



Les bonnes pratiques

au jardin
collectif



Le petit guide de la vie collective au jardin

Sommaire

- 1 QUIZ :**
Évaluez la participation
dans votre jardin
collectif ! 03
- 2** Qu'est-ce que
la participation ? 05
- 3 FICHE PRATIQUE N°1 :**
Comment animer
une réunion de façon
participative ? 06
- 4 FICHE PRATIQUE N°2 :**
Comment se partager
les tâches dans un jardin
collectif ? 08
- 5 FICHE PRATIQUE N°3 :**
Déroulé d'une
Assemblée Générale
Participative 10
- 6 FICHE PRATIQUE N°4 :**
Élire des représentants
de manière participative :
un enjeu clé 12
- 7 FICHE PRATIQUE N°5 :**
Gestion des conflits
et médiation au sein
du jardin collectif 14

Introduction

Les jardins collectifs sont bien plus que des espaces de culture : ce sont des lieux de rencontre, de partage, et d'échange où se croisent des personnes d'horizons différents. Ils incarnent la mixité et la participation, qui sont leur essence même. Pourtant, faire vivre ces valeurs au quotidien n'est pas toujours simple. Maintenir une dynamique collective, impliquer tous les participants et valoriser les contributions de chacun demande des efforts, des idées, et parfois des outils adaptés.

C'est pourquoi nous avons conçu ce petit guide pratique, pour vous accompagner dans cette belle aventure collective. À travers ces pages, vous trouverez :

- **Un quiz** pour évaluer la participation dans votre jardin.
- **Des fiches pratiques** pour découvrir des outils concrets et des idées à mettre en place dans votre jardin afin d'améliorer la participation et renforcer l'engagement de chacun.

Ce guide est là pour vous inspirer, vous outiller et vous aider à cultiver, non seulement vos légumes, mais aussi le lien social et la convivialité. Ensemble, cultivons la participation !

Bonne lecture et bonne culture !



1

Quiz : Évaluez la participation dans votre jardin collectif !

La participation est au cœur des jardins partagés, mais il peut être difficile d'évaluer la dynamique collective : qui s'implique, comment les décisions sont-elles prises, ou si la communication est adaptée.

Ce quiz, pensé comme un « carnet de santé », vous permet de faire un état des lieux rapide. Il vous aidera à identifier les points forts de votre jardin, ainsi que les aspects à améliorer pour renforcer la dynamique collective.

Prenez quelques minutes pour répondre à ces questions, et découvrez où en est votre jardin au niveau de la participation.

Prêt(e) ? C'est parti !

1. Qui représente le jardin ?

~~~~~

- a) Un groupe varié représentant toutes les parties du collectif.
- b) Une à trois personnes gérant tout le jardin.
- c) Aucun représentant clairement défini.

### 2. Combien de membres participent aux assemblées générales ?

~~~~~

- a) La majorité, avec plus de 70 % de participation.
- b) Une minorité active, entre 30 et 50 %.
- c) Moins de 30 %, ou les réunions sont rares.

3. Comment sont prises les décisions ?

~~~~~

- a) Collectivement, avec consensus ou vote lors de réunions ouvertes.
- b) Par un petit groupe ou des responsables sans consultation large.
- c) De manière informelle, sans méthode claire.

### 4. Quels outils de communication utilisez-vous ?

~~~~~

- a) Plusieurs : liste de diffusion, réseaux sociaux, tableau d'affichage, etc.
- b) Un seul outil principal, comme WhatsApp ou un tableau d'affichage.
- c) Très peu ou aucun, uniquement des échanges oraux informels.

