

Guide d'aide à l'organisation de réunions



La Ciguë

**Coopérative de logement
pour personnes
en formation**

POURQUOI L'USAGE DE L'ÉCRITURE INCLUSIVE EST-IL NÉCESSAIRE ?

Sur notre site www.cigüe.ch, réseaux sociaux et dans la plupart des documents de la Cigüè, nous avons décidé d'employer le langage épïcène et inclusif afin de représenter tous les genres, y compris ceux généralement invisibilisés comme les personnes trans*, non-binaires**, agenres***. La forme trans-inclusive est marquée par l'usage d'un "x" en plus d'une féminisation des termes employés. De la même manière, l'adaptation de certains mots quand elle est possible, par exemple "coopératrice", est un moyen d'inclure dans un seul terme toutes les identités de genre, en évitant la séparation "masculin/féminin", expression d'une vision binaire du monde mais qui ne représente pas la réalité. Des néologismes comme les pronoms «iel», «lae », «saon » (incluant le masculin, le féminin et le neutre) ou des accords « e·x » sont donc employés sur ce site. Il s'agit d'un choix politique que nous faisons pour visibiliser ces identités.

Petit guide d'équivalence des accords incluant le neutre :

il / elle / iel
le / la / lae
son / sa / saon
ton / ta / taon
-teur / -trice / -teurice (ex. : coopératrice)
-eur / -euse / -eureuse (ex. : livreuseuse)

Mais encore :

L'usage de toute langue implique une responsabilité politique. Le choix des mots c'est le choix d'inclure ou d'exclure des personnes du discours que l'on tient. On choisit de visibiliser et d'invisibiliser certaines parties de la population. Dans la langue française, quelques-uns ont décidé que le masculin l'emporterait alors qu'il existe d'autres modalités grammaticales, notamment celle de l'accord de proximité. Mais depuis longtemps déjà, on considère les termes employés au masculin comme généralisables aux autres genres. En pratique, on ne retient souvent que ce seul genre qui devient donc représentatif de toute personne humaine. Parce que la langue reflète la représentation du monde qu'a une société, parce que la langue française est sexiste, parce que ce qui n'est pas nommé est invisibilisé, nous avons décidé d'amorcer une réflexion (il n'est jamais trop tard...!) sur la nécessité de réfléchir et d'agir contre les oppressions structurelles au sein de la coopérative. Il s'agit d'un processus sur le long terme, qui engage non seulement les différentes composantes de la Cigüè mais aussi tout·e·x·s les coopératrices. L'emploi de la forme inclusive doit être perçue comme une première pierre à l'édifice mais en aucun cas l'assurance d'un travail de réflexion et mises en pratique abouti.

* une personne trans est une personne qui ne se reconnaît pas, ou pas exclusivement, dans le genre qui lui a été assigné à la naissance (à l'inverse d'une personne cis-genre).

** non-binaire : terme parapluie qui rassemble toutes les identités de genre qui ne se conforment pas au système binaire (donc ni exclusivement homme, ni exclusivement femme).

*** agenre : terme auquel peut s'identifier une personne qui n'a pas de genre, qui ressent une absence de genre

Les définitions sont tirées ou inspirées du site : <https://lavieenqueer.wordpress.com/2018/04/22/glossaire/>

INDEX

Le guide des bonnes pratiques en réunion s'organise en 3 parties : AVANT - PENDANT - APRÈS

POURQUOI L'USAGE DE L'ÉCRITURE INCLUSIVE EST-IL NÉCESSAIRE ? 2

INDEX 3

INTRODUCTION 4

AVANT

PRÉPARATION DES RÉUNIONS : 5

PRÉPARER UN BON ORDRE DU JOUR : 6

PENDANT

LE DÉBUT DE LA RÉUNION : 8

RÔLES PENDANT LES RÉUNIONS 8

UNE PLACE POUR TOUT LE MONDE EN RÉUNION, LA CLÉ DE LA PARTICIPATION 14

LA PRISE DE DÉCISIONS 14

APRÈS

BIEN TERMINER UNE RÉUNION 16

CÉLÉBRATION ET REMERCIEMENT 16



INTRODUCTION

La Ciguë est une coopérative d'habitation autogérée par et pour des personnes en formation. Elle est composée de nombreuses maisons et immeubles, répartis en ville de Genève et sur le canton. Le nombre de personnes par appartement peut varier de 2 à 16 colocataires. Chaque logement a ses particularités et ses richesses, et comme chaque étudiant·e·x partage son logement avec ses colocataires, iel partage également les tâches communes, les fêtes et les factures, dans une volonté de vivre ensemble.

