
DEVAN REED : Bonjour, bon après-midi, bonsoir à tous. Bienvenue à l'appel de renforcement des capacités d'At-Large par rapport aux compétences de facilitation, le 12 juillet 2021 à 19 heures UTC.

Nous n'allons pas faire d'appel, étant donné qu'il s'agit d'un webinaire. Mais nous allons enregistrer les participants sur Zoom comme à travers le téléphone.

Nous avons les services d'interprétation en espagnol et en français pour l'appel d'aujourd'hui. Les interprètes de français sont Claire et Camilla. Et les interprètes d'espagnol, Marina et David.

Du côté du personnel ICANN, nous avons Melissa Allgood, Heidi Ullrich, Michele DesMyster, [Timothy Clarkson], [Gisella Gruber], Claudia Ruiz et moi-même, Devan Reed, et [inaudible] qui allons gérer l'appel.

Je tiens à vous rappeler de bien vouloir dire vos noms aux fins de l'interprétation et des procès.

Nous vous rappelons également de bien vouloir mettre sur muet vos microphones lorsque vous ne parlez pas afin d'éviter les bruits de fond. Merci.

Melissa, à vous.

MELISSA ALLGOOD : Bonjour à tous et bienvenue à notre webinaire sur les compétences de facilitation. J'essaierai de partager mon écran ; espérons que j'arriverai à le faire. Est-ce que vous voyez tous un écran vert, une présentation

Remarque : Le présent document est le résultat de la transcription d'un fichier audio à un fichier de texte. Dans son ensemble, la transcription est fidèle au fichier audio. Toutefois, dans certains cas il est possible qu'elle soit incomplète ou qu'il y ait des inexactitudes dues à la qualité du fichier audio, parfois inaudible ; il faut noter également que des corrections grammaticales y ont été incorporées pour améliorer la qualité du texte ainsi que pour faciliter sa compréhension. Cette transcription doit être considérée comme un supplément du fichier mais pas comme registre faisant autorité.

PowerPoint verte qui dit Compétences de facilitation ? C'est bon ?
Dites-moi afin que je le sache avant de commencer à faire quoi que ce soit.

[INTERVENANT NON IDENTIFIÉ] : Tout est bon. On voit bien votre présentation.

MELISSA ALLGOOD : Très bien. Fantastique. Merci. Merci pour ce retour. Je sais que le monde dans lequel nous vivons actuellement est numérique, virtuel. Nous allons faire de notre mieux pour que cette séance soit interactive et amusante. Je vais faire une présentation de mon côté, puis nous allons passer par une séance de remue-ménage et d'échanges, après quoi nous allons passer à des séances parallèles en petits groupes, où nous allons utiliser [inaudible]. Ce webinaire durera 90 minutes.

Pour ceux qui ne me connaissent pas, je m'appelle Melissa Allgood. Je travaille pour l'organisation ICANN, au sein de l'équipe de politiques, et j'aime bien circuler au sens de la communauté pour faire différentes choses parmi lesquelles travailler à la sensibilisation et au partage des manuels de consensus.

Aujourd'hui, nous discuterons des compétences de facilitation, et ce sera mon cadre de référence. Peut-être m'entendrez-vous citer des numéros de page du Manuel du consensus, ou citer directement du texte. Alors tout ici portera sur ce manuel.

À différentes occasions, aujourd'hui, nous aurons également l'occasion de poser des questions, de formuler des commentaires autres. C'est

prévu dans la présentation. Mais ne je ne regarde pas le chat lorsque je parle, pour que vous le sachiez. Je n'ai pas la capacité mentale de tout faire en même temps. Alors mes collègues essaieront de suivre le chat et me le feront savoir si j'ai manqué quoi que ce soit d'important sur le chat. Mais ne m'écrivez pas sur le chat parce que je ne suis pas en train d'y faire attention.

Nous allons commencer tout de suite. La séance d'aujourd'hui a pour objectif de vous fournir des outils pour savoir comment considérer ensemble différentes questions, comment encourager des dialogues productifs et comment, en définitive, tisser des liens forts entre vous. L'objectif ici étant bien sûr d'encourager des environnements où nous avons, tous, un objectif commun.

Je parle d'environnement et je veux dire groupe. Par exemple, un groupe dans lequel toutes les personnes se sentent libres de partager leurs propos, où tous aient un objectif commun.

Or, dans le modèle multipartite, bien sûr, on n'a pas tous les mêmes objectifs. L'idée de trouver un objectif commun nous permet d'avancer.

Je disais que le Manuel du consensus sera le cadre de référence pour cette présentation. Et petite mise en garde, en général je discute des concepts que vous connaissez déjà pour vous donner des outils et des idées que vous puissiez considérer à la lumière [inaudible].

Je serai là à la fin de la présentation que vous souhaitez me contacter aussi.

Alors, parlons un peu de la feuille de route. Nous discutons ici de la facilitation. La première piste portera sur des compétences qui sont là

pour le facilitateur. Vous penserez peut-être : bon, je n'occupe pas un poste de direction, je ne préside aucune piste de travail. Mais il fait toujours du bien de partager compétences de facilitation, non seulement pour que vous ayez vos propres boîtes à outils, mais pour vous permettre également de mieux comprendre ce qu'essaient de faire les directeurs d'une réunion, d'un groupe de travail, etc.

Alors nous allons parler de ces compétences de facilitation pour les personnes.

Ici, nous allons parler de la conception d'un processus de résolution de problèmes efficace. Ici, nous aborderons des idées concernant l'infrastructure qui nous permettra de parvenir aux objectifs dont nous parlons, le partage d'un objectif pour avoir des liens plus forts et des dialogues plus constructifs.

À la fin de la piste 2, nous allons parler de la « mémorialisation » du consensus. J'ai des idées à partager avec vous sur des idées que vous pourriez utiliser pour ce faire, mais cette partie de la discussion vise à « vous » faire parler. Mes suggestions sont-elles raisonnables pour vous ou pas ? Dans la négative, pourquoi pas. Parce que la commémoration du consensus est une difficulté que l'on voit au sein de la communauté de l'ICANN très fréquemment. Quand savons-nous que la discussion est finie ? Comment conclure une discussion ? Comment partir ? Voilà un peu l'idée.

Par la suite, nous allons nous diviser en petits groupes, en séances parallèles. Nous vous présenterons des scénarios, différentes tâches que vous pouvez utiliser pour discuter aujourd'hui et appliquer toutes les compétences de facilitation que je vous aurais expliquées et que

vous avez déjà. Parce que sans aucun doute, vous avez déjà des compétences de facilitation magnifique.

Le personnel participera aux séances parallèles également pour prendre des notes. Donc rien à faire de ce côté-là pour vous. Vous n'avez qu'à partager des idées et votre enthousiasme.

Voilà donc notre programme pour aujourd'hui.

Passons à la piste 1 qui porte sur les compétences de facilitation des personnes. Nous allons parler des compétences clés des facilitateurs, des outils pour encourager la collaboration, des outils que peuvent utiliser ces personnes pour encourager la collaboration, comment faire avancer le processus, et finalement un petit résumé de tous ces concepts que nous aurons vus au cours de cette première partie.

Alors, gardez à l'esprit que l'objectif est d'aider les membres à s'écouter les uns les autres. Voilà le rôle que vous aurez en général en tant que facilitateur : faire en sorte que tout le monde écoute les autres [inaudible], [comment faire en sorte que les conversations soient divergentes et ne s'écoutent pas], comment unir les personnes autour d'un même travail dans un même cadre. Parce que lorsque tout le monde partage un même cadre, on est mieux en mesure de trouver une manière d'avancer ou de dégager un consensus. Pourquoi pas. Mais en tant que facilitateurs, vous essaieriez tous de pouvoir construire ce cadre commun.

Avant de passer aux outils pour ce faire, nous allons donc parler des compétences clés du facilitateur efficace, comme je disais avant.

Le manuel de facilitation parle de trois points ; c'est la partie III du manuel. Mais il y a six compétences, [*key capacities*].

D'abord, la neutralité. Une personne qui se focalise sur le processus est transparente, redevable, adaptable, respectueuse. À mesure que je parlerai de la facilitation, je ferai allusion à ces différentes compétences, différentes facultés des personnes. La neutralité est importante, mais elle [inaudible] aussi importante. Et parce que je parle de neutralité, ce n'est pas que je veux dire que le reste n'est pas important. J'essaie d'être focalisé sur le processus, de faire avancer la réunion, d'être transparent, de montrer la réalité aux membres, d'être redevable et adaptable et de pouvoir changer et modifier la manière de fonctionner du groupe, de la structure et bien sûr le respect. Tout cela est important, mais nous allons toutefois nous concentrer sur la neutralité.

Voici ce que je veux dire de la neutralité. Il faut être direct dans le processus, mais neutre par rapport au fond de la question. Qu'est-ce que j'entends par cela ? De ne pas être en train de monopoliser la conversation.