5. Quel est le renouvellement des adhérents ?

~~~~~

- a) Des anciens fidèles, des nouveaux réguliers, une liste d'attente active.
- b) Chaque année, un tiers des membres est renouvelé.
- c) Il y a beaucoup de parcelles vides, avec des difficultés à trouver des nouveaux adhérents.

## Quiz (suite) : Évaluez la participation dans votre jardin collectif !

### 6. Comment accueillez-vous les nouveaux membres ?

- a) Un processus clair : présentation, rencontre, accompagnement.
- b) Un accueil informel, les nouveaux s'intègrent à leur rythme.
- c) Aucune démarche particulière.

### 7. Quelles activités collectives organisez-vous en dehors du jardinage ?

- a) Plusieurs régulières : fêtes, ateliers, repas, chantiers collectifs, etc.
- b) Quelques ponctuelles, mais rien de régulier.
- c) Aucune activité collective.

### 8. Le jardin est-il ouvert à l'extérieur ?

- a) Ateliers réguliers ouverts, animations avec partenaires, grande fête annuelle.
- b) Une porte ouverte annuelle avec quelques visiteurs.
- c) Le jardin est réservé aux adhérents.

### 9. Comment gérez-vous les conflits entre membres ?

- a) Espaces de discussion ou médiation pour des solutions collectives.
- b) Gestion au cas par cas, sans méthode définie.
- c) Conflits souvent ignorés ou non résolus.



#### Analyse des réponses :

- **Majorité de A** : Votre jardin est très participatif et dispose de bonnes pratiques. Continuez à cultiver cet esprit collectif !
- **Majorité de B** : Votre jardin repose sur un noyau actif, mais des améliorations sont possibles pour inclure plus de membres et structurer la participation.
- **Majorité de C** : Votre jardin gagnerait à adopter des outils et pratiques pour renforcer la participation et l'esprit collectif. Ce guide pourra vous y aider.

# 2

## Qu'est-ce que la participation ?

La participation est l'âme d'un jardin collectif. Elle reflète l'engagement des membres dans les décisions, les activités et le quotidien du groupe. Or participer, ce n'est pas seulement "être présent" : c'est s'impliquer dans un projet commun, partager ses idées et contribuer à la vie du collectif.

Cependant, faire vivre cette participation au fil du temps est un véritable défi. Les attentes des membres, leurs disponibilités, et leurs niveaux d'implication varient. Ce qui est naturel dans un groupe diversifié peut vite devenir une source de complexité.

### Pourquoi la participation est-elle un défi ?

- 1. Diversité des membres :** Chacun arrive avec ses propres attentes, parfois difficiles à concilier.
- 2. Évolution du groupe :** Enthousiasme initial, stabilisation, tensions, crises : le collectif suit des « saisons ».
- 3. Manque d'outils :** Une communication peu claire ou un manque de structure peut décourager les membres, rendant difficile leur implication.
- 4. Inégalités dans l'engagement :** Certains font beaucoup, d'autres peu, créant des déséquilibres.

### Pourquoi participer ?

Participer, c'est faire vivre un projet commun, renforcer les liens sociaux, et partager une vision collective. C'est aussi cultiver un sentiment d'appartenance, essentiel pour le bien-être du groupe et de chaque membre. Même si cela demande des efforts, les bénéfices – pour le collectif et pour chaque individu – valent largement l'investissement.

Voici quelques fiches pratiques pour vous aider à fleurir la participation dans votre jardin.

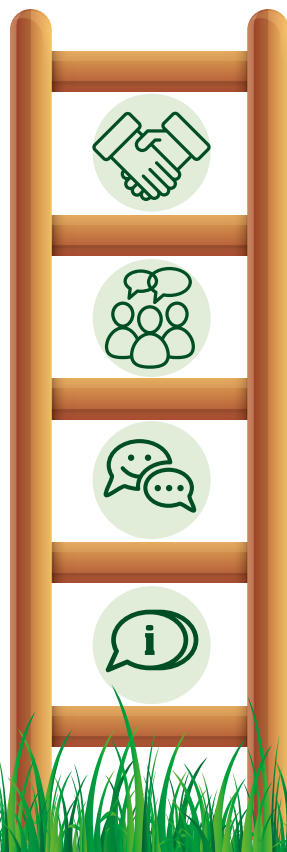
### L'échelle de la participation

### Les saisons de vie du groupe

Comme un jardin, un collectif traverse des phases :

- Printemps : Création et enthousiasme.
- Été : Routine et stabilisation.
- Automne : Tension ou lassitude.
- Hiver : Crise ou remise en question avant un renouveau.

Comprendre où se situe votre groupe peut vous aider à adapter vos actions pour raviver ou renforcer la participation.