La Ciguë est également une coopérative participative: les coopératrices et les coopérateurs s'investissent à la fois dans leur logement et au sein du fonctionnement général de la Ciguë. La coopérative est dirigée par ses membres à travers leur engagement aux différents organes de participation.

- 4 La réunion est l'instance privilégiée pour discuter et prendre des décisions au sein des différents organes de la Ciguë. Bien que chaque réunion soit unique, certains éléments doivent être respectés pour leur bon déroulement. Voici quelques conseils...

AVANT

PRÉPARATION DES RÉUNIONS :

CONVOCATION

Il est important de connaître suffisamment à l'avance la date, l'heure et le lieu de la réunion. Plus le nombre de membres invités est grand, plus on doit annoncer à l'avance la date de la rencontre.

ORDRE DU JOUR

Il est très utile de savoir au préalable quels seront les sujets abordés, la nature des points (information, décisions...). Noter l'ordre du jour sur un document partagé on-line ou sur un tableau peut être utile pour préparer et assurer un suivi de la réunion. Désigner une personne en charge de coordonner et communiquer l'ordre du jour peut faciliter l'élaboration de celui-ci.

L'ESPACE

Définir un espace confortable et accessible aux membres. Il est recommandé de poser les chaises en cercle pour voir les visages de toutes les personnes présentes. Prendre en compte s'il faut un ordinateur, un micro ou d'autres genres de supports ou matériel. Pour plus de convivialité, prévoir des boissons et éventuellement des petites choses à grignoter.

LE TEMPS DE LA RÉUNION

1. Marquer une heure de début et de fin de la réunion et en informer le groupe avant de commencer.
Si on remarque que la réunion s'allonge, demander au groupe si on peut garder l'attention et l'énergie pour continuer et convenir d'une nouvelle heure de fin. Si ce n'est pas possible, reporter les points qui n'ont pas été traités à la prochaine réunion.
2. Il est recommandé que les réunions durent au maximum.
3. Prévoir des temps de pause. Penser à faire des petits exercices de mouvements et de détente pour améliorer l'attention. Par exemple, on peut demander que les gens changent de chaise, fassent des étirements ou on peut ouvrir les fenêtres pour renouveler l'air !

PRÉPARER UN BON ORDRE DU JOUR :

DÉFINIR LA NATURE DES POINTS

Quatre types de points peuvent figurer à un ordre du jour.

1. Information : normalement courts, on donne uniquement une information et le groupe ne doit pas décider.
2. Technique : on doit prendre des décisions rapides qui n'impliquent pas un débat. Par exemple, qui va acheter des nouvelles ampoules.
3. Introduction de propositions : ce sont des nouvelles propositions qu'on introduit pour la première fois. On ne souhaite pas prendre une décision lors de cette réunion, mais faire un sondage des avis du groupe, poser des questions ou amener des remarques pour améliorer la proposition. La décision sera prise à une réunion ultérieure.
4. Discussion et prise de décisions : on doit débattre une proposition et prendre une décision. C'est important savoir avec quelle méthode on prendra la décision et pouvoir utiliser des outils pour le débat.

PRÉPARER UNE PROPOSITION EN VUE D'UNE RÉUNION

Il est utile d'élaborer une proposition avant de la porter à la réunion. Voici un schéma qui peut éclairer la préparation d'une proposition :

- Définir un titre bref et explicite et si possible un résumé du contenu.
- Qui fait la proposition ?
- Etablir l'objectif(s): qu'est-ce que la proposition veut réussir ? (on peut prendre en compte des antécédents qui justifient cette proposition)
- Avantages/inconvénients et alternatives.
- Plan d'action: comment et quand ?
- Besoins (personnes, matériel, budget, autres ressources)
- Quel délai, quel suivi et évaluation

ORDRE DES POINTS

- Regrouper les points qui sont en lien.
- Si dans un même sujet il y a différents points qui proposent des solutions différentes, il est utile de les distinguer.
- Établir des priorités :
 - Commencer avec un point facile pour donner de l'élan au groupe;
 - Suivre avec des thèmes plus complexes et longs
 - Finir avec des points simples et courts pour terminer sur une bonne note.
- Il est utile de commencer la réunion en faisant un premier tour pour se présenter, expliquer et célébrer ce

AVANT

que nous avons réussi depuis la dernière réunion, éventuellement faire un tour "météo" du jour où chacun-e-x peut exprimer son humeur du jour.

