des lignes communes de réflexion et d'action. Encourage le dialogue, connaissons-nous les uns les autres !

Quels types d'Assemblées a-t-on employé jusqu'à maintenant ? Assemblées de Groupes de Travail, Assemblées de Commissions, Assemblées de quartier, Assemblées Générales du campement de la Plaza del Sol et Assemblées Générales de Madrid (Sol et quartiers). Ces dernières (les Générales) sont le dernier organe de délibération, à partir

de laquelle sont adoptés les consensus finaux pour articuler les différentes lignes d'action conjointe du mouvement.

Qu'est-ce qu'un consensus ? C'est la forme de décision finale des Assemblées pour chaque proposition concrète qui est partagée. Ces propositions peuvent émaner d'une commission, d'un groupe de travail ou d'une personne à titre individuel. Le consensus est atteint quand, dans l'Assemblée, il n'y a personne s'opposant catégoriquement. Toute proposition devrait être présentée de la forme suivante :

- 1- QUOI : Qu'est-ce qui est proposé ?
- 2- POURQUOI c'est proposé ?
- 3- COMMENT cette proposition serait développée si elle atteignait le consensus ?

Qu'est-ce qu'un consensus direct ? C'est un consensus atteint sans opinion catégoriquement contre.

Qu'est-ce qu'un consensus indirect ? C'est un consensus atteint après avoir débattu les différentes positions sur une proposition qui n'a pas atteint le consensus direct. Etapes pour atteindre le consensus indirect :

- 1- Quoi/Pourquoi/Comment
- 2- Après que la modératrice ait demandé « Est-ce que quelqu'un s'oppose catégoriquement ? » et dans le cas qu'effectivement il y ait des oppositions, ON OUVRE UN TOUR DE PAROLE sur le sujet. Depuis Tour de Parole et Coordination, on ouvre un premier tour de débat, avec au maximum trois interventions pour et trois interventions contre.
- 3- Après elles, ON REDEMANDE À L'ASSEMBLEE SON OPINION, exprimée grâce au langage commun des signes.
- 4- Si le consensus n'est pas encore atteint, le modérateur ouvre 3-5 minutes pour que l'Assemblée discute (depuis leur place, en petits groupes).
- 5- Après cette pause, on ouvrira un deuxième tour de PROPOSITIONS DE CONSENSUS.
- 6- Si après ces deux tours le consensus n'est toujours pas atteint : a) si la proposition émane d'une commission ou un groupe de travail, elle y est renvoyée pour être RETRAVAILLÉE ET REFORMULÉE, b) si la proposition émane d'une personne en particulier, elle devra la transférer à la Commission ou Groupe de Travail compétent pour qu'elle soit reformulée et proposée dans la prochaine Assemblée Générale.

## **>>ROLES (FONCTIONS) POUR DEVELOPPER UNE ASSEMBLÉE MULTITUDINAIRE**

C'est important de maintenir le calme gestuel pour ne pas transmettre à l'assemblée des sentiments ou des affections personnelles, de rappeler à tout moment la valeur d'un sourire dans les moments de tension ou de blocage. La hâte et la fatigue sont ennemies du consensus.

**ÉQUIPE LOGISTIQUE** : de trois à X personnes chargées de faciliter et/ou employer les outils physiques nécessaires pour le développement satisfaisant de l'Assemblée (ils dessinent la Carte de Situation sur le sol pour organiser les espaces, les couloirs permettant le mouvement, fournissent de l'eau ou des parapluies (ou parasols).

**MEMBRES DE L'ASSEMBLÉE** : Toutes les personnes participant à l'Assemblée. Elles sont le principe et la fin de l'Assemblée. Nous sommes tous responsables de la dynamisation et construction de l'Assemblée. Leurs fonctions : écouter les différents intervenants, participer aux débats à travers les tours de paroles, faire des propositions individuelles

ou des évaluations subjectives dans le Tour de Parole Libre, normalement prévu à la fin des Assemblées.

**ÉQUIPE TOUR DE PAROLE :** De deux à quatre personnes (en fonction du nombre de participants) situées entre les membres de l'assemblée, à côté des couloirs de passage. Il est souhaitable qu'elles portent un signe distinctif pour être facilement repérées. Elles portent usuellement un panneau avec « TOUR DE PAROLE » écrit qu'elles lèvent, surtout à la fin de chaque intervention. Elles sont chargées de prendre le nom de toutes les personnes souhaitant intervenir. Pour éviter le désordre et accélérer le processus, elles demandent à la personne à qui elles s'adressent :

- 1) Est-ce en relation avec le sujet que l'on traite en ce moment ?
- 2) Est-ce une réplique directe à ce qui a été dit ?
- 3) Pour ou contre ?