#### CO-DÉCISION

*Les membres participent activement à la prise de décision.*

#### CONCERTATION

*On réfléchit, on construit, on propose ensemble.*

#### CONSULTATION

*Leurs avis sont demandés mais pas toujours suivis.*

#### INFORMATION

*Les membres sont simplement informés des décisions.*

# 3

## *Fiche pratique n°1 : Comment animer une réunion de façon participative ?*

Une réunion participative est une rencontre où chacun peut s'exprimer, contribuer, et se sentir impliqué dans les décisions prises. Pour réussir, elle repose sur une organisation claire, une posture d'animateur adaptée, et un cadre bienveillant.

### *1. Préparer la réunion*

- **Définir les objectifs**  
Clarifiez ce que vous souhaitez atteindre : informer, co-construire, ou co-décider ?
- **Choisir le bon moment et lieu**  
Identifiez un moment et un espace propices à l'échange pour garantir des conditions optimales et qu'il y ait le maximum de participants.
- **Établir un ordre du jour**  
Structurez les sujets à traiter et communiquez l'ordre du jour aux participants en amont.
- **Prévoir des outils adaptés**  
Sélectionnez les outils en fonction des objectifs (discussion en plénière, atelier avec post-its, Sondage express, etc.)
- **Attribuer les rôles**  
L'animation peut être confiée à une personne principale, mais des co-animateurs peuvent prendre en charge certaines parties ; ce qui permet de se répartir aussi la charge de la préparation de la réunion.

### *2. Distribuer les rôles dès le début de la réunion*

Pour favoriser la participation et éviter que tout repose sur une seule personne, pensez à partager les rôles :

- **L'animateur** : Gère les échanges et veille au respect des temps de parole.  
L'animateur ou facilitateur joue un rôle clé dans la réussite de la réunion. Son objectif n'est pas de dominer les échanges, mais de créer un espace où chacun peut s'exprimer.
- **Le gardien du temps** : S'assure que les sujets sont traités dans les délais impartis.
- **Le preneur de notes** : Résume les échanges et consigne les décisions.
- **Le garant des règles** : Veille au respect des règles collectives (ex. : pas d'interruptions, langage respectueux).

Ces rôles peuvent tourner à chaque réunion pour que chacun ait l'occasion de contribuer différemment.

### *3. Commencer par un "tour météo"*

Un "tour météo" au début de la réunion permet à chacun de partager brièvement son état d'esprit.

- Exemple : "Comment vous sentez-vous aujourd'hui ? En un mot ou une phrase."  
Ce moment simple aide à créer un climat d'écoute et d'empathie dès le début.



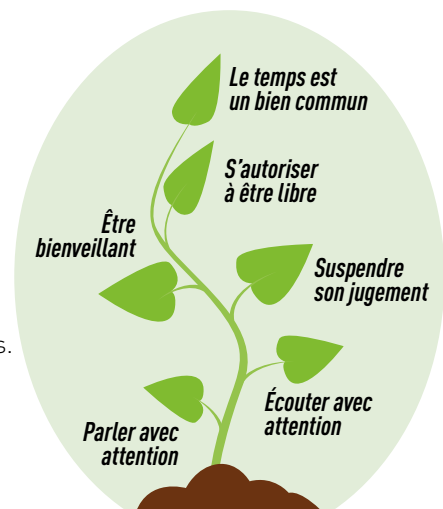
## 4. Établir des règles collectives

Pour que la réunion reste productive et respectueuse, définissez ou rappelez des **règles collectives**.

Par exemple :

1. **Écouter avec attention**, sans interruption.
2. **Parler avec intention**, en évitant les digressions.
3. **Respecter les opinions des autres**, même en cas de désaccord.
4. **Limiter le temps de parole** pour laisser de la place à chacun.
5. **Ne pas monopoliser** la discussion.
6. **Utiliser un langage** positif et constructif.
7. **S'en tenir à l'ordre du jour** défini.
8. **Poser des questions** pour clarifier plutôt que critiquer.
9. **Veiller à inclure** ceux qui parlent moins.
10. **Clore chaque réunion** avec une synthèse et des actions concrètes.

Ces règles peuvent être affichées dans l'espace de réunion ou relues rapidement au début de chaque réunion.



## 5. Favoriser la participation tout au long de la réunion

- Alternez des moments d'échanges en grand groupe avec des discussions en petits groupes ou binômes pour permettre à chacun de s'exprimer.
- Utilisez des outils participatifs comme des post-it, des votes à main levée, ou des tableaux pour récolter les idées.