- Lors d'une réunion avec un nouveau groupe ou un nouveau sujet, ajouter à ce premier tour la mention des attentes et de pourquoi chaque personne a souhaité faire partie de cette réunion permet de poser des bases communes.



PENDANT

LE DÉBUT DE LA RÉUNION :

C'est un moment très important vu qu'il prévoit le climat de la réunion. Quelques éléments à prendre en compte:

- **Ponctualité !** Faire preuve de ponctualité par respect pour l'ensemble du groupe. Si cela n'est pas possible, s'excuser et expliquer brièvement les raisons du retard.
- **Bonne ambiance !** Faire un tour de table sur comment on se sent, ce qui c'est bien passé pendant la semaine, des bonnes nouvelles, des félicitations, ou exprimer sa fatigue, mauvaise humeur du jour...
- **Espace !** Demander si l'espace est adéquat et si on est prêt.e.x.s à commencer la réunion.
- **Feedback !** Il est parfois utile de revoir rapidement les décisions de la dernière réunion pour assurer un suivi ou célébrer les réussites. Cela facilite l'entrée dans la réunion.



L'ARRIVÉE ET L'ACCUEIL DE NOUVELLES PERSONNES

Il est important de prendre soin de toutes les personnes qui arrivent dans notre groupe, qu'elles se sentent à l'aise. Quelques idées dans ce sens :

- Les informer des buts et objectifs du groupe et de comment il fonctionne.
- Définir et informer des façons dont on peut participer.
- Identifier des personnes responsables de l'accueil des nouveaux.
- Ne pas hésiter à proposer des tâches facilement assuable par des nouveaux dans le but d'encourager le sentiment d'appartenance au collectif dès le début.

RÔLES PENDANT LES RÉUNIONS

Il est nécessaire de prévoir des rôles pendant la réunion qui permettront le bon déroulement de celle-ci. Choisir quels rôles dépendra du contexte de chaque réunion. Dans tous les cas, il est important que les rôles définis soient clairs et précis. On identifiera au début qui assumera quel rôle. Ils servent à répartir la responsabilité du bon déroulé de la réunion sur plusieurs personnes et d'éviter que la parole ne soit monopolisée par une seule et même personne. Si le nombre de rôle est plus élevé que le nombre de personnes, alors certains rôles peuvent être cumulés.

PENDANT

Penser à changer la répartition des rôles entre chaque réunion. Cela permet de responsabiliser et dynamiser l'ensemble du groupe.

Voici quelques rôles de base :

PRÉSIDENTE/FACILITATION

Prépare l'ordre du jour, le présente et demande si d'autres personnes veulent ajouter ou reporter des points au début de la réunion. La personne en charge de la présidence identifie les points à aborder pour la prochaine réunion. Fait le suivi actif de la réunion et est en contact avec les personnes qui font les autres rôles.

Pendant la réunion, marque les points qui ont déjà été traités pour faciliter le suivi de la réunion, note au calendrier les événements prévus...

Ce rôle très important est détaillé en page 11.

TOUR DE PAROLE

A chaque point de l'ordre du jour, note sur une liste les personnes qui souhaitent prendre la parole. De temps en temps, la personne en charge du tour de parole énonce qui est inscrit·e·x sur la liste.

PV'ISTE

Élabore le compte-rendu de la réunion pour en faire le suivi postérieur. S'il est fait à la main, il faut que l'écriture soit bien lisible. Il est important de savoir où est-ce qu'on gardera le PV pour qu'il puisse être corrigé par l'ensemble des personnes présentes à la réunion, puis validé

Le PV doit contenir au minimum les informations suivantes:

- Date, lieu et présences
- Ordre du jour
- Points info: résumé simple
- Introduction de propositions: noter les propositions et les commentaires importants qui doivent être pris en compte pour la suite.
- Discussion et décisions: l'accord auquel on est arrivé. Ce n'est pas forcément nécessaire de transcrire toute la discussion. Faire en fonction des besoins de détails du groupe.

Il peut être judicieux de lire à voix haute la décision pévée pour qu'il n'y ait pas de malentendus.