Avec cette information, la personne du Tour de Parole indiquera si elle passe au Coordinateur du Tour de Parole ou (si ce n'est pas relié directement avec le sujet principal de l'Assemblée) notera son nom pour l'appeler dans le Tour de Parole Libre et informera d'autres espaces de débats et de réflexions (speaker-corners, agora, groupes de travail,...). Il faut un profil conciliateur, neutre, patient et positif. Dans la mesure du possible, donner priorité dans le tour de parole aux personnes qui ne soient pas intervenues. Une erreur habituelle est de ne pas annoncer avec anticipation la fermeture du tour de parole pour chaque sujet à traiter. Il est important de le limiter avec bon sens pour ne pas allonger indéfiniment chaque sujet.

Enfin, elle notera aussi toute demande de relais du modérateur.

**ÉQUIPE COORDINATION DU TOUR DE PAROLE :** Une ou deux personnes, en communication constante avec l'équipe Tour de Parole, chargées de rassembler les différentes demandes de tour de parole et de les ordonner avant de les envoyer à l'espace de modération. Dans le cas d'un débat ouvert, surtout s'il est agité, elles informent et coordonnent les divers tours de parole à venir, pour éviter la répétition de messages ou pour réunir des positions similaires et pour présenter à l'espace de modération un message unique qui rassemble les contenus communs. L'unique fonction des coordinateurs est d'être un filtre formel : en aucun cas, ils ne doivent évaluer le contenu de chaque intervention. Pour garantir que les orateurs s'en tiennent au sujet traité, ils doivent le rappeler et, dans le cas que l'intervention souhaitée n'est pas en relation avec celui-ci, informer de l'existence d'autres espaces de débats et réflexion (speakers-corner, groupes de travail, ...)

Une fois coordonnées les interventions, ils indiqueront au fur et à mesure l'ordre accordé aux facilitateurs afin que ces derniers informent le modérateur des personnes à appeler.

**ÉQUIPE FACILITATEURS :** Deux ou trois personnes aidant la modératrice. Ce sont les seules personnes qui peuvent lui adresser la parole, pour faciliter sa concentration et son impartialité. Elles se trouvent autour de l'espace de modération. Ce sont les personnes chargées d'aider la modératrice à synthétiser et reformuler les propositions de façon objective et impartiale, de faciliter le flux d'information qui arrivera depuis « Coordination », d'empêcher qu'aucun membre de l'assemblée ne déconcentre la modératrice et d'aider les intervenants à s'exprimer en cas de difficulté à parler publiquement (lui « souffler » à l'oreille des petites corrections de vocabulaire, noter des possibles erreurs dans la synthèse de chaque intervention, l'informer d'une éventuelle

annonce de dernière minute, la resituer dans l'Ordre du Jour en cas de difficultés, etc. Dans le cas d'Assemblées trop grandes, on peut distinguer le rôle de « Facilitateur Directe » pour ordonner de façon encore plus précise les étapes à la modératrice.

Une idée importante pour assurer le déroulement positif de l'Assemblée peut-être d'incorporer une ou plusieurs personnes concentrées pour intervenir de façon directe en cas de blancs, discussions trop agitées ou déviations significatives du sujet. Leur fonction serait de rappeler à l'Assemblée l'importance de la Pensée Collective, de l'Écoute Active et la signification du Consensus.

**ÉQUIPE ROTATIF DE MODÉRATION :** Une ou plusieurs personnes (qui se relayent dans le cas nécessaire, en fonction du nombre de participants ou de la tension cumulée par les débats). L'équipe de modération, dans sa totalité, doit choisir comment et quand sont faits les relais. Le modérateur peut demander, de façon volontaire, le relais. Le modérateur doit aider à ce que l'Assemblée soit fluide, rassembler le sentiment de l'Assemblée plutôt que le respect trop strict d'un protocole. L'idéal serait que cette figure soit superflue : nous devons tous respecter tout le monde. Ils sont chargés de :

- Donner la bienvenue aux personnes présentes
- Informer de la nature et du fonctionnement basique de l'Assemblée
- Présenter les équipes de Dynamisation et leurs fonctions
- Modérer de façon positive et conciliante les possibles divergences sans pour autant prendre parti
- Informer de l'évolution de chaque tour d'interventions pour et contre lors du processus de consensus indirect
- Résumer brièvement chacune de ces interventions (et en général de toute intervention qui le nécessite)
- Répéter les consensus tels qu'ils ont été notés dans les comptes-rendus.

