



Méthodologie pour la création d'une nouvelle fédération

Dans un souci de représentativité et d'inclusivité, le CCMA préconise la mise en commun des intérêts sectoriels. Pour garantir que le débat et la coopération puissent rester les plus intelligibles possible, nous recommandons à toute nouvelle fédération qui souhaite nous rejoindre de suivre les quelques principes et méthodologies listés ci-dessous en plus d'adhérer à nos valeurs telles que reprises sur notre site. À noter que les différentes formes juridiques possibles pour une fédération professionnelle ne seront pas détaillées ici: le CCMA ne demande pas des fédérations candidates une reconnaissance « officielle » (délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou autre niveau de pouvoir). Vis-à-vis du CCMA, il vous est libre de choisir la forme qui correspond le plus à votre réalité tout en suivant les recommandations suivantes :

||| **Décentrement & bonne gouvernance** : Afin de garantir que votre fédération porte les intérêts d'un segment représentatif de votre secteur d'activité il est essentiel de respecter et d'appliquer les principes de bonne gouvernance qui permettent la prépondérance des intérêts communs sur les intérêts particuliers. Nous vous recommandons :

- o De prévoir une représentativité par alternance selon des modalités claires
- o D'intégrer des outils de l'intelligence collective dans vos échanges (voir détail ci-dessous)
- o De placer la bienveillance au centre de vos échanges
- o De mobiliser le CCMA avant d'engager une action qui pourrait concerner d'autres fédérations. Le maître-mot n'est pas « contrôle » mais « concertation ». Il est essentiel de jouer le jeu du travail en commun pour lui donner les chances d'aboutir.

||| **Prévision réaliste de la charge de travail** : Nous pensons que l'action fédérée permet, sur le moyen et long terme, d'améliorer significativement le quotidien des pratiques à l'échelle individuelle. S'engager dans une fédération suppose cependant une charge de travail conséquente qui peut peser sur ce quotidien déjà chargé. Nous vous recommandons dès lors de mettre en place, au travers de vos modalités d'alternance, des mécanismes de prévention de la surcharge de travail et du burn-out. Si vous rencontrez des limites à cet égard prévenez le CCMA à temps pour qu'une action de soutien puisse être coordonnée également.



Outils d'intelligence collective utilisés au sein du CCMA :

Ci-dessous une liste très concrète des outils adoptés au sein du CCMA et de plusieurs des fédérations adhérentes dans la tenue de nos réunions par visioconférence ou en présentiel :

Lors des discussions :

·||| Un ordre du jour précis et réaliste est dressé et envoyé à tous les participant.es au moins 24h avant la réunion par un.e modérateur.rice désigné.e. Cela doit laisser le temps à d'éventuels retours et ajouts à l'ODJ.

·||| Avant chaque réunion, un.e modérateur.rice (si vous optez pour une modération tournante) et désigné ainsi qu'une personne à la prise de note. Veillez à bien éviter que ce soit toujours la même personne qui prenne les notes puisque ça limite potentiellement la capacité d'intervention. Idéalement le scribe change à chaque réunion sauf si une personne souhaite en effet garder ce rôle de manière plus régulière.

·||| Dès le début de la réunion, le.la modérateur.trice de la réunion se charge de :

- o La répartition des prises de parole selon l'ordre des interventions demandées. *Dans le cas des vidéoconférences, à l'entame de la réunion, tous les micros sont coupés à l'exception de celui du/de la modérateur.trice. Lorsque vous souhaitez prendre la parole, nous vous conseillons d'utiliser la boîte à message du logiciel de visioconférence utilisé pour indiquer « P ». Nous vous conseillons d'éviter que la boîte de dialogue serve à mener des discussions parallèles à la conversation de groupe.*
- o Veiller au suivi rigoureux de l'ordre du jour et recadrer les interventions qui sortent trop du canevas prévu.
- o Veiller à ce que la durée d'un tour de paroles ou du point abordé soit respectée, quand vous avez précisé celle-ci dans votre ordre du jour... (*voir point ci-dessous « organisation des tours de parole »*).
- o Veiller à une répartition claire de la liste des tâches de chacun.e à la fin de chaque rencontre et la mise en place d'échéances acceptées par tous.tes.
- o Dans un délai de 24h maximum, le compte-rendu de la réunion est envoyé aux participant.e.s sur votre canal de communication partagé.

·||| Organisation des tours de parole :

En fonction des points à aborder, il est souvent utile de prévoir un tour de parole de chacune des personnes présentes à la réunion. Cela permet de faire un état des lieux de l'endroit où chacun.e se trouve par rapport au sujet traité. Il est important de respecter quelques règles pour que ce tour de parole soit efficace et satisfaisant pour chacun.e :



o Dans l'ODJ, déterminer le temps de cette prise de parole de manière proportionnelle à l'importance du sujet. Ce n'est pas une science exacte bien entendu, mais nous recommandons généralement :

- Entre 2 et 4 minutes pour un sujet neuf et/ou jugé complexe;
- Entre 1 et 2 minutes pour un sujet « en suivi » (déjà abordé lors d'une précédente rencontre);
- Moins d'une minute pour des questions « fermées » (réponse par oui/non, d'accord/ pas d'accord...).

o Sanctifier la prise de parole :

- Interdiction de couper le tour de parole de quelqu'un dans la limite du temps prévu.