Faire attention aux points qui nécessiteraient d'être anonymisés. Dans le doute, demander à l'assemblée.

PENDANT

CONTRÔLE DU TEMPS

Se charge de faire un suivi du temps général de la réunion et spécifique à chaque point. Elle le rapporte à l'ensemble du groupe.

Pour aider à l'annonce des temps écoulés, une bonne astuce est d'utiliser une alarme avec un son différent s'il s'agit de la fin d'un temps prévu ou de la fin d'un temps additionnel. Ainsi, l'ensemble des personnes de la réunion entendent que le temps est dépassé, sans devoir couper la parole à quelqu'un-e-x.

AUTRES RÔLES:

Responsable de l'espace : mets en place l'espace pour la réunion. Prévoir le matériel nécessaire et à la fin range l'espace commun. Cela peut être partagé à plusieurs.

Bien être : prendre soin de l'état émotionnel des personnes présentes. Peut proposer des dynamiques ou des jeux pour favoriser l'apaisement, prévoit des pauses. Peut accompagner une personne s'il y a une situation de tension pendant la réunion.

Scribe : noter les contributions des personnes pendant les débats sur un tableau pour que tout le groupe puisse voir et analyser les points clés de la discussion.

Bienvenue : quelqu'un-e-x se charge d'introduire la réunion et le groupe aux personnes qui viennent d'arriver en cours de réunion.

et autres rôles à inventer, selon les besoins !



PENDANT

LE RÔLE SPÉCIFIQUE DE LA PRÉSIDENTE/FACILITATION

Sa fonction est semblable à celle de la cheffe d'orchestre, iel propose des méthodes et des outils mis à disposition de chaque membre pour favoriser l'intelligence collective du groupe.

Lorsque la présidence est trop impliquée dans l'un des enjeux discutés, une autre personne reprend son rôle le temps de traiter ce point en particulier.

Il est important de faire la différence lorsqu'on donne une opinion personnelle que lorsqu'on propose quelque chose en tant que présidente.

VOICI QUELQUES OUTILS POUR ENCOURAGER LA PARTICIPATION :

Il est particulièrement important de soutenir les voix minoritaires, les opinions plus difficiles à exprimer, car elles peuvent contenir également des informations importantes pour l'ensemble du groupe.

- La présidence porte une attention particulière aux personnes qui ne prennent pas ou peu la parole. Parfois, il faut proposer un changement de dynamique pour éviter que des personnes monopolisent la parole.

Comment ? En encourageant les personnes qui ont le moins parlé à s'exprimer sans les en obliger, ou en proposant de faire un tour de table.

- La parole peut être donnée en priorité aux personnes qui ne sont pas encore exprimées, ou demander à la personne qui prend les tours de parole d'appliquer cette priorité.

POUR FAVORISER L'EFFICACITÉ :

- Avant la réunion, vous pouvez parler aux personnes qui ont proposé les points et vous accorder pour les rendre synthétiques. Il est également utile de savoir quels sujets seront traités et de modifier l'ordre des points à l'ordre du jour en fonction, pour une meilleure fluidité.
- Savoir séparer les points d'information de ceux qui ont besoin d'un débat. Le simple fait de le nommer donne de la clarté à l'ensemble du groupe.
- Clarifier à la fin de chaque point quelles décisions ont été prises, les points qui ont été laissés en suspens ou reportés.
- Lorsque vous discutez d'un sujet, il est utile de demander aux gens de se concentrer sur la recherche de propositions concrètes, en essayant de ne pas répéter ce qui a déjà été dit et de chercher les nuances qui favorisent l'inclusion des différentes voix qui s'expriment.

PENDANT

- Lors d'une longue intervention avec beaucoup d'informations qui peuvent sembler confuses, il est utile de faire un retour en résumant l'intervention avec une phrase comme "Si j'ai bien compris, ce que tu voulais nous dire est que...?"
- Il y a aussi des moments où l'on peut demander, avec bienveillance, d'aller à l'essentiel et de faire preuve de plus de concision. On peut le demander en commençant la phrase "Alors ce que tu voulais nous proposer c'est..." et laisser la personne compléter la phrase.
- Lors des discussions approfondies, proposer des résumés sur les idées principales qui surgissent en créant des liens avec celles qui se ressemblent.

Ces trois derniers points peuvent faire l'objet d'un rôle supplémentaire qui se charge uniquement de faire avancer la discussion.

