



## Accompagnement de la Commission Travaux Exceptionnels dans le cadre du projet de rénovation énergétique

Réunion-atelier du 22 mars 2022

Rédigé par Dorian Litvine  
V1 du 22/04/2022

### 1. Contexte et objectifs de la réunion

Depuis mai 2021 le cabinet ISEA-Gallois accompagne la copropriété dans le cadre du projet d'occultation solaire / rafraîchissement, en apportant un soutien sur le plan organisationnel et de l'information. Dans le cadre de cet accompagnement, il a été proposé deux rencontres du programme La Copro des Possibles : un atelier-rencontre le 12 mars et une séance de travail le 22 mars. Ce programme national œuvre à replacer l'humain au cœur des projets de rénovation énergétique en copropriété<sup>1</sup>.

Nous synthétisons ici les principaux éléments qui sont ressortis de la séance de travail du 22 mars, réalisée avec la participation de 9 membres de la Commission Travaux Exceptionnels, dont les membres du groupe "organisation-information" : Agnès Legros, Christine Loudhini, Michel Devalland, Florent Maraux, Jean-Yves Acquier, Nathalie Fourquier, Bernard Fourtet, Jean-Baptiste Poirier et Gérard Blanc.

**L'objectif de cette rencontre du 22 mars était d'approfondir notre accompagnement :**

- 1) Expérimenter des méthodes collaboratives focalisées sur le "comment" (prendre du recul sur le "quoi")
- 2) Partir des besoins en terme de fonctionnement au sein de la CTE et co-construire des propositions afin de fluidifier le travail de la CTE
- 3) Questionner les méthodes / outils expérimentés au fur et à mesure de la réunion (posture "méta")

### 2. Déroulé de la rencontre

18h15 → Tour de météo personnelle

18h25 → **Accords de groupe** – les éléments importants consentis par le groupe afin de bien travailler pendant la réunion – prise d'envol pour discuter de l'outil

18h40 → 1) **Identifier les manques** : ce qu'il vous manque pour bien travailler au sein de la CTE : "*Que souhaiteriez faire ou vivre autrement dans le travail de la CTE (en tant que groupe) ? Et que souhaitez-vous conserver ?*".  
2) **Thématiser** : organisation des propositions par thème.  
3) **Identifier les besoins** : placer un besoin en face de chaque manque

**PAUSE** (boissons et grignotage apportés par chacun !)

19h20 → 1) **Les petits pas** : *Qu'est-ce qu'on pourrait faire autrement ?* => en groupe, esquisser des solutions à ces besoins = identifier de petites actions (petits pas) ; 2) Discussion autour des certains sujets : gestion de la com interne (l'usage des emails pour exprimer son opinion ?), com externe, etc.

20h30 → Conclusion : 1 mot de la fin et évocation de la suite : tester ces méthodes en CTE ?

<sup>1</sup> Pour plus d'information : <https://coprodespossibles.fr/> Les rencontres proposées par la Copro des Possibles étaient financées par les CEE (Certificats d'Economie d'Energie) jusqu'en mars 2022, et était de fait gratuites pour les copropriétés jusqu'à cette date.