Pourquoi parler de neutralité si on a un groupe de travail ou une réunion de groupe qui ne porte pas nécessairement sur l'élaboration d'une politique, qui n'est pas un PDP par exemple. Cependant, je vous encourage à considérer si vous facilitez un groupe de manières neutre. Parce que la neutralité permet aux membres du groupe de vous faire confiance.

Si vous êtes un facilitateur d'un groupe et que vous partagez tous votre opinion, votre avis, vous serez peut-être en train de couvrir la voix des autres, vous empêcherez peut-être les autres de s'exprimer. Moi, je sais

déjà ce que [inaudible] considère à ce sujet. Elle lève tout le temps la main pour partager son avis, pour réencadrer les discussions. Moi je suis d'un autre avis. Pourquoi partager ce que je sens si c'est Claudia qui facilite la discussion ; elle est à la direction. C'est elle qui mène le bateau.

Alors si vous vous déplacez de ce rôle de facilitateur, vous n'aurez pas ces propos qui puissent être provoqués vous devez être neutre dans tout ce que vous faites en tant que facilitateur ; dans les questions, dans l'approche, dans le cadrage.

Par exemple, dans le cas des questions, posez des questions ouvertes, des questions de clarification, des questions neutres.

Nous parlerons de l'annexe 2 du Manuel du consensus plus tard. Mais pour faciliter des questions ouvertes et neutres, vous devez faire quelque chose. Mais pourquoi cela est-il important ? Pourquoi considérez-vous que cela est juste ou pas ? Pourquoi cela ne fonctionne pas ? Qu'est-ce qu'on pourrait faire de mieux ? Il faut établir [inaudible].

On ne peut pas dire tout de suite « Je ne pense pas que l'idée de Claudia est [inaudible] ; je ne pense pas que Devan est [inaudible] ». Il faut être neutre. Autrement, les gens ne s'expliqueront plus, ne s'exprimeront plus. [Inaudible] être neutre, montrer que vous mesurez le poids propre de chacune des propositions, considérer l'effort d'être neutre.

Lors de la première réunion, vous pourrez dire tout de suite ce à quoi peut s'attendre le groupe, ce à quoi vous vous attendez. Il faut être direct, clair et transparent, tout en gardant la neutralité.

Il y a cette idée de mettre la casquette du facilitateur et l'enlever.

Pour ce qui avait déjà participé à mes séminaires par le passé, vous saurez que je n'apprécie pas ce concept parce que je considère qu'il est nuisible à votre neutralité. Parce que si vous portez la casquette de président et que vous l'enlevez pour dire « Non, je ne pense pas que ça pourrait fonctionner parce que quoi que ce soit... », et si vous remettez la casquette, tout le monde a déjà entendu quel était votre avis. Ils savent tous comment vous pensez. Et il est très facile que les gens se sentent que vous essayez de capturer, de contrôler l'agenda et les progrès.

Donc, si vous voulez aider vos membres plutôt qu'entrer et influencer la situation, vous êtes déjà dans 95 % de la possibilité de gagner. Vous avez une possibilité ici d'aider les personnes. Il n'y a personne d'autre qui a la possibilité de poser ces questions, de parvenir au centre du dialogue, au cœur d'un dialogue productif. Donc vous, en tant que facilitateur, vous êtes là pour aider les gens à ce que leur position soit comprise et que l'on parvienne à entendre leur intérêt.

Maintenant, voyons la position et l'intérêt. Position vs intérêt.

La base d'une bonne possibilité de résoudre les problèmes, c'est de comprendre les objectifs, les soucis des personnes qui existent. Donc c'est cela qui compte. La position, c'est un problème-clé. Aussi, quels sont les intérêts qui sont en dessous. Et essayons de trouver des points qui pourront parvenir, qui pourront nous permettre de parvenir à un consensus.

Voyons. Je vais vous donner un exemple. La position par exemple serait : je n'aime pas telle ou telle chose. OK. Vous pouvez considérer cela comme un point de vue qui peut donner lieu à une conversation

dans une direction. Si vous me demandez des questions ouvertes et neutres-- Melissa, est-ce que vous pouvez nous dire un petit peu plus pourquoi vous n'aimez pas cela ? Qu'est-ce qui vous gêne dans cela ? Il y a différentes manières de poser des questions pour connaître mon opinion. Donc c'est un point important. L'intérêt est la position, ce sont deux choses différentes.

L'intérêt, ici, c'est un point important. Beaucoup d'entre vous ont déjà vu cette diapositive auparavant. Je vais essayer de ne pas trop prolonger cette explication, mais je pense qu'ici c'est très important parce que vous êtes facilitateurs. Vous êtes ici pour aider les gens à s'entendre, à s'écouter. Et votre compétence, ici, est centrale. Ne vous distrayez pas. Vous devez vous focaliser. Vous devez travailler sur un point après l'autre, écouter, essayer de parvenir à un ton neutre ; tout cela est difficile. Il est difficile de communiquer. Peut-être, allumez votre caméra aussi, parce qu'il y a une grande partie de la communication qui se fait de manière non verbale.

Posez ces questions ouvertes. Posez ces questions neutres parce que c'est vous qui pouvez le faire. Beaucoup de personnes dans le groupe voudraient poser les mêmes questions, mais ils n'ont pas la possibilité de les poser de la même façon. Et prenez des notes. Encouragez tout le monde à prendre des notes ; ça permet de mieux comprendre l'opinion des autres.

La partie orange de cet ovale porte sur la neutralité. Essayer de supprimer vos préjugés, d'être neutre, le plus neutre possible, et d'écouter de manière active. Ensuite, c'est bien de donner son opinion. Une des choses importantes dans cet environnement virtuel, c'est que

je vais parler pendant 30 minutes et je ne vais entendre aucune opinion de votre part. Donc c'est un grand défi. Donc, essayer de donner cette opinion, de donner ce feedback en retour.

Donc une écoute active veut dire résumer. Vous allez identifier tous les outils dont on vient de parler, que vous avez vus sur ce diagramme. Vous allez indiquer les intérêts sous-jacents pour des questions. Et soyez clairs au niveau des termes que vous allez utiliser.

Nous allons essayer de voir tous ces aspects. C'est un défi bien sûr. La réalité, c'est que je vais poser des questions qui vont peut-être vous vexer ou vous gêner, et vous aurez une réaction naturelle face à cela. Ce que j'encourage tout le monde à faire -- parce que la communication fonctionne dans les deux sens -- c'est de tenir compte des termes que vous utilisez. Et de l'autre côté, la même chose. Il faut essayer de comprendre plutôt que de réagir de manière émotionnelle. Il faut demander des précisions pour essayer de mieux comprendre. Ne sautez pas tout de suite. Essayez de ne pas réagir tout de suite de manière agressive ou de montrer votre colère. Demandez de quoi il s'agit. Posez des questions. C'est important. Ça, il faut le comprendre. Une écoute active. Utilisez ces outils pour comprendre et ensuite résumer.

Résumer, c'est simple. C'est reformuler ce que la personne vient de dire, ce qui vous est apparu avoir été dit. C'est très simple. « Cheryl, je vous ai entendu dire ABC et vos solutions, les solutions que vous proposez c'est ABC. Est-ce que c'est bien cela » ? Et Cheryl va répondre. Je lui donne la parole pour qu'elle me réponde « Oui, c'est cela ». Et donc maintenant, on est bien cadré. On a la même conversation. On va pouvoir offrir des solutions. Ou bien, Cheryl pourra dire « Non, non,

attends Melissa, non ce n'est pas tout à fait ça ». Alors, reprenons, éclaircissons le point C qui n'a pas été bien compris, essayons de le redire et Cheryl aura la possibilité de nouveau de confirmer ou de préciser.

Donc c'est très important, ici, ce travail qui est très utile pour le dialogue qui existe au sein de la communauté de l'ICANN. C'est très important.

Des fois, on a l'impression de répéter. Mais en tant que facilitateur, c'est votre rôle au sein du groupe d'apporter cette clarté qui manque. C'est votre rôle. Vous devez poser des questions, et vous essaieriez ensuite d'avoir ce cadre qui permet que tout le monde dans la salle ait compris la même chose.

Il faut aussi tenir compte des autres membres du groupe. Il y a des facilitateurs qui ne font pas ça. C'est important de le faire. Vous avez la possibilité de le faire. Vous avez ces compétences. Donc j'essaie de cadrer cela pour un leader de groupe de travail, pour un président, pour un directeur de comité, mais vous pouvez aussi être un membre d'un comité, et si vous avez besoin d'utiliser ces outils, faites-le. Ça fait partie du modèle multipartite : on doit entendre toutes les voix, on doit essayer de faire avancer le travail parce que c'est ça l'objectif du groupe -- faire avancer le travail.

Donc ensuite, il y a d'autres directives qui se trouvent dans l'appendice 2 de ce Manuel du consensus. Donc, regardez-les.

Bien. Point 6. Encourager une culture de la collaboration.