QUELQUES TECHNIQUES POUR FACILITER LA PRISE DE DÉCISION:

- La recherche d'idées (brainstorming) : technique pour collecter les idées à propos d'un sujet. Toute idée qui surgit est la bienvenue, il n'y a pas de dialogue, c'est tout simplement un espace pour rassembler des idées et des propositions autour d'un sujet concret.
- Tour de table : il s'agit d'établir un ordre, qui peut être tel que nous sommes assis·e·x·s, où chacun·e·x peut donner son avis sur un sujet. Il n'est pas obligatoire de s'exprimer, on peut passer son tour. Chacun·e·x se garde de répondre aux interventions. S'il est nécessaire de faire des réponses, ce sera à la fin du tour. Important de préciser la question avant de commencer le tour de table. Un temps par personne peut être défini.
- Réfléchissez-écoutez : à deux, on détermine un temps pendant lequel une personne parle et l'autre écoute puis inversement. Il est utile pour les questions controversées ou lorsqu'il s'agit de points stratégiques et il est important de générer un espace de réflexion avant de l'aborder tou·x·te·s ensemble.
- Travail en petits groupes (méthode des pétales) : des groupes de 3 à 5 personnes sont amenés à discuter sur un sujet donné, chercher le pour et le contre, élaborer des propositions, etc. Ensuite, vous pouvez faire un retour au grand groupe avec les idées clés résumées ou poursuivre la discussion. Il est utile de prédéterminer un temps pour les groupes, qui peut être d'environ 10-15 minutes. Chaque groupe peut également être amené à avoir un objectif différent pour un même sujet.
- Sondage : si nous ne savons pas s'il peut exister un accord, avant d'entamer le débat, un sondage peut être fait. Visuellement, en déterminant des gestes en cas d'accord, en désaccord ou sans conviction. Par exemple en indiquant 1, 2 ou 3 avec les doigts selon notre degré de conviction. Le sondage n'est pas un vote contraignant, il sert à voir où nous en sommes et ce que nous devons faire pour rechercher un accord, mais il est en aucun cas une prise de décision.

PENDANT

UNE PLACE POUR TOUT LE MONDE EN RÉUNION, LA CLÉ DE LA PARTICIPATION

5 ÉLÉMENTS CLÉS POUR NE PAS PRENDRE TROP DE PLACE EN RÉUNION

1. Écoute et essaye de ne pas répéter des choses qui ont déjà été dites. Tu peux exprimer ton accord avec quelque chose qui a déjà été dite puis ajouter les nuances que tu considères.
2. Essaye d'être synthétique et auto-régule le nombre d'interventions que tu fais, le temps est précieux !
3. Si tu veux faire une critique, essaye d'être constructif.
4. Les réunions sont des espaces riches et pluriels. Essaye d'écouter toutes les opinions et arguments dans le « meilleur des jours », même si tu ne les partages pas.
5. Evite les sophismes tels que les généralisations, le faux dilemme, l'épouvantail, l'appel à une autorité, attaques ad hominem... Tu peux les réviser ici : <https://bookofbadarguments.com/fr/>

14

AVIS AUX TIMIDES

- Ton avis compte ! Même si tu as l'impression que ce que tu vas dire ne ressemble pas à ce qui se discute actuellement, il se pourrait que tes idées enrichisse le débat et ce serait dommage d'y renoncer.
- Tu as le droit à l'erreur ! C'est en essayant que l'on se trompe mais c'est aussi en essayant que l'on apprend et que l'on s'améliore.
- Les meilleures idées naissent souvent d'une réflexion collective.
- Tu as le droit de demander des éclaircissement si tu ne comprends pas quelque chose.
- Si tu as besoin d'une pause, tu es en droit de la demander. Certainement que d'autres personnes en ont besoin aussi.

LA PRISE DE DÉCISIONS

TROIS TYPES DE DÉCISIONS

1. Stratégiques :

Les décisions stratégiques ont à voir avec les buts généraux et à long terme ainsi que les moyens pour les obtenir. Elles requièrent la plus grande participation possible, parfois inviter des personnes en dehors du groupe peut s'avérer judicieux (par exemple des partenaires, qui ont alors le droit de prendre la parole mais sans vote). Il est recommandé d'utiliser des techniques pour dynamiser la participation

PENDANT

2. D'organisation :

Comme son nom l'indique, ces décisions clarifient comment s'organise le groupe. Elles nécessitent une participation, mais cette fois uniquement des membres du groupe.