### 3. Ce qui ressort de l'atelier

Séquence	Eléments produits		
<b>a) Tour de météo personnelle</b>	Permet à chacun-e déposer quelque chose qu'il/elle ressent au moment de la rencontre auprès du groupe. Chacun-e peut s'exprimer et être écouté, et le groupe peut mieux appréhender et comprendre la posture & réactions de chacun pendant la réunion. Chacun-e est invité à exprimer des éléments personnels plutôt qu'extérieurs (le projet, le travail, etc.). Mais chacun-e est libre de dire ce qu'il souhaite.		
<b>b) Accords de groupe</b>	<p>Séquence qui permet de se mettre d'accord ensemble sur de grandes lignes de travail ensemble et de créer une dynamique de groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ecoute et bienveillance</b> : ceci implique de ne pas se couper la parole (établir un tour de prise de parole), d'éviter les petits groupes de discussion simultanés et de rester concis dans ses propos afin de laisser du temps d'expression aux autres. Tout peut se dire, dès lors que c'est fait en bienveillance - il est important de respecter cela notamment quand le ton monte.</li> <li>- <b>Co-responsabilité</b> : le groupe est responsable de la bonne réalisation de la rencontre - chaque participant partage donc une partie de cette responsabilité : atteinte des objectifs (respect de l'ordre du jour), respect du temps, respect des accords de groupe, etc. Cela permet de ne pas attendre d'une personne de tout organiser, animer et de porter la responsabilité de toute la dynamique du groupe (implication, etc.). Pour cela nous préconisons par exemple de prévoir les ordres du jour à l'avance, construits de manière collective si possible, qui sera validé en début de rencontre (ainsi que le temps dédié) afin que chacun se sente co-responsable de la réunion.</li> <li>- <b>Souveraineté</b> : dès lors qu'il/elle participe et s'implique, et que la co-responsabilité est assumée, chacun-e a sa place dans le groupe : il/elle peut s'exprimer et prendre des décisions, et a aussi la liberté de ne pas le faire. Cela requiert donc de ne pas laisser le pouvoir et la parole à une ou deux personnes, mais de la laisser tourner au sein du groupe. Parmi les pratiques qui aident au respect de la souveraineté : prendre l'habitude de parler en employant "Je" plutôt que "on" ou "nous" = parler pour soi et non au nom de personnes qui ne sont pas présentes.</li> <li>- <b>Efficacité</b> : rejoint tous les points précédents : en respectant l'écoute, en restant concis, en étant co-responsables, la rencontre est plus fluide, dynamique et efficace.</li> <li>- <b>Autres</b> ? nous demandons à chacun-e s'il a un besoin pour bien fonctionner pendant la rencontre.</li> </ul> <p>L'idée est que tout le monde valide ces modes de fonctionnement (et d'autres) en début de séance, à savoir que personne n'ait d'objection. Le groupe devient alors naturellement garant du respect de ces éléments. Chacun peut aider à ce respect au nom du groupe et de l'accord initial, ce qui augmente la cohésion, donne de l'espace pour que chacun intervienne en vigilance et réduit les conflits entre individus : ce n'est plus une seule personne qui fait respecter les bonnes pratiques, mais tout le groupe qui y est vigilant.</p> <p>En fin de rencontre du 12 mars, <b>certain participants indiquent que ces accords semblent utiles et pertinents, et qu'il serait intéressant de s'accorder sur eux en début de réunion.</b></p>		
<b>c) Manques, besoins et actions</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"><b>MANQUES</b></div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="text-align: center;"><b>BESOINS</b></div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="text-align: center;"><b>ACTIONS</b></div> </div>		
	1) Dialogue : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion impossible des gens (discipline)</li> <li>- Brouhaha</li> <li>- Dialogues pendant les réunions</li> </ul>	Ecoute, respect, permettre aux silencieux de s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A chaque début de réunion, rappel des "accords de groupe" : principes de respect; bienveillance, écoute, etc.</li> <li>▪ Nommer une animatrice / animateur de réunion, qui peut changer d'une rencontre à l'autre</li> <li>▪ Instaurer une prise de parole cadrée : une personne qui attribue la parole au fur et à mesure.</li> </ul>
2) Décision : mécanique de prise de décision	Transparence de l'information et des décisions, information et respect des décisions prises en AG (ne pas revenir dessus), Organisation en sous-groupes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CR de réunion CTE envoyé à tout le monde (copro) ? Le CR doit être concis.</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour chaque communication définir : l'émetteur, le récepteur et le bon moyen de communication</li> <li>▪ Faire un lexique pour mots techniques et acronymes (demander à CoO d'y contribuer)</li> <li>▪ Se renseigner sur les diverses formes de prise de décision (majorité absolue, jugement majoritaire, gestion par consentement, élection sans candidat, etc.) et les expérimenter selon le type de décision à prendre. Cela permet de sortir du schéma unique de la majorité ou unanimité.</li> </ul>