Donc il peut y avoir des désaccords ; c'est normal. Mais on doit essayer de travailler sur cela pour parvenir à une résolution du problème. Si vous êtes dans un rôle de leadership, il peut y avoir des problèmes qui vont surgir. Les gens vont travailler, vont revenir dans une salle après avoir travaillé ensemble ; essayez d'utiliser vos compétences de neutralité pour essayer de comprendre ce qui s'est passé. Peut-être que vous pouvez demander à ce qu'une conversation parallèle soit organisée parce que ça prend trop de temps dans votre séance principale. Expliquez lorsque les problèmes sont réglés, avant d'avancer, expliquez bien ce qui s'est passé, que le consensus a été atteint.

Je sais que très souvent vous avez des projets qui demandent beaucoup de travail, qui sont distribués à travers le leadership. Je sais que des fois il y a des problèmes de personnes qui travaillent trop et qui sont épuisées. Donc la collaboration est importante. Vous devez avoir une série de directives, de règles, sur laquelle vous êtes d'accord. Donc vous pouvez aider les gens à respecter cela. Ce sont les règles du groupe qu'il faut appliquer. On en parlera ensuite parce qu'on parlera de la structure opérationnelle.

Mais tout cela comprend les attentes des membres et les attentes des leaders, les attentes du groupe. Donc le facilitateur va faciliter le processus. Ce sont les points 9 et 10 de ce Manuel du consensus : donc, être neutre niveau de la substance, mais être bien efficace au niveau du processus. Des fois, c'est difficile de trouver cet équilibre lorsque vous savez que votre groupe a besoin de quelque chose, que les individus ont besoin de quelque chose de différent. Donc je vous encourage à reconnaître que, au niveau fondamental, les personnes veulent être entendues, valorisées, respectées et incluses.

La plupart du temps, s'il y a des décisions qui vont avoir un impact sur elles, ces personnes vont être reconnues. Les personnes veulent jouer un rôle positif dans la prise de décision. Et si ses besoins sont respectés, sont inclus, sont atteints, les personnes vont continuer à travailler, à participer. C'est très important que cela arrive.

Donc si vous pouvez, en tant que facilitateur, répondre à ces besoins des individus, vous allez voir qu'il va y avoir des défis bien sûr qui peuvent surgir, mais vous aurez moins de possibilités d'avoir ce type de défi qui va surgir.

En tant que facilitateur, vous êtes obligé de tenir compte-- laisser vos besoins personnels en dernier, les faire passer en dernier.

Alors, je vais vous donner un exemple. Une personne qui intervient en permanence, qui intervient-- elle a demandé quelque chose, on a reconnu son opinion, et cette personne continue à lever la main et à faire la même intervention de nouveau et encore et encore. En tant que facilitateur, vous devez jouer votre rôle de facilitateur au nom du groupe et dire « OK, on a compris ». J'essaie de vous faire passer le message. Donc je vous encourage à dire au nom du groupe, parce que le reste du groupe à vous remercier. Donc, intervenez, et dites par exemple « Claudia, oui on a noté votre opinion et on avance ». Et vous refocalisez le groupe sur son activité. Si Claudia continue à intervenir, dites-lui qu'on ne peut pas continuer à perdre du temps. Et dites-le à Claudia. Donc c'est le groupe qui passe d'abord, mais les besoins de Claudia doivent avoir été satisfaits. Donc après la réunion, vous pouvez aller voir Claudia ou vous pouvez lui envoyer un message pour lui parler, lui dire « Je vois que vous avez beaucoup de choses à dire et je le

comprends, ça me parait très bien, mais, etc. ». Donc, essayer de dire à Claudia que ses besoins sont pris en compte, mais qu'elle peut faire les choses d'une autre manière.

Donc ici, votre travail de facilitateur. Comment est-ce qu'on travaille ? On pose des questions. On essaie de comprendre tous les intérêts qui existent dans chaque cas. Ensuite, les personnes doivent sentir du respect, de la compréhension. Quand vous répondez aux besoins des individus, vous répondez aux besoins du groupe. Le groupe comprend pourquoi les personnes pensent ce qu'elles pensent, pourquoi elles ont les fonctions qu'elles ont. Tout le monde peut partager cela. Donc vous avez ici différentes poches, différentes cases à cocher.

Ensuite, la sélection des termes que vous utilisez. Soyez aimables les uns avec les autres. Essayez de ne pas réagir de manière exagérée. Ensuite, demandez aux membres de parler entre eux et d'exprimer leur point de vue. Des fois, les personnes ne disent pas pourquoi ils ont telle ou telle opinion. Donc je peux demander « Claudia, que penses-tu de ce que David vient de dire à propos de ABC », et si Claudia n'est pas d'accord elle va dire pourquoi et David va répondre. Essayez de permettre aux gens d'échanger les uns avec les autres ; c'est le rôle aussi du facilitateur.

Vous devez aussi aider le groupe à se focaliser sur ses tâches, les tâches qu'il doit réaliser. Nous devons proposer les thèmes qui sont à l'ordre du jour, avancer, et si nécessaire revenir au thème. Le mettre sur l'ordre du jour. Parce que c'est comme ça qu'on crée aussi une crédibilité, et les gens comprennent que l'on gère correctement tout ce qui forme les intérêts du groupe.

Ensuite, la queue et la partie du chat et des échanges qui existent dans notre cas de Zoom, c'est compliqué. Dans la mesure du possible, si vous pouvez demander aux gens de lever la main, de parler en prenant la parole sur un thème, pas vraiment en ordre. Ce que je veux dire, c'est qu'on a tous été dans une salle de réunion, on commence à parler du problème 1. Vous levez la main, vous êtes la quatrième dans ma queue. Quand on vous appelle, la discussion est déjà partie dans un autre sens et on parle d'autre chose qui n'a rien à voir. Donc on a ce problème de déconnexion dans la conversation. Donc, essayer de se cadrer, de cadrer le dialogue. Et si vous dites, par exemple, si vous n'allez pas prendre la parole sur le thème 1, s'il vous plait écrivez-le dans le chat.

Il y a des outils qui vous permettent de vous focaliser davantage sur les questions. Et puis, il faut parvenir à un accord entre les gens. Créer, construire un consensus. Moi j'aime beaucoup utiliser JamBoard, utiliser des tableaux pour nous aider pour que les gens puissent être focalisés, participer. Et le type de présentation avec les diapositives n'est pas tellement encouragé. C'est ce que j'ai fait aujourd'hui. Je m'en excuse, mais c'est difficile de participer et d'être interactif dans ce type de choses. Donc je vous encourage à y réfléchir.

Comment à participer davantage les membres ? [Inaudible] la page 72 du Manuel du consensus comprend les techniques de dialogue. Si vous essayez de comprendre s'il peut y avoir des positions de consensus, eh bien, ces capacités vous seront utiles. Mais je sais que vous essayez d'appliquer des sondages pour pouvoir mesurer la température de la salle, et c'est très bien. Mais le Manuel du consensus comprend d'autres techniques qui pourraient également faire avancer la discussion.

En tant que facilitateur, n'hésitez pas à discuter avec le groupe. Ça fait partie des compétences clés [inaudible]. Demandez au groupe ce qu'il pense, comment il trouve la structure, si ça fonctionne, ce qu'il considère par rapport à l'approche du travail. Si vous avez besoin de contributions, demandez-leur ce qu'ils sentent par rapport au processus. Habilez-les à faciliter le processus, à participer. C'est mieux pour tous.

Bien. Conception d'un processus [inaudible] plus efficace. Nous allons accélérer un peu. C'est plus court. C'est la deuxième partie. Ça comprend beaucoup des attentes et des obligations dont je parlais tout à l'heure. Garantir l'inclusion de tous et la commémoration du consensus.

Maintenant, attentes du groupe. Je vous encourage tous en tant que facilitateurs et dirigeants de groupe à inclure plus que jamais les engagements des membres. Parce que ces engagements, ces échanges, sont bilatéraux. Alors, expliquez comment vous organiserez et mènerez les réunions.

Je vous encourage tout à fait à considérer autre chose. Voyons à quelle vitesse se fait beaucoup du travail. Alors, expliquez comment vous prévoyez que les communications asynchrones se tiennent. Comment vous le ferez de votre part et ce à quoi vous vous attendrez. Comment allez-vous communiquer ? Quelles sont les attentes ? Quels seront les communications du groupe et [inaudible] consensus des membres au sein du groupe.

En tant que CPWG, vous pouvez avancer avec les positions de consensus suivant le modèle [inaudible]. Comment vous l'enregistrerez. Nous en discuterons tout de suite.

[Décidez] comment vous allez résoudre les conflits, quel est le processus et quelles [peuvent être] les attentes [inaudible].

Puis le rôle de direction. Quelles vont être les fonctions du leader [inaudible]. Puis détaillez les normes de comportements prévues. Un document très court. Ça pourrait être un document d'une page ou d'une page et demie. Nous avons ces réunions où, au début de chaque réunion, nous sommes tous explicitement d'accord pour réagir sur les mêmes normes de comportements. Mais c'est un bon cadre pour que tout le monde sache ce qui est attendu d'eux.

Alors, soyez transparents. Soyez engagés à trouver des solutions parce que c'est la base du modèle multipartite. Je fais des périphrases, mais je vous encourage à détailler tout cela parce que le fait d'avoir différentes [inaudible] qui regardent dans le même document et qui s'engagent à respecter certaines normes et à exécuter les devoirs et obligations suivant ce qui est prévu est ce qui correspond, ce à quoi je m'attends des autres de ce groupe.