Aussi, ils donnera voix aux symboles des membres de l'Assemblée dans le cas où l'orateur ne s'en rendait pas compte (il est recommandé de conseiller le public de ne pas utiliser, dans la mesure du possible, ces symboles avant la fin de l'intervention pour que celle-ci ne se voie pas conditionnée). De même, ce sont les personnes chargées de favoriser une atmosphère d'échange d'idées fluide et positif, dans un ton le plus objectif possible. Si nécessaire, il pourra soulager certaines tensions en rappelant la valeur que tout débat contribue à donner au mouvement et en incitant les membres de l'Assemblée à participer dans la bonne humeur.

Dans le cas d'être considéré nécessaire, il pourra être remplacé s'il y a une demande consensuelle de l'Assemblée.

Dans un soucis de transparence, l'Assemblée devra être informée de tout ce dont l'équipe de modération parle derrière le micro.

**ÉQUIPE INTERPRÈTES :** Une ou deux personnes chargées de traduire le langage des signes, toutes les interventions orales de l'Assemblée et de traduire les possibles interventions de personnes ayant une incapacité auditive ou orale. Pour les aider dans leur tâche, il est important de ne pas parler trop vite.

**ÉQUIPE COMPTES-RENDUS :** Deux personnes chargées de prendre note de toutes les interventions qui ne disposent pas d'un support écrit. Dans le cas de résolutions consensuelles, elles pourront demander que l'on répète textuellement les points accordés pour être ratifiés par l'Assemblée et pouvoir être écrites correctement. Normalement, une personne prend des notes manuscrites, l'autre par ordinateur pour

pouvoir comparer les écrits en cas de nécessité. Si jamais elles se trouvent exposées en continu et directement au soleil, l'équipe de logistique devra situer deux personnes avec des parapluies/parasols pour les protéger. A la fin de l'Assemblée, tous les points ayant atteint le consensus devraient être relus pour qu'ils soient bien assimilés.

### **>> PROPOSITION - CARTE DE LOCALISATION POUR LES ÉQUIPES DE DYNAMISATION DE CHAQUE ASSEMBLÉE**

LOGISTIQUE. Son objectif est d'organiser l'espace de l'Assemblée avec anticipation pour le rendre fonctionnel et efficace. Ils se chargeront de le délimiter en accord avec les autres équipes.

L'espace de modération est un rectangle-périmètre, délimité avec de la craie ou des rubans de couleurs, en face des membres de l'Assemblée, comme une scène. Entre les membres et la scène, se situeront les TOURS DE PAROLE, le mieux réparties et le plus visibles possible. Dans l'espace de modération, il y aura :

- MODÉRATRICE + INTERVENANTE au centre, avec les INTERPRÈTES à leurs côtés
- Autour, et essayant de ne jamais les cacher avec leurs mouvements, se trouvent les FACILITATEURS, normalement accroupis ou assis, et toujours à la portée de l'EQUIPE ROTATIF DE MODÉRATION et de COORDINATION DU TOUR DE PAROLE.
- Dans un des côtés de l'espace de modération, se situent les porte-paroles des Commissions et/ou des Groupes de Travail qui interviendront dans les différentes parties de « l'Ordre du Jour ».
- De l'autre côté, un périmètre sera habilité pour la COORDINATION DU TOUR DE PAROLE, toujours à la portée des facilitateurs et le plus éloigné possible de l'ÉQUIPE DE COMPTES-RENDUS (toujours proche de l'espace de modération afin de pouvoir demander une répétition, une synthèse ou un texte présenté), pour que leur concentration ne soit pas perturbée par les conversations qui se génèrent avant chaque intervention.

### **>>LANGAGE SYMBOLIQUE CONVENU POUR L'EXPRESSION COLLECTIVE DE TOUTE L'ASSEMBLÉE :**

Afin d'accélérer les processus d'expression collective pendant les Assemblées, les suivants gestes corporels ont été convenus :

- 1- APPLAUDISSEMENTS /ACCORD : lever les mains ouvertes en faisant tourner les poignets.
- 2- DESACCORD : Croiser les avant-bras en formant un X au dessus de la tête.
- 3- « TU TE RÉPÈTES » / « CELA A DEJA ETE DIT » : identique au signe pour demander un changement dans le sport, bouger les bras en les faisant tourner l'un autour de l'autre.
- 4- « TON INTERVENTION DEVIENT TROP LONGUE » : les bras étendus en croix se ferment progressivement, tels les aiguilles d'une montre qui se rencontrent sur la tête, une fois que les mains se rencontrent.
- 5- « ON NE T'ENTEND PAS BIEN » : bouger les mains du bas vers le haut, ou bien signaler les oreilles.