	<p>3) Efficacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trop chronophage – des années de réunion</li> <li>- Gestion du temps en réunion</li> <li>- Réussir à avancer</li> </ul>	Préparation et animation des réunions !	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prévoir un ODJ en avance, qui est partagé aux membres pour bonification et validation (utiliser un outil de partage en ligne)</li> <li>▪ Nommer une animatrice/teur de réunion (diffère du président de séance car moins formel : fluidifier les échanges, faire respecter les principes de travail, l'ODJ partagé, le temps, la parole, etc.</li> <li>▪ En fin de réunion, esquisser les grandes lignes de l'ODJ de la prochaine réunion (qui sera envoyée à l'avance pour partage)</li> <li>▪ Préparer les réunions : prendre des engagements d'actions en réunion pour la prochaine (qui fait quoi)</li> <li>▪ Définir des binômes et/ou groupes de travail agiles avec des actions réalisables et des échéances réalistes.</li> </ul>
	<p>4) Respecter les différences</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des idées différentes</li> <li>- Respect des personnes</li> </ul>	Clarifier les périmètres et l'organisation, éviter les jugements	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rappel des accords de groupe (principes de travail) : sans objection alors tout le monde y consent = le groupe peut porter ces principes pendant la réunion (plutôt que les personnes individuellement), ce qui aide à obtenir une ambiance de travail respectueuse sans conflit entre personnes.</li> </ul>
	<p>5) Implication : des personnes faiblement impliquées mais très critiques.</p>	Plus d'implication à son échelle (petits pas – partage du travail) / joindre systématiquement une critique d'une proposition / travailler l'écoute / faire des synthèses (CR, documents, etc.) claires et simples	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demander à chacun de <b>formuler systématiquement une proposition pour toute critique émise</b> (pour éviter les critiques non constructives)</li> <li>▪ Diviser les actions en petites tâches, qui pourront être prises en charges plus facilement par des membres = faire une place à chacun-e</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déléguer le travail et mettre en valeur les actions et le travail effectué par les membres</li> <li>▪ Pendant les réunions chacun a un rôle (prise de note, respect du temps, attribution de la parole, etc.), qui tourne entre réunions</li> </ul>
6) Objectifs de la CTE et des réunions - Insuffisance de formation ou information initiales sur les objectifs et rôles de la CTE - Respect des objectifs fixés	Clarifier le périmètre et le rôle de la CTE / faciliter l'information avant les AG / Fournir une information continue ("au fil de l'eau")		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser le schéma créé par Michel D. et le compléter avec celui réalisé par Lise et Dorian pour mettre à plat les rôles et fonctions de chaque groupe / personne : CU, CTE, Foncia, etc.</li> </ul>
7) Rôle de Foncia pas clair	Clarifier le rôle dans CTE, périmètre d'action et de décision / mandat / Foncia plus à l'écoute		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cf. ci-dessus : revoir le rôle, contrat, etc.</li> <li>▪ Organiser une réunion avec Foncia à ce sujet.</li> </ul>
8) Communication interne	Clarifier les modes de communication en interne : un mode pour une fonction : email, chat, document collaboratif, etc. (ex : usage de l'email pour exprimer son point de vue ou mécontentement ?)		<p>Lister les outils existants et faire des propositions "1 outil pour un besoin". Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email pour les convocations, bilans, communication formelle ou qui requiert de laisser une trace.</li> <li>- PAD collaboratif pour les ODJ et CR de réunion</li> <li>- Chat ou groupe (signal, telegram, etc.) pour les échanges rapides (horaires, rappel qui est présent, etc.)</li> <li>- Drive pour dépôt de documents communs</li> <li>- Un fichier excel en ligne synthétise tous ces documents et leurs liens internet (un seul doc centralise tout)</li> </ul>
9) <b>Les points positifs</b> : Implication de certains / permet de rencontrer des personnes motivées et sympathiques / le CA remplace la fête des voisins annulée pour covid / nouvelles personnes et compétences / clarté du tableau réalisé récemment avec Franc / avancées sur projet malgré les contraintes (ex. projet solaire),			
<b>d) Conclusion et suite</b>	<p>Retour sur les éléments utiles de la réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation des réunions et notamment des ODJ</li> <li>- animation des réunions (respect ODJ, parole, temps, etc.)</li> <li>- se mettre d'accord sur les accords de groupe à chaque début de réunion /</li> </ul> <p>Nous constatons un changement de disposition de la salle de réunion Foncia (une plante, apéritif, chaises en cercle, pièce aérée, etc.) – cela appui l'importance pour changer le cadre, casser les habitudes et proposer un contexte convivial et accueillant pour la réussite des réunions.</p> <p>Chacun exprime en 1 mot comment il se sent et ce qu'il a retenu (ce qui l'a marqué)  Invitation à tester et mettre en place ces méthodes dans les prochaines réunions CTE  Evoker la phase 3 de notre mission qui consiste notamment à accompagner la CTE dans l'expérimentation de nouvelles méthodes de travail collaboratif</p>		