Garantir l'inclusion comme [norme]. En tant que facilitateur, l'une de vos principales tâches est de garantir que toutes les personnes impliquées soient entendues et puissent participer au dialogue. Cela peut s'avérer très difficile au vu des dynamiques qui existent. Les dynamiques de culture, de genre, de pouvoir, une dynamique historique.

Si vous pensez qu'il y a certains des aspects [inaudible] à ce niveau-là, parlez aux membres [inaudible] comment ils se sentent. Ne supposez pas. Si vous leur permettez de parler, les membres vont se sentir entendus, vus. Vous allez renforcer vos relations avec les membres, mais vous empêcherez également qu'il y ait des boules de neige qui se créent et qui deviennent des défis à l'avenir.

C'est ce que nous voyons dans les normes de comportements : que tout le monde peut être inclus. [Inaudible] c'est votre rôle en tant que président. C'est les pages 40 et 41 du Manuel du consensus où vous trouverez les informations de référence à ce sujet-là.

Donc on comprend bien les difficultés des différents fuseaux horaires par exemple. Discutez avec le groupe constamment. Écoutez le groupe. Écoutez les retours. Comme cela, l'objectif que vous partagez sera plus clair et ça vous permettra de profiter de vos outils et de votre diversité.

Finalement, on n'a plus rien d'autre à dire par rapport au consensus. Je parlais de commémoration du consensus. Eh bien, c'est un défi que nous avons à l'ICANN. Et je pense que nous pourrions tous profiter potentiellement si nous voyons qu'il y a plus de positions de consensus [inaudible], commémorées.

J'ai ajouté ici quelques points que j'ai considéré utiles pour la conversation [inaudible].

En termes fonctionnels, la commémoration du consensus est le travail du facilitateur. Vous êtes sur le point de parvenir à un point neutre où on a eu un dialogue, où tout le monde est d'accord par rapport à un point de vue partagé. Il faut faire avancer la situation. Ce que je vois

qu'il se passe constamment, c'est qu'on a un dialogue, on a un échange concernant des informations, des réflexions, et puis à la fin tout le monde dit super, bon appel ! Bravo ! Et on en reste là. Que s'est-il passé ?

On a raté une occasion, je dirais, pour votre facilitateur. Parce qu'ils devraient avoir dit « Je pense qu'on a atteint le consensus sur le point A ». Et attendez voir un petit peu les opinions qui vont surgir à ce moment-là. Vous devez le dire. C'est important. Les appels sont enregistrés, donc de toute façon vous avez la possibilité de le faire.

Donc à la fin de la séance, résumez ce qui s'est passé pendant la séance. J'aimerais que ce soit un peu plus-- que vous le fassiez un petit peu plus parce que c'est très puissant, c'est très efficace comme système. On a travaillé sur le point A, on a décidé point B et on est arrivé à tel point C. On a trouvé un consensus. On est parvenu à un consensus sur le point 3. Et on le répète. On le dit. C'est enregistré sur l'appel.

Donc, n'oubliez pas que votre consensus doit rester quelque part, peut être mémorisé quelque part. Et au prochain appel, avant de reprendre la conversation, vous allez dire « Lors de l'appel précédent, nous sommes parvenus à un consensus sur le point 3, et maintenant nous allons passer au point 3.a ou 3.b ».

Donc le facilitateur doit mémoriser tout cela et il doit indiquer à la salle aussi que l'on doit accepter tout cela, cette avancée. Bien.

Maintenant, je vais avancer et je vais vous donner la parole pour que vous me donniez un petit peu votre avis sur cette technique du consensus et de mémoriser le consensus. Dites-moi un petit peu ce que

vous en pensez, si vous avez des questions, etc. Levez la main. Donc, n'hésitez pas à lever la main. Je vois qu'il y a déjà quelques commentaires dans le chat que je n'ai pas lui. Bien. Dès qu'il y a des questions, des mains levées, avertissez-moi.

Voilà Judith. On donne la parole à Judith.

JUDITH :

Merci. J'ai lu les commentaires dans le chat, et j'ai vu qu'il y avait un commentaire qui a été fait aussi dans une autre réunion que j'avais. On espère que les normes de comportements, les normes de conduite de l'ICANN soient appliquées et respectées. Ensuite, on demande que l'on respecte le temps imparti. On demanda tout le monde d'utiliser le chat de manière correcte.

La question un petit peu, c'est comment vous établissez le ton de la réunion pendant la réunion. Voilà.

MELISSA ALLGOOD :

Oui. C'est une très bonne chose. C'est important de rappeler les règles, d'établir ce ton de la réunion, comme vous l'avez dit. Oui. C'est très utile. Et ça permet que tout le monde soit sur la même ligne et se focalise sur la façon dont on va se comporter pendant cette réunion.

Est-ce que vous avez d'autres choses à ajouter concernant donc ce que je viens de présenter, les informations que je vous ai données pendant ma présentation ?

Cheryl, est-ce que vous voulez y aller ? Cheryl. Allez-y.

CHERYL LANGDON-ORR : Bien. Alors. Vous savez que j'aime beaucoup cette idée de mémoriser. Je pense que c'est très important. Ça permet que tout le monde soit au courant du contexte et que cela soit bien enregistré. Mais dans le monde de l'ICANN et dans la communauté d'At-Large, nous devons être très prudents quand on utilise ce terme de consensus. Non pas seulement pour tout ce que vous avez indiqué, parce qu'il faut bien sûr suivre cette idée de consensus, appliquer tout cela. C'est ce qu'on essaie de faire en général. Mais il y a des parties de l'ICANN dans lesquelles le terme de consensus est lié à certaines activités qui appartiennent à des processus.

Personnellement, j'encourage les gens à penser à la possibilité d'utiliser des termes qui ont le même sens. Par exemple, pour ne pas dire consensus, on peut dire C majuscule. Peut-être, en tout cas, cette partie de mémorisation me paraît très utile, mais je le répète, il faut faire attention : dans certaines parties de l'ICANN, le consensus est considéré de manière différente. Et parfois, on ne peut même pas prononcer le terme de consensus parce que cela risque d'avoir un impact important.

MELISSA ALLGOOD : Je vois que Jonathan a la main levée. Peut-être qu'on peut lui donner la parole. Je vois que ça devient très dynamique. C'est fantastique. Jonathan Zuck, vous avez la parole.

JONATHAN ZUCK : Oui. Donc je n'ai pas pu-- je ne peux pas allumer ma caméra parce que j'ai un petit problème technique chez moi. Mais je suis ravi de me

joindre à cette réunion. Je voulais juste dire-- je ne sais pas quelle est la meilleure manière de le dire, parce que cette idée de consensus, et je crois qu'il est important par rapport à cela de dire que cela fait partie du système de prise de décision. Lorsqu'on essaie donc de diviser, de fragmenter un concept, d'aborder cela à travers différentes questions, on essaie de travailler sur une question qui va vous amener à la question suivante. Et je crois que c'est comme cela qu'on finit par reprendre est très souvent analysé à nouveau des questions qui ont déjà été vues. Parce que le consensus, quelle que soit la forme grâce à laquelle on a pu atteindre ce consensus, le consensus peut-être en permanence revue.

Donc au niveau de la prise de décision, au niveau des sous-décisions, je crois qu'on est obligé d'utiliser ce terme de consensus. On peut en tout cas dire que cette manière d'avancer, en essayant d'avancer et de ne pas revenir en arrière en permanence.

MELISSA ALLGOOD :

Je crois que vous et Cheryl dites un petit peu la même chose. C'est-à-dire, on peut faire des remue-méninges approfondis concernant la façon dont vous cultivez-- dont vous avancez, petit à petit. Comment vous passez du grand problème à différents sous-problèmes.

Je crois qu'on a vu cela au niveau de la GNSO, à travers le PDP. Et oui, ces défis dépendent de la façon dont votre communauté va avancer à travers toutes ces idées.

Maintenant, est-ce qu'il y a d'autres suggestions concernant les systèmes pour mémoriser ? Pour avancer ? Est-ce qu'il y a des outils qui, à votre avis, n'ont pas été cités et que vous voudriez ajouter ?

Désolée, je ne sais pas si je vais bien prononcer votre nom. Mais je vais vous céder la parole, M. Sivasubramanian. Vous me direz comment c'est prononcé. Vous êtes le seul avec la main levée. Alors Monsieur, vous avez la parole.

SHIVA SUBRAMANIAN :

Merci. Je pense que l'un des principes [inaudible] au consensus, qui n'est pas discuté, elle fait qu'il y a des personnes qui ont des objectifs contraires, ou qui cherchent différents résultats au sein du groupe et qui ne sont probablement pas identifiés.

