

RÉUNION DE TRIAGE

PARTAGE D'INFOS

1 TOUR D'INCLUSION

Chacun son tour. Exprimer ce qui vous distrait, se rendre plus présent. Pas de discussion.

2 REVUE DE LA CHECK-LIST

Le Facilitateur lit la check-list des actions récurrentes ; pour chacune, les participants répondent “check” ou “non check” pour la période précédente (par ex. la semaine passée).

3 REVUE DES INDICATEURS

Tout rôle en charge d'un indicateur partage brièvement les données les plus récentes.

4 PROGRÈS RÉALISÉS

Le Facilitateur lit chaque projet et demande : “Y'a t-il du nouveau sur ce projet ?”. Le porteur du projet répond “pas de nouveau” ou partage ce qui a évolué depuis la dernière réunion. Questions de clarification autorisées, pas de discussion.

5 ÉTABLISSEMENT DE L'ORDRE DU JOUR

Dresser l'ordre du jour des tensions à traiter. Un ou deux mots par point.

6 TRIAGE DES TENSIONS

Pour traiter chaque point de l'ordre du jour :

(voir le dos de la carte pour plus de détails)

A

Le Facilitateur
demande :
“De quoi avez-vous
besoin ?”

B

Écouter la
demande de la
personne qui a
apporté le point

C

Noter toute
prochaine-action
ou tout projet
accepté

D

Le Facilitateur
demande : “Cela
répond-il à votre
besoin ?”

7 TOUR DE CLÔTURE

Chacun son tour. Partager une réflexion de clôture. Pas de discussion.



TRAITER CHAQUE POINT DE L'ORDRE DU JOUR

A À la personne qui a apporté le point : **DE QUOI AVEZ-VOUS BESOIN ?**

Celui qui a apporté le point engage la conversation avec les personnes concernées.

B **ÉCOUTER SA DEMANDE**

Utiliser les pistes ci-dessous en fonction des besoins...



VOULEZ-VOUS QUE QUELQU'UN FASSE QUELQUE CHOSE ?

- Demander : **"À quel rôle voudriez-vous faire cette demande ?"**. Si la personne ne sait pas, demander de l'aide au groupe et/ou consulter la gouvernance pour faire la recherche
- À la personne à qui est destinée la demande : **"Cela servirait-il la raison d'être ou l'une des redevabilités de votre rôle de prendre cette action ou ce projet (résultat à atteindre) ?"**

SURVEILLER toute tentative de création d'attentes implicites. Si la demande ne correspond pas à la raison d'être ou aux redevabilités d'un rôle, aller au bas de cette carte, c.-à-d., demander : **"Est-ce quelque chose sur lequel vous voudriez pouvoir compter dans la durée ?"**



VOULEZ-VOUS DE L'INFORMATION OU DES AVIS ?

- Demander : **"De quelle(s) information(s) avez-vous besoin ?"**. Prévoir de l'espace pour le partage.

SURVEILLER toute tentative de recherche de consensus. Leur rappeler : **"Vous avez l'autorité pour prendre toute action ou toute décision au service de vos rôles, tant que celle-ci n'enfreint pas de règle explicite. De quoi avez-vous besoin pour prendre cette décision ?"**



VOULEZ-VOUS DONNER VOTRE AVIS OU PARTAGER DE L'INFORMATION ?

- Prévoir de l'espace pour le partage
- Vérifier : **"Cela répond-il à votre besoin ?"** avant d'autoriser des réponses.

SURVEILLER toute autre chose que du partage d'information (p. ex. une demande implicite).



Y A-T-IL QUELQUE CHOSE SUR LEQUEL VOUS VOUDRIEZ POUVOIR COMPTER DANS LA DURÉE ?

- Expliquer : **"Les attentes ne peuvent être définies qu'en réunion de gouvernance, voudriez-vous avoir un rappel pour l'apporter à une réunion de gouvernance ?"**
- Demander ensuite : **"D'ici là, y'a-t-il quelque chose à faire sur le plan opérationnel ?"**

Pour clore chaque point, demander :

C **SAISIR LES RÉSULTATS QUI SONT ACCEPTÉS**

(par ex. : prochaine-action, projets, etc.)

D **CELA RÉPOND-IL À VOTRE BESOIN ?**

Dans le cas contraire, inviter la personne à faire une autre demande.