\*\*\*Il est recommandé à l'Assemblée de faire connaître ce langage au début et demander aux assistants, dans la mesure du possible, de ne pas utiliser les signes d'accord/désaccord avant la fin de l'intervention, pour que cette dernière ne se voie pas conditionnée. Toujours dans la mesure du possible.

## **>>REGLES D'EXPRESSION VERBAL COMMUNE RECOMMANDÉES POUR LES MODÉRATEURS ET LES ORATEURS :**

Nous emploierons un « langage positif », évitant les énoncés négatifs qui ferment la possibilité de continuer le débat de façon constructive. Il s'agit d'une forme de communication moins agressive et plus conciliatrice. Nous devrions débattre en se basant sur les points qui unifient plutôt que de souligner les divergences.

Nous emploierons un « langage inclusif » qui ne fasse pas de distinctions de genre. Il est clair que les habitudes vont nous jouer de mauvais coups, mais il serait opportun que, entre touTES (les personnes), nous nous aidions mutuellement pour rappeler cet aspect.

## **>>CLES POUR L'ELABORATION D'UN ORDRE DU JOUR DYNAMIQUE**

Qu'est-ce que « L'Ordre du jour » ? A quoi sert-il ? « L'Ordre du Jour » est le sommaire des thèmes qui vont être traités par l'Assemblée. Il sert à assurer qu'aucun thème important ne sera oublié, à maintenir dans la nature des interventions et permet de calculer combien de temps devrait durer chaque bloc. Il est rédigé et organisé par l'Equipe de Dynamisation et doit être très clair dans l'esprit de la modératrice, puisqu'il sera son guide basique de contenus. En aucun cas, la commission de Dynamisation des Assemblées n'évalue ni décide des contenus de l'Ordre du Jour : elle les ordonne en consensus avec les représentants de chaque commission et chaque groupe de travail qui aura assisté à chacune des réunions de préparation. L'Ordre du Jour est le plan de lignes fondamentales de ce qui va être traité en Assemblée et il est convenable qu'il soit lu au début pour maintenir informés les assistants/participants. Avec de l'expérience, chaque Assemblée améliorera progressivement la forme de cette liste, en faisant cas des aspects qu'elle considère plus ou moins importants. Nous recommandons, qu'au moment de son élaboration, soit établi un temps limite de durée de l'assemblée en fonction des thèmes à traiter et du nombre de participants : si l'assemblée est trop longue, nous perdons notre concentration et elle ne sera pas productive.

**\*\*Exemple Pratique d'un « Ordre du Jour » sous forme de schéma\*\***

- 1- Bienvenue et Présentation positive. L'Assemblée est la tenue effective du pouvoir Populaire.
- 2- Résumé des consensus obtenus lors de la dernière Assemblée Générale et des sujets qui sont restés indécis.
- 3- Présentation des Equipes de Dynamisation de l'Assemblée qui va avoir lieu. Fonctions de chaque personne.
- 4- Explication du concept « Assemblée ». Nous ne votons pas, nous « consensuons ».
- 5- Explication du concept de consensus (direct et indirect). Explication du processus pour obtenir des consensus indirects.
- 6- Exemplification des chaines de Tour de Parole-Coordination-Facilitation pendant une Assemblée.
- 7- Rappel des « Signes Communs » pour l'expression commune et suggestions pour s'exprimer en concordance avec les règles d'expression orale.
- 8- Lecture de l'Ordre du Jour.
- 9- Tour de Parole des commissions et des Groupes de Travail N'AYANT PAS de propositions à consensuer par l'Assemblée : uniquement des informations ne nécessitant pas de consensus. Il est préférable qu'un représentant de chacun de

ces groupes/commissions assiste à la réunion de préparation de l'Assemblée pour mieux organiser l'ordre des contenus.