Dans un processus multipartite, les membres sont hétérogènes. Mais au sein d'un sous-comité, comme le GAC, comme l'ALAC, ou comme d'autres unités constitutives, les membres sont censés être homogènes. Les gens, normalement, tiennent d'un même groupe spécifique, et ont un intérêt spécifique. Comme par exemple l'intérêt des utilisateurs finaux. Les membres doivent également être un peu plus prudents pour savoir que lorsqu'une discussion apparaît, et que le processus se déroule correctement, il y a suffisamment d'harmonie et d'union, même lorsque dans une discussion différents points de vue sont présentés.

Lorsque quelqu'un ne veut pas que le consensus puisse être dégagé, il y a définitivement un empêchement.

En général, c'est plus artificiel que naturel. Et il faut à mon avis également faire attention à cela.

MELISSA ALLGOOD :

Merci. Vous avez très bien parlé et je pense que ça fait partie des différents niveaux de difficulté que nous avons par rapport au consensus. J'aurais bien voulu avoir une boîte d'outils magiques pour avoir toutes les réponses. Mais en général, j'essaie toujours de faire en sorte que nos consensus sur les normes de comportements soient partagés. Parce que si tout le monde est d'accord sur ces normes de comportements, il est beaucoup plus facile d'atteindre un équilibre moment de participer et de pouvoir avancer. Et puis, effectivement, c'est sans doute [une difficulté].

Y a-t-il d'autres interventions par rapport à ce qu'a dit Monsieur ou sur d'autres points ? Nous allons après avancer, alors dites-moi s'il y a une question sur le chat ou autre.

CLAUDIA RUIZ :

Oui, Melissa. D'ailleurs, Evan Leibovitch vient d'envoyer une question à travers le chat. Vous voulez que je vous la lise ?

MELISSA ALLGOOD :

Oui. Si Evan peut parler ou si vous pouvez me la lire.

Alors, lisez-la, Claudia.

CLAUDIA RUIZ : Oui alors, le message est une question par rapport à notre sujet qui a été soulevé plus tôt.

L'ICANN est une organisation pleine de conflits d'intérêts. Je trouve que c'est fortement le cas à NARALO. Aux deux conseils d'administration auxquels je fais partie, la réunion commence par si quelqu'un a un conflit d'intérêts par rapport aux points à l'ordre du jour, cela soit dit dès le début.

Alors Melissa, que pensez-vous par rapport à cette pratique ?

MELISSA ALLGOOD : Eh bien, je ne peux pas parler avec autorité du cas spécifique de NARALO, [inaudible] alors je ne sais pas en profondeur quel est le concept et je ne saurais pas vous donner un avis là-dessus. Je pourrais le discuter avec vous plus spécifiquement après si vous le souhaitez. Le personnel c'est bien comment me contacter et je pense que ce serait en fait la meilleure manière de procéder.

Mais en général, je vous entends dire que vous avez besoin d'apporter un changement à la déclaration d'intérêt. À ce moment-là, il faut le faire. Encourageons les personnes à le faire. Si les personnes font ce qu'il faut, si elles sont transparentes, ça permettra de pouvoir respecter les normes de comportements prévues. Il faut leur dire et leur donner l'occasion de manifester qui représente [inaudible], qu'est-ce qui les amène participer à ce travail. Ça peut être une véritable difficulté.

Mais si vous voulez en parler avec moi plus longuement, Evan, vous me le direz. Contactez-moi. N'hésitez pas. Sébastien, vous avez la parole.

SÉBASTIEN BACHOLLET : Désolé. J'essayais d'allumer mon micro en fait pour que vous entendiez correctement.

J'hésitais un peu à parler, mais je souhaite vous poser une question. Essayez-vous de donner votre avis aux personnes qui ont un même niveau de connaissance, mais venant d'une autre culture ?

J'apprécie tout ce que vous faites. Mais je sens que soit nous sommes d'accord avec vous, soit nous devons sortir de la salle. C'est ça en général les deux choix qu'on a.

Et je sens que cela ne nous permet pas d'apprendre à travers la diversité, les désaccords avec les différents points de vue. Ici, nous avons une manière de penser-- pardon.

J'ai un appel important. Je reviendrai plus tard.

MELISSA ALLGOOD : Au revoir Sébastien.

Alors par rapport à sa question, si quelqu'un dit qu'il souhaiterait voir ce que je pense que Sébastien essayait de dire, c'est qu'il voudrait voir les échanges. Essayer de voir comment on pourrait avoir ce concept de reprendre quelque chose en dehors du monde en ligne.

Je suggère que vous en discutiez à la fin de la réunion. [Inaudible] je vous écoute. C'est effectivement quelque chose qui vous permet de grandir, et je suggère que vous aidiez la personne à ne pas sentir qu'elle est mise à part ou qu'elle est identifiée, que l'on observe une

dynamique négative, ou qu'il puisse y avoir des problèmes et des représailles pour cette personne par la suite.

Mais en tout cas, c'est à discuter. Tout le monde peut penser « Oui, mes idées sont [nulles] ». Et c'est très bien, parce que c'est un partage d'idées.

Je vais conclure cette partie de l'activité parce que je veux vous parler de ce que nous allons faire ensuite, qui, j'espère, sera plus amusant.

Claudia, qui ne l'a pas fait encore, partagea sur le chat un document de Word qui comporte un scénario de deux parties. Ouvrez ce document sur vos propres machines. Le scénario lui-même ne sera pas partagé dans la salle en simultané, dans les petits groupes. Vous aurez automatiquement une invitation à participer au groupe en simultané. Acceptez-la.

Vous y serez avec le personnel qui agira en tant que [inaudible] pour vous aider à prendre note pour répondre et de vos exercices de remue-méninge [inaudible]. Nous allons prendre note cela aussi. Nous partagerons ce qui a été discuté.

Au sein de chacun des groupes, je vais vous demander de bien vouloir identifier une personne qui vienne expliquer les délibérations du groupe. Ne vous inquiétez pas par rapport au JamBoard. Il sera partagé lorsque nous nous réunirons à nouveau dans la salle principale pour que vous puissiez voir la représentation que vous aviez sur [inaudible]. Prenez note de ce qui est dans le document, discutez-en. Amusez-vous avec le JamBoard.

Claudia, à vous.

CLAUDIA RUIZ : Merci Melissa.

Je n'ai pas pu partager le fichier sur le chat. J'ai ajouté le lien au wiki qui apparaît sur le chat.

MELISSA ALLGOOD : Très bien. Alors le lien sur le wiki. Merci Claudia. Le scénario apparaît dans le chat-- dans le wiki, pardon.

Sur ce, allez-y. Partez discuter des génériques « fermés » et de comment faciliter ces échanges.

Claudia, vous nous voyez ?

CLAUDIA RUIZ : Oui. En général, presque tous sont déjà partis dans la salle. Nous sommes dans la salle principale. Nous allons rester ici. [Inaudible] alors, ne quittez pas.

MELISSA ALLGOOD : Parfait. Je vais partager le bon document. Qu'est-ce que vous voyez ici ?

MICHELE DESMYSTER : Je suis toujours dans cette salle. Ceux qui sont dans la salle, est-ce que vous voyez le JamBoard ; dites-moi oui ou non.

Bien. Est-ce que quelqu'un peut me dire si vous voyez le JamBoard sur l'écran. Deux O. Parfait. Bien. OK.

Bonjour à tous dans cette salle. Je vais vous donner quelques instants pour lire le document du scénario. Et lorsque vous êtes prêts à discuter du document, nous commençons. Vous levez la main et je vous donne la parole.

Bien. Qui veut me dire quand vous êtes prêts pour commencer la discussion ? Dites-moi. Donc j'attends que quelqu'un me le dise. Dès que vous êtes prêts, on lance la discussion.

Parfait. Nous allons donc commencer. J'essayais de vous suivre à travers le chat aussi.

Donc le problème des gTLD fermés. Est-ce que vous savez ce que cela signifie ? Levez la main et répondez. Vous n'êtes pas obligés d'allumer votre caméra, mais si vous voulez le faire, c'est bien.

Bien. Je vais peut-être aussi, directement, vous donner la parole pour que la conversation puisse démarrer. Parfait. Bien. Donc Gordon, est-ce que vous êtes là ? Est-ce que vous voulez prendre la parole ?

MELISSA ALLGOOD : Et Claudia, je n'entends rien. Est-ce que c'est normal ? Est-ce qu'on a un problème ?

CLAUDIA RUIZ : Attendez je regarde. Est-ce que vous entendez quelque chose ?

MELISSA ALLGOOD : Non je n'entends rien.

CLAUDIA RUIZ : Tout le monde est en muet, donc c'est pour cela que vous n'entendez rien.

JUDITH : Oui, me revoilà.

MELISSA ALLGOOD : Parfait. Merci Judith. Est-ce que vous avez pu regarder le scénario, et qu'en pensez-vous ? Que pensez-vous et, à votre avis, quelle serait la meilleure manière de travailler comme facilitateur dans cette situation ?

Et [Harold] oui, vous avez raison. C'est correct. Je serais la personne qui va prendre des notes. Donc je vais vous expliquer comment prendre des notes.

Comment considérez-vous que nous devons gérer cela ? C'est la question pour la partie 1.