3. Opérationnelles :

Ces décisions portent sur comment un groupe travaille et mène à bien ses activités quotidiennes. Les décisions peuvent être prises en petit groupe.

MÉTHODE LORS DES PRISES DE DÉCISION :

Déléguer la décision à une personne ou à un groupe :

Les personnes qui ont plus d'expérience et/ou connaissances sur le sujet ou bien sont les personnes touchées directement par la décision sont celles qui décident parce qu'on décide de leur faire confiance. C'est une méthode adéquate pour des décisions opérationnelles, lors qu'il n'y a pas le besoin de se réunir tout le groupe en entier. On a alors deux situations:

- a. Le grand groupe donne un avis préalable et après le petit groupe ou la personne prend la décision en toute autonomie.
- b. La personne ou le petit groupe a la légitimité du grand groupe pour prendre la décision sans consultation préalable. Il est adapté dans des situations exceptionnelles, quand il faut prendre une décision rapide.

Par vote :

Généralement, on vote une proposition à la majorité simple et on choisit l'option qui recueille le plus de votes. Cette méthode peut être utile quand c'est une décision opérationnelle sans beaucoup d'importance et que nous voulons qu'il y ait le maximum de participation des membres du groupe, par exemple choisir la date d'un évènement. Pour quelques décisions organisationnelles, la majorité qualifiée, par exemple avec deux tiers du groupe, peut être plus adaptée.

Certains groupes optent pour une décision à l'unanimité ce qui implique souvent de retravailler plusieurs fois la proposition pour aboutir à une décision finale qui convienne réellement à tout le monde.

Les votes peuvent se faire à main levée, ou à bulletin anonyme par exemple.

PENDANT

Par consensus :

On cherche un accord qui prenne en compte les différents points de vue du groupe et que tout le monde s'y sente représenté. Options de positions personnelles pour cette méthode :

- appuyer : on est d'accord avec la décision et on y participera pour qu'elle se mène à bien.
- consentir : on n'est pas 100% convaincu-e-x par la proposition mais on estime pouvoir vivre avec cette décision. On accepte alors de participer à la mise en place de la décision.
- s'écarter : on ne peut pas appuyer la proposition pour des raisons personnelles, mais on estime ne pas avoir de raison collective pour la bloquer. Cela implique qu'on ne participera pas à sa mise en place. S'il y a plusieurs personnes qui s'écartent, il est nécessaire de réviser le processus et la proposition.
- bloquer : on n'accepte pas la proposition parce qu'elle met en danger la sécurité du groupe, ses principes et buts généraux. De manière générale, on ne peut pas bloquer pour un motif personnel une décision et on doit expliquer les raisons de son désaccord. Si c'est ainsi, la proposition ne peut pas continuer et on doit la réviser. Dans certains cas spécifiques, il peut être prévu un droit de véto pour raisons personnelles mais ce droit doit être bien discuter en amont.

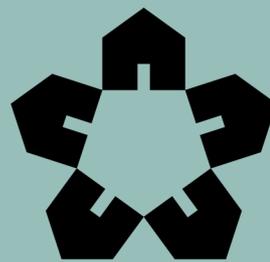
APRÈS

BIEN TERMINER UNE RÉUNION

- Il est utile de pouvoir faire une brève évaluation à la fin de la réunion pour examiner dans quelle mesure nous sommes satisfaits de l'efficacité (atteinte des objectifs), la participation et le sentiment de bien-être générale au sein du groupe. Cela peut être fait informellement après la réunion.
- Important : fixer les points à l'ordre du jour reportés à la prochaine réunion. Le cas échéant fixer déjà une nouvelle date et la personne chargée d'organiser la prochaine réunion.
- Envoyer le PV de la réunion. Une relecture avant envoi est souhaitable.

CÉLÉBRATION ET REMERCIEMENT

Il est important de célébrer ce que nous accomplissons, de remercier les gens qui le permettent et à la participation en général. Incluez ce point dans les réunions et donnez-lui de l'espace lorsqu'il se présente spontanément. Exemples : célébrer une bonne nouvelle personnelle ou collective, que nous passons un bon moment, que nous respectons les horaires prévus, qu'il y ait des nouveaux bénévoles, les efforts et le dévouement des gens et de ce qu'ils font, etc.



La Ciguë