- 10-Tour de Parole des Comissions et des Groupes de Travail AVEC des propositions pour l'Assemblée (en cas de ne obtenir le consensus direct, on ouvre les tours de parole-argumentation. Se souvenir : maximum deux séries de débat (en groupes de trois) pour défendre chaque position et/ou trouver un point d'union. Dans les débats enflammés peuvent se créer des espaces pour la réflexion communautaire et si, après les deux séries, le consensus n'est pas obtenu, le débat est reporté à l'Assemblée suivante. TOURS DE PAROLE A DEBATTRE-RESOLUTIONS/AJOURNEMENTS
- 11-NOTIFICATIONS IMPORTANTES : citations, informations d'intérêt général, dernières nouvelles d'intérêt.
- 12-Tour de Parole Libre. Pendant se tour, on n'ouvrira pas des tours de débat. C'est de l'information qui est ratifiée sur le moment ou, dans le cas contraire, qui est retransmise à la commission/groupe de travail concerné (ATTENTION ! Annoncer la fermeture du Tour de Parole Libre –si cela devient nécessaire par des questions de temps ou de fatigue- avant de le rendre effectif et informer que ceux qui voulaient intervenir et n'ont pas pu le faire seront notés et prioritaires lors de la prochaine Assemblée Générale dans le tour de Parole Libre.
- 13-Conclusions et citation pour la prochaine Assemblée Générale.
- 14-Message de motivation et rappel de ce qui nous unit. Ici pourrait s'inclure quelques mots singuliers qui laisseraient une « agréable odeur » aux participants : la lecture de quelques vers, une nouvelle pleine d'espoir, une citation émouvante ou inspirante,...
- 15-Remerciements, Encouragements, Au Revoir

## **REFLEXION OUVERTE SUR QUELQUES CONTENUS THÉORIQUES**

\*Qu'est-ce que l'organisation horizontale ?

C'est une façon d'organisation sociale qui implique l'égalité de toutes les personnes participant dans un collectif ou une société. Il n'y a pas de hiérarchie et s'oppose à l'organisation verticale dans laquelle quelques personnes prennent les décisions et les autres obéissent. La méthode utilisée dans l'organisation horizontal d'une société est l'Assemblée.

\*Qu'est-ce qu'une Assemblée ?

Une Assemblée est un espace de rencontre, dans l'égalité, entre des personnes ayant un objectif commun. Celui-ci peut-être :

- Information : les personnes participant exposent des informations d'intérêt commun. Il n'y a pas de débat.
- Réflexion : il s'agit de réfléchir collectivement sur un sujet, une situation, une problématique. On a besoin de donner des informations mais il n'est pas nécessaire d'arriver à une décision à ce moment.
- Décision : implique que le groupe doit arriver à une conclusion ou une résolution commune sur le sujet travaillé. Pour arriver à ce stade, il faut nécessairement être passé avant par les étapes d'information et de réflexion, pour arriver à la construction d'un consensus.

\*Que comprenons-nous par consensus ?

Le consensus est l'élaboration collective d'une solution ou d'une décision sur un sujet en commun.

Ce n'est pas l'élaboration d'une proposition incluant toutes les nécessités individuelles, mais la synthèse de toutes les opinions individuelles pour la construction de la meilleure option pour le l'objectif commun du collectif.

Cela implique :

- Avoir clairement compris l'objectif commun du collectif
- Etre conscient que ce qui est collectif est construit à partir des apports et des savoirs de chaque individu, la communication, l'écoute et le respect des opinions des autres étant alors essentiels.
- Savoir que ce n'est pas une compétition mais une construction.
- Savoir qu'un processus est nécessaire et lui donner tout le temps et les étapes nécessaires.

Les étapes nécessaires sont :

- créer une ambiance de relaxation, d'écoute, respect et complicité dans le groupe.
- Préciser clairement la tâche qui doit être travaillée
- Offrir l'information de chaque individu ou sous-groupe, pour qu'elle puisse servir comme élément d'analyse pour la réflexion.
- Réfléchir.
- Commencer à construire une proposition en partant des points qui sont clairement en commun.
- Avancer petit à petit vers l'élaboration de la proposition à travers de la pensée collective.
- Se réjouir de sa consécution

\*Qu'est-ce que nous entendons par pensée collective ?

Quelque chose comme le résultat de la synthèse des intelligences et des idées individuelles : non pas un somme éclectique mais une synthèse. Les intelligences individuelles mises au service du bien commun, la création à partir de la différence, comprendre la différence comme un élément qui apporte un enrichissement de l'idée commune.

Ceci implique :

- Se sentir partie du tout.
- Etre perméable à l'autre.
- Ne pas sentir dans l'autre un adversaire, mais une composante du tout en égalité de conditions.
- Respecter l'opinion des autres, non pas par discipline, mais par envie
- Avoir une attitude positive pour voir ce qui unifie, non pas ce qui sépare
- Être « pour », au lieu d'être « contre »
- Penser a priori que l'autre va m'enrichir
- Ne pas réagir immédiatement, laisser que ce que l'autre dit sédimente en moi