INTERVENANT NON IDENTIFIÉ : Melissa, ce serait peut-être mieux si vous aviez ajouté le lien sur le JamBoard, le JamBoard sur le chat. Comme ça, tout le monde pourrait accéder à ce JamBoard, pour qu'on puisse tous prendre des notes.

MELISSA ALLGOOD : Oui. J'ai compris. Oui. Il y avait énormément de personnes enregistrées pour cette séance. On a eu des difficultés avec les personnes externes à l'ICANN parce qu'ils étaient très nombreux.

S'ils s'étaient enregistrés, bien sûr, ce serait beaucoup plus d'impact. Je suis d'accord avec vous. Mais il n'y avait pas [beaucoup de monde enregistré].

Alors, j'essaie d'anticiper au problème. Qui a des idées ? Est-ce que vous avez échangé vos points de vue ? Si vous ne voyez pas le JamBoard.

GREG SHATAN : Alors, j'ai raté une partie de votre présentation. Donc j'en suis navré. J'ai participé à ces processus de consensus toute ma vie, donc je les connais bien.

MELISSA ALLGOOD : Oui. Je sais bien. À votre avis, comment devrait fonctionner ce travail ?

GREG SHATAN : Une chose que le facilitateur devrait faire, c'est demander à des personnes d'un groupe s'ils ont une proposition, si un groupe a une proposition à présenter. Ensuite, ceux qui ne sont pas d'accord avec la proposition peuvent leur demander pourquoi c'est important, que l'on puisse modifier la proposition pour qu'ils puissent à ce moment-là commencer à soutenir, à être d'accord avec la proposition.

MELISSA ALLGOOD : Greg, vous avez abordé quelque chose d'important ici. À savoir, la possibilité de parler de l'opinion des autres. C'est une bonne chose. Je vais le mettre ici, le noter. Une des choses que je peux voir dans les groupes, c'est qu'il y a des fois des doublons et des accords qui sont

faits plusieurs fois. Donc une manière d'éviter cela est d'organiser ces groupes en sous-groupes et démarrer directement à partir d'un accord, puis voir s'il y a des désaccords, pourquoi, quels sont les désaccords. Et ensuite, essayer de proposer des idées différentes, faire des propositions différentes aux groupes qui étaient les plus braqués contre l'idée.

À votre avis-- quelle est votre position par rapport à cela ?

Est-ce que quelqu'un d'autre voudrait ajouter quelque chose ? Attention, parce que si personne n'intervient, je vais devoir demander aux personnes ce qu'elles pensent.

Bien. Harold, allez-y. Vous avez la parole.

HAROLD : Est-ce que vous m'entendez ?

MELISSA ALLGOOD : Oui, on vous entend. Oui. Je m'excuse. J'ai peut-être mal prononcé votre nom. Allez-y, Harold. Vous avez la parole. Allez-y, vous pouvez continuer. Harold, vous avez la parole.

HAROLD : Merci. Dans votre scénario, que vous avez envoyé comme scénario, il y a un consensus préalable entre les membres. Et par conséquent, je pense que c'est une bonne idée de les diviser en groupe de travail si les idées qu'ils ont se complètent les unes les autres.

Mais ce qui peut aussi arriver, c'est que lorsqu'il y a un accord préalable, ça ne va pas être des accords complémentaires. Donc des fois c'est difficile de gérer la discussion et le dialogue qui vont avoir lieu dans la salle. Il y a des personnes qui veulent parfois exprimer leurs propres opinions. Donc je pense que, dans ce cas-là, le mieux serait d'organiser un petit appel, un appel relativement court, pour discuter de ces deux idées, mettons, et utiliser les outils que nous avons comme par exemple la liste de diffusion pour voir s'il y a des idées complémentaires qui peuvent être offertes, proposées. Quand on doit choisir entre deux idées, il faut d'abord discuter point par point chaque idée. Et si aucun accord n'est atteint, peut-être qu'il faut utiliser d'autres outils. Lorsque la recherche de consensus a été épuisée, mettons que ce soit un document pour lequel il y a une seule option A, il faut trouver une option B pour voir comment ces deux options peuvent être discutées. S'il n'y a pas de possibilité d'accord à ce moment-là, il faut mettre en place un processus pour que le groupe puisse-- s'il y a un processus par lequel on peut parvenir à un accord, un processus permettant d'analyser tous les détails de l'idée du concept. Voilà.

Merci Melissa. C'était donc mon idée à propos de ce scénario dont vous parlez.

MELISSA ALLGOOD :

Merci beaucoup. Merci pour les efforts que vous avez faits. J'espère que j'ai bien synthétisé ce que vous venez de dire dans ce que je viens d'écrire. Greg, je vois que vous avez la main de nouveau levée.

GREG SHATAN :

Oui. Je voulais ajouter quelques points.

Quand on regarde le scénario original, il y a trois positions. Les deux premières ont des points communs, puisqu'elles regardent dans les deux cas-- elles analysent dans les deux cas des scénarios de gTLD fermés. La troisième position est une position fermée qui dit qu'il ne devrait pas y avoir de gTLD fermé.

Donc si le troisième groupe n'est pas aussi important que le consensus qui peut exister entre les deux premiers groupes, à ce moment-là, les deux premiers groupes peuvent travailler ensemble pour trouver les points communs de leur proposition et pour se mettre d'accord sur les points communs qui existent et voir quelles sont les différences qui existent entre les deux groupes de façon à travailler un groupe avec l'autre et former un seul groupe, et ensuite analyser la position du troisième groupe.

Je pense qu'il est aussi important d'éviter-- le facilitateur doit constamment permettre à la discussion d'avancer et doit constamment suivre la discussion. Il ne doit pas rester bloqué sur des problèmes préliminaires. Et il y a des points qui sont des questions plus sémantiques qu'autre chose. Et donc cela peut des fois faire perdre beaucoup de temps.

Donc je pense que le facilitateur, et au niveau de l'ICANN en général, des fois, les facilitateurs permettent à tout le monde de donner leur opinion. Et très souvent, on arrive au bout du problème comme ça, mais aussi on épuise les membres et on utilise tout le temps qu'on a.

Donc je pense que le facilitateur doit [inaudible] en ce qui concerne la facilitation. Il doit faciliter la discussion qui est sur la table et ne pas donner la parole aux personnes pour qu'elles disent ce qu'elles auraient aimé avoir. Non. Il y a une neutralité qui doit être mise en place.

Et l'ICANN a, à une époque, une facilitation réalisée par de tierces parties, qui n'était pas très efficace parce que ces personnes ne connaissaient pas le problème, et en plus étaient tellement neutres que ça ne donnait pas de résultats. On donnait la parole à tout le monde.

La liberté de parole doit permettre de dire-- de donner ce qui est l'opinion de tous, du groupe. Et le facilitateur doit constamment s'assurer que l'on avance et progresse centrés sur le thème d'intérêt.

MELISSA ALLGOOD :

Merci Greg. Merci. C'est fantastique ce que vous venez de dire. Je dirais que c'est très très bien, très très utile.

Vous avez également abordé un point important, intéressant, concernant ces concepts qui correspondent à la GNSO qui sont respecter les délais. Donc je pense que vous avez vu cela lors du travail du PDP accéléré, l'EDPD. Les gens devaient avancer parce qu'il y avait des délais à respecter.

Alors je voudrais savoir ce que vous pensez de cela. Est-ce que vous êtes d'accord ? Est-ce que vous n'êtes pas d'accord ?

Je veux m'assurer que tout le monde aura le temps de rapporter le travail qui a été fait dans son groupe. Donc, essayons d'avancer. Levez la main ceux qui veulent ajouter quelque chose ici et répondre à la

question que je viens de poser. Que pensez-vous de ce système de l'ICANN qui impose des délais à respecter comme dans le cas du PDP accéléré ?

Si personne n'a rien à dire, on peut passer à la suite. Si vous pensez que nous avons déjà répondu à la première partie, nous allons passer à la deuxième partie de notre scénario.

Bien. Je vais demander à quelqu'un de prendre la parole puisque personne ne la prend. Raymond, est-ce que vous êtes dans cette salle ? Est-ce que vous voulez dire quelque chose ?

RAYMOND : Oui. Je suis dans la salle.

MELISSA ALLGOOD : Est-ce que vous avez quelque chose à dire ? Vous pouvez n'avoir rien à dire, mais je voudrais entendre toutes les voix. Toutes les personnes.

RAYMOND : Oui. Je suis d'accord avec le dernier intervenant qui a donné l'exemple des personnes qui doivent être un peu limitées, qui ne doivent pas parler en permanence. Je crois qu'il faut-- c'est bien dans les cas où les personnes s'affrontent. Et c'est un point donc sur lequel je suis d'accord. Je crois qu'il faut limiter la prise de parole quand il y a des affrontements.

MELISSA ALLGOOD : Merci Raymond. Donc vous pensez qu'il faut tenir compte du temps, et qu'il faut respecter donc les délais qui sont imposés.

Peter, est-ce que vous voulez prendre la parole ? Peter, si vous parlez je ne vous entends pas. D'accord.