- Relancez les échanges en posant des questions ouvertes ou en reformulant ce qui a été dit.

## 6. Clôturer la réunion sur des bases claires

- Résumez les points principaux discutés avec la décision définitive.
- Définissez les actions à réaliser, qui s'en charge, et les échéances.
- Prenez un moment pour recueillir les impressions des participants : "Comment avez-vous vécu cette réunion ?"

Avec ces outils simples, vos réunions deviendront plus dynamiques et inclusives, favorisant une véritable participation de tous.



# 4

## *Fiche pratique n°2 : Comment se partager les tâches dans un jardin collectif ?*

Le fonctionnement d'un jardin collectif repose sur de nombreuses tâches, visibles ou invisibles, qui demandent organisation et engagement. Répartir ces tâches de manière équitable est essentiel pour éviter que tout ne repose que sur quelques personnes et pour valoriser les compétences et envies de chacun.

### *1. Identifier toutes les tâches nécessaires*

Pour bien répartir les responsabilités, il faut d'abord **faire un inventaire complet des tâches** liées à la gestion du jardin. Voici quelques exemples :

- Préparer et organiser les parcelles.
- Arroser, entretenir, planter, récolter.
- Gérer le compost.
- Organiser les réunions ou événements.
- Gérer les outils et leur entretien.
- Communiquer avec les membres (e-mails, affiches, etc.).
- Accueillir les nouveaux membres.
- Suivre les finances ou les relations avec les partenaires (mairie, associations).

Lors de cet exercice, listez également :

- **Qui fait quoi actuellement ?** Cela permet de visualiser le travail accompli et de sensibiliser les membres à la charge de travail réelle.
- **Quels savoir-faire sont disponibles parmi les adhérents ?** (par exemple : jardinage, bricolage, communication).

### *2. Mobiliser les adhérents sur les tâches*

Une fois la liste établie, partagez-la avec l'ensemble des membres pour qu'ils puissent :

1. **Se positionner sur les tâches qu'ils pourraient réaliser.** Chaque adhérent peut indiquer ce qu'il sait faire ou ce qu'il aimerait apprendre.
2. **Prendre conscience de la charge collective.** Montrer que le jardin ne fonctionne que si chacun s'investit à son échelle.

### *3. Organiser des commissions*

Créer des **commissions thématiques** est une méthode efficace pour structurer la répartition des tâches. Par exemple :

- **Commission jardinage** : Entretien des parcelles, arrosage, compost.
- **Commission communication** : Information des membres, affiches, réseaux sociaux.
- **Commission événements** : Organisation des fêtes ou ateliers collectifs.
- **Commission logistique** : Gestion des outils, commandes, relations externes.

Chaque commission devrait :

- **Choisir un référent** (élu par les membres de la commission) pour coordonner les actions et assurer le lien avec les autres commissions.
- **Faire régulièrement le point** sur ses avancées et les éventuels besoins, en lien avec les autres commissions.



© Alis Mirebeau

## 4. Valoriser l'apprentissage et l'implication

Rappelez aux adhérents qu'ils n'ont pas besoin de **maîtriser une compétence pour rejoindre une commission**. Au contraire, les commissions sont des espaces où l'on peut :

- **Apprendre de nouvelles choses** (par exemple, quelqu'un qui souhaite découvrir la communication peut s'impliquer dans cette commission).
- **Travailler en binôme ou en équipe** avec des personnes expérimentées qui peuvent transmettre leur savoir-faire.

Encourager cette dynamique d'apprentissage favorise l'implication et enrichit le collectif.

## 5. Exemple d'organisation : une inscription obligatoire à une commission

Dans certains jardins partagés, il est demandé à chaque adhérent de **s'inscrire à une commission** dès son adhésion.