- Interdiction de prendre la parole pour réagir à une intervention de quelqu'un.

Il est plus utile de noter les points qui soulèveraient désaccord pour une réaction ramassée à l'issue du tour de parole et non pas pendant. Souvent nos inquiétudes trouvent leur réponse naturellement dans l'intervention d'autres personnes ou dans un point de discussion prévu pour. À la fin du tour de parole de chacun, le modérateur peut proposer un tour de réaction éventuel. Celles-ci doivent être formulées avec bienveillance et toujours proposer des pistes de solutions concrètes pour éventuellement débloquer une situation. Toujours se poser des questions comme « comment mon intervention permettra de faire avancer les choses ? », « comment trouver un terrain d'entente dans notre désaccord ? »...*

o Pour le/la modérateur.trice, s'assurer d'une certaine flexibilité par rapport à l'ordre du jour :

- Dans l'ensemble, rester fidèle à l'ODJ pour éviter que la réunion ne digresse au détriment de l'intelligibilité et des avancées des discussions.

- Adapter toutefois l'ODJ quand un recadrage est nécessaire et/ou en proposant d'aborder les points qui surgissent lors de la prochaine réunion ou à travers un (sous)-groupe de travail.

C'est donc un rôle qui demande une capacité à la fois d'adaptation et de rigueur. C'est également une mission qui ne correspond pas à tous les profils et il est important de choisir un.e modérateur.ice possédant un tel profil (se renseigner par exemple sur les profils MBTI en suivant ce lien pour plus d'informations).

** Pour certains sujets plus complexes ou « chargés », vous pouvez même organiser un « tour des frustrations » soit un tour de parole permettant à chacun.e d'exprimer ses craintes, ses doutes, ses frustrations par rapport à un sujet précis. Ce tour s'organise en respectant les mêmes règles que celles d'un tour de parole classique explicitées ci-dessus. Cela permet souvent de « décharger » un sujet et de garantir que les inquiétudes ne soient pas refoulées mais entendues pour ce qu'elles sont. Ainsi, il y a moins de risques que celles-ci viennent parasiter la réflexion concrète autour d'un sujet.*

·|||· L'importance du travail en sous-groupe :

En fonction du nombre de personnes représentées par votre fédération et de la présence aux réunions il est bien entendu impossible d'avancer tous.ensemble sur l'ensemble des sujets abordés. Il est ainsi important d'identifier les sujets qui doivent aboutir à l'organisation d'un groupe de travail qui abordera ceux-ci avec plus de profondeur. Quand le/la modérateur.ice identifie un sujet qui pourrait faire l'objet d'un travail en sous-groupe, celui/celle-ci se charge de :

o S'assurer que la majorité du groupe est d'accord avec la nécessité d'aborder ce sujet selon cette modalité.

o Déterminer, après un court tour de parole, les rôles que chacun.e souhaiterait avoir dans ce sous-groupe. On distingue au moins 3 rôles :

- **Le/la porteur.euse** : personne désignée pour la coordination du sujet traité. Elle reporte l'avancement du travail auprès de la fédération, veille à la tenue des agendas, à la rédaction d'ODJ et du compte-rendu... Dans les grandes lignes cette personne est une sorte de modérateur.ice à l'échelle du sous-groupe. Elle engage donc une partie conséquente de son temps au traitement du sujet désigné.

- **La personne ressource** : ne souhaite pas le niveau d'engagement que suppose le rôle de porteur.euse mais prend part aux discussions pour partager des ressources utiles. C'est typiquement l'endroit où les atouts, contacts, expériences et expertises spécifiques sont mises à profit du sous-groupe. Cette personne s'engage à une mission spécifique au sein du sous-groupe. *Ex : Sous-groupe de travail sur « sensibiliser notre action au niveau européen ». La personne ressource sera par exemple celle qui est naturellement douée pour le lobbying, a travaillé 10 ans à la commission européenne, connaît Ursula Vonder Leyen depuis le Kindergarten... Un seul élément de cette liste suffit bien entendu.*

- **Le/la curieux.euse** : personne qui ne souhaite pas ou ne peut pas accorder du temps autre que pour suivre l'évolution du groupe de travail, sans y contribuer directement. Cette personne est intéressée d'être tenue au courant et le fait de manière proactive en : lisant les compte-rendus, désignant un.e éventuel.le délégué.e qui portera sa parole sur un sujet spécifique...

Attention qu'un sous-groupe ne peut pas se mener si ne se désignent uniquement des curieux.euses ou personnes ressource.

Ces différents points sont bien entendu une direction méthodologique plus qu'une liste exhaustive des outils d'intelligence collective. N'hésitez pas à vous renseigner plus en profondeur pour adopter d'autres outils qui répondront mieux à certains besoins spécifiques. Si vous utilisez ou découvrez des nouveaux outils, sentez-vous libre de les partager auprès des Wautres fédérations représentées au sein du CCMA.