Adrian ? Avez-vous des idées à partager par rapport [inaudible] ?

JUDITH : Melissa, le problème qu'on a eu au sein d'autres groupes de travail intercommunautaires auquel j'ai participé est qu'il y a de nouveaux arrivants à tout moment, et que les sujets [inaudible]. Et ces personnes qui viennent d'arriver vont toujours reprendre des sujets que nous n'abordons plus. Et ceci, cette entrée et sortie des personnes des différents groupes fait que les nouveaux arrivants ne connaissent pas les anciennes questions, les sujets dont on a discuté. Et finalement, on tourne en rond. On reprend les mêmes sujets à nouveau et à nouveau. Et c'est très gênant.

MELISSA ALLGOOD : Vous savez, j'ai vu cela. Oui. J'ai partagé ce cadrage parmi les difficultés. Moi, ma suggestion serait du point de vue de la facilitation, et je serai contente que vous soyez là. Le travail doit avancer. Nous devons continuer. C'est malheureux que vous n'ayez pas été là avant, voilà quelque chose de la sorte serait la meilleure manière de le dire. Parce que oui, autrement, vous aurez toujours les mêmes conversations.

Greg, vous levez la main ?

GREG SHATAN :

Oui. Nouvelle demande de parole. Désolé.

[Inaudible].

Par rapport aux manières dont ce groupe mémorisé les positions de consensus, il me semble qu'il est d'abord important de reconnaître qu'il y a des problèmes à résoudre dans la définition du consensus, dans la manière dont le scénario a été créé. Et c'est que la méthode n'a pas été décidée.

Alors je pense qu'il faut diviser la substance des deux groupes de questions [inaudible] on devrait désigner différentes personnes pour participer à différentes activités. Parfois, c'est le personnel qui rédige ces problèmes. Autrefois c'était le président lui-même qui le faisait. Mais normalement, si les personnes sont engagées, il faut diviser la question. Est-ce qu'il faut faire en tant que groupe dans la partie [inaudible], qui finit par être un document de travail, et de regarder ce document de travail pour voir à quel point il va être révisé pour devenir une recommandation plus concrète. Les documents sont des consensus, car les documents [de position] peuvent être envoyés à l'ALAC d'abord, puis être publiés et [compris].

Alors [puis] le document [inaudible] document de travail et non pas une communication au monde externe, il faut définir cela. N'oubliez pas [inaudible] leur permettent pas de passer par toute la proposition pour ce type de problèmes qui sont des mines [et qui sont distrayants pour les autres]. Je pense qu'il faut le considérer. Il faut être sûr que ça ait un niveau sur le niveau de base, que ça ait un sens par rapport au niveau de base et plus voir [inaudible]. Mais l'idée n'est pas que ce soit déstabilisé. On ne peut pas le remettre au moment de la mise en

œuvre, on ne peut pas reporter tout le travail. Comme ça, ça fera partie des principes. Et lorsque les personnes penseront à la supervision, elles penseront à la même chose. S'il n'y a pas un consensus plein [inaudible], nous devons voir les autres détails. Ça peut ne pas être quelque chose de tout à fait défini. Mais il faudrait qu'il y ait au moins un guide, un cadre ou quelque chose qui oriente ces personnes [inaudible] avancer pour pouvoir faire en sorte qu'il n'y ait pas de conséquences inattendues.

MELISSA ALLGOOD :

Bien. Le plan [inaudible] détaillé. Alors qu'en pensez-vous ? Y a-t-il des désaccords ? [Inaudible]. Si je ne vous entends pas parler, je vais supposer que vous êtes d'accord.

Greg nous a très bien expliqué son approche, surtout dans les groupes de travail de la GNSO. Si vous travaillez avec un document de travail que vous avez utilisé, si vous [cultivez] cela à travers un document pour savoir si c'est vous qui allez le faire, si c'est le personnel de soutien, si c'est quelqu'un d'autre. Mais que ce document de consensus soit fait et passé par les différents canaux. Dans votre cas, ça devrait passer par l'ALAC avec tous les détails. Mais pour les points sur lesquels vous êtes d'accord, mais que vous n'avez pas définis, les détails, c'est au niveau des principes ; qu'ils ne laissent pas de points sans réponse par exemple. Pour faire partie des processus en évolution à l'ICANN.

J'aime bien ce que vous dites Greg sur s'assurer que tout fonctionne du point de vue de la définition [inaudible], sachant qu'il y a des parties qui sont très spécifiques et d'autres qui ne le sont pas.

Je vois que vous relevez la main. Oui, allez-y.

HAROLD : Oui merci.

MELISSA ALLGOOD : Allez-y.

HAROLD : Oui, je suis d'accord avec ce qui vient d'être dit. Les facteurs du temps et du contexte sont très importants. J'essaie de résumer un peu [inaudible], je pense, [inaudible] faire de nouvelle révision avant [inaudible] d'habitude à l'ALAC et avant les [résolutions]. Parce que si on avait commencé par des discussions en décembre [2019], trois mois plus tard, au mois de mars, tout aurait pu changer. Et l'impact et le contexte de cette discussion à l'époque, au début de la pandémie, auraient été différents probablement. Bon nombre de processus, des processus d'accord, de lobbying [inaudible] personnes. Le rôle aurait pu être différent. Lorsque l'on parle de la substance, je crois qu'il y a différents points du processus qui nous permette de passer en revue les points qui n'étaient pas inclus, qui étaient au contraire exclus, pour voir si cela est pertinent dans le nouveau contexte. Ça doit faire partie d'une recherche [inaudible] perspectives qui sont apparues à mesure que l'on avançait.

J'espère avoir été suffisamment clair. Merci Melissa.

MELISSA ALLGOOD : Merci. J'espère avoir [inaudible]. Je sais qu'il ne nous reste que quelques minutes avant que tout le monde ne nous rejoigne dans cette salle, puisque nous sommes dans la salle principale.

Greg, serez-vous à l'aise si vous étiez élus comme rapporteurs pour raconter ce qu'a fait ce groupe pour les deux parties ? [Inaudible] ce n'est pas la peine de passer par les deux parties, mais l'idée est de présenter la manière de gérer les choses. Alors seriez-vous prêts à le faire, Greg ?

GREG SHATAN : Je n'aime pas parler en public, mais c'est bon je vais le faire.

MELISSA ALLGOOD : C'était le message que j'espérais écouter. Merci Greg. Alors, je vais vous recéder la parole et nous allons faire un petit récapitulatif. On dirait que le point d'arrivée était les points d'accord qui se superposaient entre les deux avis. Ces groupes, cette manière de sentir que tout s'unit nous permet de cultiver la vision qu'il est possible de se mettre d'accord, c'est ce qu'on essaie de définir, le cadre, pour voir quels sont les principes. Puis, vous pourrez être créatifs par rapport à la résolution, comment trouver des solutions.

Il y a différents points de vue sur comment le faire, mais en tant que facilitateur, vous devez être plus conscients du temps. C'est ce que nous faisons. Que ce soit imposé aux personnes un compte à rebours pour qu'ils sachent à combien de temps ils doivent s'en tenir, pour que la discussion et la portée soient très a levé, pour que tout le monde soit très concentré.

Et puis, au moment de trouver ces positions, Greg a très bien parlé de comment les mémoriser de manière spécifique, ce qui est mieux. Ces questions ouvertes, même si vous n'avez pas—[inaudible] vous devrez avoir la possibilité de présenter la chose pour que tout le monde [inaudible] entendu.

Alors je pense que vous serez tous d'accord avec ce que je viens de dire. Vous me direz si ce n'est pas le cas. Je sais qu'il s'agissait de quelque chose de très difficile. On a également différentes langues. Mais j'apprécie beaucoup les essais pour continuer d'évoluer. Moi-même, j'essaie de peaufiner mes compétences de communication pour être sûr que tout le monde puisse comprendre. Je vais arrêter le partage de mon écran parce que c'est [Kim] qui va le faire pour cette deuxième partie de la séance.

CLAUDIA RUIZ : Bonjour Melissa. Je ne sais pas si c'était Greg qui allait présenter les résultats de votre groupe. Pardon. Vous êtes sur muet.

MELISSA ALLGOOD : Merci. Je ne savais pas que tout le monde était de retour. Oui. Greg, à vous.

GREG SHATAN : Merci. Nous avons discuté de comment s'y prendre au cas où il y avait trois groupes et points de consensus. Et puis, numéro deux, on avait un consensus et des questions qui n'étaient pas conclus. Certaines idées qui ont été présentées disaient que le

facilitateur devait utiliser une montre ou un compte à rebours pour montrer le temps qui est utilisé, combien de sujets sont répétés et combien de fois, et pour éviter que l'on perde de temps de manière plus ou moins aimable pour éviter de rouvrir les discussions avec les personnes qui n'étaient pas là lors des discussions précédentes.

Par rapport à la manière de s'y prendre à ce type de propositions particulières, on s'est dit qu'on pouvait en général vérifier s'il y avait d'autres propositions qui pouvaient être modifiées pour que les propositions soient plus acceptables.

Il y a d'autres modes de facilitation [inaudible] bien sûr.