- **Les commissions sont présentées** lors de l'assemblée générale ou via un tableau affiché au jardin.
- Chaque adhérent choisit une commission selon ses envies ou disponibilités.
- Les référents, élus ou volontaires, assurent la coordination et font remonter les besoins lors des réunions générales.

## 6. Un tableau pour structurer la répartition des tâches

Voici un exemple de tableau que vous pourriez utiliser pour organiser les tâches et responsabilités :

Avec une organisation claire et participative, le jardin devient un espace où chacun peut contribuer selon ses capacités et ses envies. La transparence et la communication renforcent l'engagement collectif et la solidarité.

| TACHE/<br>COMMISSION         | PERSONNE<br>RESPONSABLE | RÉFÉRENT | PÉRIODICITÉ  | REMARQUES                          |
|------------------------------|-------------------------|----------|--------------|------------------------------------|
| GESTION<br>DU COMPOST        | Mohamed,<br>Nathalie    | Mohamed  | Mensuel      | Besoin d'outils<br>supplémentaires |
| ORGANISATION<br>D'ÉVÉNEMENTS | Sarah, Hugo             | Sarah    | Ponctuel     | Préparer une fête<br>d'automne     |
| COMMUNICATION                | Clara, Gertrude         | Clara    | Hebdomadaire |                                    |

# 5

## Fiche pratique n°3 : Déroulé d'une Assemblée Générale Participative

### PRÉPARATION (EN AMONT DE L'AG)

#### *Recueil des points à traiter*

Sollicitez les adhérents pour identifier les sujets qu'ils souhaitent aborder. Cela peut se faire via :

- Une boîte à idées dans le jardin,
- Un questionnaire en ligne,
- Les retours des différentes commissions ou groupes thématiques.

#### *Planification et communication*

- Fixez une date bien en amont, en tenant compte des disponibilités du groupe, et informez les membres au moins un mois à l'avance pour maximiser la participation.
- Envoyez le rapport d'activité et toute autre documentation utile au moins 15 jours avant.

#### *Créer un cadre motivant*

- Préparez des moments conviviaux (repas, goûter, apéro). Ces temps sont essentiels pour nourrir la dynamique collective et renforcer les liens entre les participants.

### DÉROULÉ DU JOUR J

**Rôle clé :** Identifiez un animateur ou une animatrice pour faciliter les échanges et veiller au bon déroulement. Pensez à partager les rôles (animateur, gardien du temps, garant des règles, preneur de note) pour faciliter les échanges et veiller au bon déroulement de l'AG.

#### PHASE 1 : *Présentation des bilans*

##### **Introduction :**

- Accueillez les participants et rappelez brièvement le déroulé de l'assemblée.

##### **Présentation des bilans :**

- Rapport d'activité : Retour sur les grandes réalisations de l'année écoulée.
- Bilan moral : Points clés sur l'état d'esprit du collectif et les dynamiques en cours.
- Bilan financier : Présentation des comptes pour assurer la transparence.



## PHASE 2 : *Ateliers thématiques participatifs*

### Organisation des ateliers :

- Les sujets collectés en amont ont été regroupés en grandes thématiques par le Conseil d'Administration (CA).
- Chaque groupe de participants choisit une thématique et se réunit autour d'une table dédiée.

### Déroulé des ateliers :

#### • Étape 1 : Brainstorming (15-20 minutes)

Les membres du groupe discutent des sujets liés à la thématique et formulent des propositions. Un volontaire devient le porte-parole du groupe.

#### • Étape 2 : Rotation des groupes

Chaque groupe change de table pour aborder une nouvelle thématique. Le porte-parole reste pour expliquer les propositions formulées aux nouveaux arrivants, qui peuvent compléter ou amender les idées.

### Restitution en plénière :

- Chaque porte-parole présente les propositions issues de son atelier à l'ensemble des participants.