Deux des trois points de vue ont plus de points en commun. Il y a plus d'opportunités de générique fermé; pour essayer d'harmoniser les positions, on pouvait mettre de côté [inaudible] des génériques fermés parce que cela nous empêcherait de dégager un consensus, et on pourrait essayer de faire en sorte que les groupes qui ont des points communs se mettent d'accord d'abord sur quelles sont les points de vue qui sont communs, quels sont ceux qui ne le sont pas, d'essayer de trouver des compromis, ou si un groupe prêt à adopter la position de l'autre groupe, ou s'il y a de nouveaux parcours, de nouveaux points de vue sur la manière de s'y prendre qui ne soient pas tout simplement une combinaison ou un accord qui reprenne les deux premières options.

Lorsqu'il y a-- lorsqu'on parvient à un consensus, on va essayer de voir où est-ce qu'il y a des points, des intérêts

complémentaires. C'est important de travailler sur ces points et de les analyser point par point et d'avancer à travers ces points et de s'assurer qu'il y a un véritable consensus, un accord. Essayer d'isoler les points de désaccord, de blocage.

En ce qui concerne le deuxième scénario, les discussions, les conclusions ont été qu'on doit avancer à partir d'un document de travail pour pouvoir parvenir à une déclaration finale au niveau d'ALAC, au niveau du Conseil de la GNSO, quel que soit le groupe, on doit travailler sur un document de base qui serait une introduction, et utiliser la terminologie nécessaire pour être compris par tous les membres du groupe. Essayer d'éviter la terminologie qui risque de laisser certaines personnes à l'extérieur, donc en tenir compte. Et puis, le facilitateur bien sûr doit guider les gens à travers ces points difficiles au lieu de rester bloqué sur ces points-là.

Voilà. Donc on reconnaît ici dans ce scénario qu'il y a des questions qui ne sont pas terminées et que la méthode de supervision doit être de revoir tous ces points. Plutôt que de laisser tout ça à l'imagination des personnes qui travaillent, le groupe doit discuter chaque point, les concepts, pour parvenir à un accord et être sûr qu'en général on parle de la même chose et fournir des directives pour les prochaines étapes pour éviter de nouveau les malentendus.

Et autant au niveau de cette question que dans les autres sections, il faut toujours se souvenir de ce qui a été dit. Si vous avez différentes personnes dans le groupe, de temps en temps,

il est important que le facilitateur écrive et s'assure que le document qui a été écrit, rédigé, soit cohérent, et contienne les instructions cohérentes, et qu'il comprend bien et soutient la décision qui doit être mise en œuvre par la suite.

MELISSA ALLGOOD :

Merci beaucoup Greg. Je dois vous dire que nous sommes en retard. Donc, s'il y a des personnes qui ne sont pas d'accord avec ça, qui ont donc une approche tout à fait différente, levez la main. Parce que ce serait intéressant que vous nous donniez votre opinion. Si quelqu'un veut vraiment donc nous indiquer un point différent, allez-y.

Evan, groupe 4.

EVAN :

Bon. Je pense ici que la conclusion principale à laquelle nous sommes parvenus, c'est que le contenu-- parce que dans certaines déclarations qui ont été faites, on ne reflétait pas la diversité qui existait dans la salle. Et on ne parlait pas de la position de certaines personnes qui n'étaient pas d'accord avec certains points. Donc quand vous avez ce niveau de diversité au niveau des opinions, il faut faire des choix ou bien forcer le consensus, ou bien parvenir au meilleur consensus possible, et ensuite publier les opinions minoritaires qui n'étaient pas donc d'accord avec ce consensus.

Donc je crois que c'est important de préciser cela.

Nous avons eu une situation dans laquelle il y avait une telle division que les personnes n'étaient pas du tout d'accord. Certaines personnes n'étaient pas du tout d'accord. D'autres disaient OK, peu importe. Donc quand on a ce type de situation, c'est difficile de parvenir à l'équilibre entre les gens et de parvenir à une position de consensus.

Donc des fois, il faut dire voilà le meilleur consensus auquel nous sommes parvenu et exprimer les opinions minoritaires.

MELISSA ALLGOOD : Parfait. Justement, je voulais parler de cela. J'ai oublié de le dire. Bien. Parfait.

Donc des fois, la réponse est « On n'a pas pu parvenir à un consensus hélas, c'est très frustrant, mais on n'a pas pu parvenir à un consensus ».

Cheryl, vous voulez prendre la parole ? Sarah.

SARAH : Je voulais dire qu'il y a une chose qui a été dite dans notre groupe concernant le débat. Donc je voulais vous dire cela et vous indiquez pourquoi on est parvenue à cette idée. Donc, des fois, il faut présenter une conclusion et il faut présenter ces différents points de vue pour qu'il soit bien compris.

MELISSA ALLGOOD : Merci beaucoup Sarah. Oui. Essayer de se mettre dans la peau de l'autre lorsque l'autre n'est pas d'accord. Essayer de bien comprendre

pourquoi d'autres personnes ne sont pas d'accord. Parfait. Très intéressant.

Est-ce que quelqu'un d'autre veut ajouter quelque chose ? Je sais que nous sommes en retard. Nous devrions conclure ici. Donc est-ce que quelqu'un d'autre veut prendre la parole ? Une dernière personne. Oui. Chokri, est-ce que vous pouvez me dire exactement je si je prononce bien ?

CHOKRI : Oui oui. Chokri, c'est comme ça que ça se prononce.

MELISSA ALLGOOD : Allez-y, Chokri, vous avez la parole.

CHOKRI : Donc je suis Chokri, de Tunisie. Et je pense que pour parvenir à un consensus, il faut se préparer, préparer l'équipe, préparer les qui va se réunir avant. Auparavant, il faut préparer du matériel, demander à tous les membres de travailler sur ce matériel pour que tout le monde comprenne les recommandations qui sont ici enjeu. Parce que beaucoup de situations de conflit ont été créées par des problèmes de mauvaise information ou de mauvaise compréhension. Ou de méconnaissance du matériel de base. Je dirais que ce n'est pas toujours facile de travailler sur ces thèmes, et donc ce n'est pas non plus facile de parvenir à un consensus.

Et donc, pour la première approche de l'équipe, je crois qu'il est important de préparer ce type de réunion, parce que des fois le fait

d'avoir mal compris quelque chose provoque de grosses difficultés et fait que l'on ne parvienne pas à un consensus. Voilà.

Donc, comme nous l'avons discuté dans notre groupe, le groupe auquel j'appartenais pour ce travail, je pense que la préparation de la discussion doit être-- qu'il faut avoir préparé cette discussion avant l'appel, avant la réunion. C'est important. C'est un point très important pour que tout le monde soit cohérent et ait bien compris le problème à analyser.

MELISSA ALLGOOD :

Merci beaucoup. Je vois que nous sommes-- oui, vous avez tout à fait raison. Vous parlez, tous, le même langage et abordez tous la discussion de la même manière. [Inaudible] vous avez la parole.

[INAUDIBLE] :

Donc je suis [inaudible] du Ghana, et je suis un boursier de 2021. Donc je suis nouveau ici. Mais bien sûr, ce que j'ai pu comprendre à travers ce processus de catégorisation, reconstruction, parvenir à un consensus en mettant les ressemblances côte à côte, je pense qu'il était important de faire des équipes ou de voir quels sont les points communs dans les groupes. Et à partir de cela, essayer de donner un point de vue particulier qui est le point de vue de tous. Et à partir de là, on va pouvoir construire un meilleur consensus, parce qu'il me semble que c'est Dave qui a dit qu'on a besoin de 50 plus 1 pour parvenir à un consensus. Donc si on reconstruit ce processus de consensus.

Donc si vous avez ABC, et que vous devez avoir ABC pour parvenir à D, tout le monde n'est pas d'accord des fois. Et donc, quand on doit

avancer, des fois, il faut être sûr que tout le monde est d'accord et qu'on a ce consensus. Et quand on regarde les principaux points de vue, les principales idées, et quand on se rend compte que tout le monde est sur la même ligne ou sur la même ligne de base, à ce moment-là on va pouvoir mettre tous ces points qui ont été présentés, qui ont été abordés, dire que ces points de vue viennent de différentes personnes et sont tous ressemblants, qu'ils ont tous une certaine ressemblance les uns avec les autres, de telle sorte que les membres du groupe comprennent que ce qu'ils disent c'est plus ou moins ce que les autres disent et que donc on est plus ou moins d'accord. Et l'accord sera plus facile de cette façon.

Et il faut aussi se souvenir que l'objectif est de parvenir à un consensus complet.

MELISSA ALLGOOD :

Merci, merci. Je m'excuse. Vous avez déjà été très généreux avec votre temps, mais nous allons devoir conclure cette réunion maintenant. J'ai vraiment beaucoup apprécié votre participation. Ça a été une séance très intéressante pour moi. J'espère que cela aura été le cas pour vous aussi. Je vous salue, et je vous salue tous. Et la réunion est maintenant terminée. Merci. Merci à tous.

[FIN DE LA TRANSCRIPTION]