- Ces propositions serviront de base pour les actions à venir et orienteront le travail du CA pour l'année suivante.

## PHASE 3 : *Élection du Conseil d'Administration*

- Mettez en œuvre une méthode participative, comme l'élection sans candidat, pour désigner les membres du CA.
- Présentez clairement le rôle du CA, les responsabilités associées et le processus de désignation.

## PHASE 4 : *Temps convivial partagé*

- Clôturez l'AG par un moment festif et chaleureux (repas, goûter, apéro) pour renforcer les liens entre les participants.
- Encouragez les discussions informelles pour prolonger la dynamique collective.

### Astuce :

Prenez des notes tout au long de l'AG pour rédiger un compte-rendu précis qui sera partagé avec tous les membres.



©Partageons les Jardins

# 6

## Fiche pratique n°4 : Élire des représentants de manière participative : un enjeu clé

Dans une gouvernance associative, les représentants (membres du bureau, conseil d'administration, etc.) jouent un rôle essentiel. Ils assurent le bon fonctionnement du collectif, prennent des décisions importantes et portent la voix des adhérents. C'est pourquoi leur élection est un moment clé de la vie associative.

### LA GOUVERNANCE ASSOCIATIVE



Prendre le temps d'organiser ce processus de façon collective renforce la légitimité des représentants, leur engagement, et surtout la cohésion du groupe. Un bon choix de représentants contribue à une gouvernance équilibrée et alignée sur les valeurs du collectif.

L'élection sans candidat est une méthode participative et inclusive qui permet de valoriser les compétences et la confiance au sein du groupe. Elle évite les dynamiques de compétition et encourage chacun à réfléchir sur les qualités nécessaires pour ces rôles.

### ÉLECTION SANS CANDIDAT

La méthode de l'élection sans candidat est un processus de prise de décision collective où il n'y a pas de candidats déclarés à l'avance. Cette méthode encourage la réflexion, le consensus, et évite la compétition typique des élections traditionnelles. Voici comment elle fonctionne simplement :

- 1. Participation ouverte :** Tous les membres d'un groupe participent sans qu'aucun candidat ne soit officiellement nommé.
- 2. Proposition des noms :** Chaque participant peut suggérer un nom parmi les membres du groupe, souvent par écrit et anonymement, pour éviter les influences.
- 3. Sondage ou vote :** Les noms proposés sont recensés, et un vote ou une discussion est mené pour identifier la personne qui semble la plus adaptée.
- 4. Dialogue et consensus :** Au lieu de se baser uniquement sur les chiffres, le groupe discute pour atteindre un consensus ou choisir la personne ayant le plus grand soutien implicite. Cette méthode est souvent utilisée dans des contextes où le leadership partagé ou une approche collaborative sont privilégiés. Elle favorise l'écoute et le respect mutuel.

Plus d'informations sur le site de l'UDN  
<https://universite-du-nous.org/ressources/facilitation>



# 7

## *Fiche pratique n°5 : Gestion des conflits et médiation au sein du jardin collectif*

Les conflits sont naturels dans tout groupe. Bien gérés, ils peuvent devenir une force motrice pour améliorer la communication et renforcer les relations. Voici des pistes pour transformer les conflits en opportunités constructives.

### *Pourquoi la médiation ?*

Une médiation interpersonnelle peut aider à dénouer des tensions en permettant à chaque partie de s'exprimer dans un cadre bienveillant et structuré.

### *Définition européenne de la médiation sociale*

La médiation sociale est définie comme un processus de création et de répartition du lien social et de règlement des conflits de la vie quotidienne. Un tiers impartial et indépendant organise les échanges entre les personnes ou institutions pour améliorer une relation ou régler un conflit.

### *Quelques principes clés*

- Volontariat : Les deux parties doivent accepter de participer.
- Communication respectueuse : Encourager l'expression en « je » (parler de son propre ressenti).
- Impartialité : Le médiateur doit rester neutre, sans jugement ni pouvoir de décision.

### *Le rôle du médiateur*

Le médiateur peut être un membre du Conseil d'Administration ou une personne externe, si nécessaire. Il suit un code de déontologie, basé sur :

- L'écoute active,
- La confidentialité,
- Le respect mutuel.

### *Déroulé d'une médiation*

#### **1. RENCONTRE PRÉLIMINAIRE INDIVIDUELLE**

Avant la médiation commune, le médiateur rencontre chaque partie séparément :

- Permet à chacun d'exprimer ses frustrations et de « vider son sac ».
- Pose les bases d'un dialogue apaisé en décompressant les tensions.

#### **2. LA MÉDIATION COLLECTIVE**

##### **PHASE 1 : Accueil**

- Organisez la rencontre dans un lieu neutre, calme, et isolé.
- Expliquez clairement :
  - Le rôle du médiateur,
  - Les règles de communication (écoute, respect, non-interruption),
  - Le déroulé et la durée prévue.
- Validez l'accord des deux parties sur ces règles.

## PHASE 2 : *Écoute et reformulation*

- Chaque partie, à son tour, partage sa version des faits et son ressenti **sans être interrompue**.
- Le médiateur reformule chaque point pour s'assurer que tout a été compris et reconnu.
- Rappelez d'utiliser des faits, des émotions et de parler en « je ».

## PHASE 3 : *Approfondissement*

- Le médiateur pose des questions ouvertes pour explorer le problème en profondeur.
- Il reformule, synthétise et invite les parties à parler de ce qui les touche vraiment.
- **Objectif : Identifier les besoins fondamentaux de chacun.**

## PHASE 4 : *Reconnaissance mutuelle*

- Encouragez les parties à reconnaître le ressenti et les besoins de l'autre.
- Soutenez la discussion en incitant à se mettre à la place de l'autre.
- Le médiateur reste en retrait mais veille à maintenir un cadre bienveillant.

## PHASE 5 : *Recherche de solutions*

- Invitez les parties à réfléchir ensemble à des solutions possibles.
- Encouragez la créativité et sortez des schémas habituels.
- Testez la validité des propositions :
  - Quelles idées sont réalistes ?
  - Quelles solutions répondent aux besoins identifiés ?
- Éliminez les propositions irréalisables.

## PHASE 6 : *Conclusion*

- Choix de la solution : Les parties sélectionnent une solution concrète sur laquelle elles s'accordent.
- Si aucun accord n'est possible, reconnaissez cela explicitement pour éviter toute ambiguïté.
- Rédigez un accord écrit (facultatif) précisant les engagements mutuels ou les étapes futures.



© Mane

## *Astuces pour une médiation réussie*

### 1. FAVORISEZ L'ÉCOUTE ACTIVE :

Reformulez régulièrement pour montrer que chaque partie est entendue.

### 2. RESTEZ NEUTRE :

Évitez tout parti pris, même involontaire.

### 3. DONNEZ DU TEMPS :

La médiation peut demander plusieurs rencontres, soyez patient.

### 4. ENCOURAGEZ DES ENGAGEMENTS CONCRETS :

Les accords vagues sont plus difficiles à respecter.

#### En cas de conflit persistant :

Si la médiation interne ne fonctionne pas, envisagez de faire appel à un médiateur externe, professionnel et neutre. Cela peut être particulièrement utile pour des conflits complexes ou très émotionnels. En utilisant cette approche, les conflits peuvent devenir des opportunités pour renforcer les relations et la cohésion au sein du collectif.



## **PARTAGEONS LES JARDINS**

contact@partageonslesjardins.fr  
06 87 37 81 67



## **CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE**

1, Boulevard de la Marquette  
31090 Toulouse Cedex 9  
05 34 33 32 31