

# RÉUNION DE TRIAGE

PARTAGE  
D'INFORMATIONS

1

## TOUR D'INCLUSION

Chacun son tour. Exprimer votre état d'esprit, ce qui vous permet de vous 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 **“fait”** ou **“pas fait”** 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

## NOUVELLES SUR LES PROJETS

Le Facilitateur lit chaque projet et demande : **“Y'a t-il du nouveau sur ce projet ?”**

Le pilote du projet répond, **“rien de nouveau”** ou partage ce qui a évolué depuis la dernière réunion. Questions de clarification autorisées. Pas de discussion.

5

## CONSTRUCTION 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 :

A

Le Facilitateur demande **“De quoi as-tu besoin ?”**

B

Écouter la demande de la personne qui a apporté le point

C

Noter toute prochaine-action ou projet accepté

D

Le Facilitateur demande : **“As-tu ce dont tu as besoin ?”**

7

## TOUR DE CLÔTURE

Chacun peut partager une réflexion de clôture. Pas de discussion.

# TRAITER LES POINTS DE L'ORDRE DU JOUR

## A DE QUOI AS-TU BESOIN ?

Le porteur du point peut impliquer d'autres personnes au besoin

## B ÉCOUTER SA DEMANDE

Utiliser les pistes ci-dessous, le cas échéant...

### VEUX-TU QUE QUELQU'UN FASSE QUELQUE CHOSE ?

#### ● Demander : **À quel rôle aimerais-tu demander cela ?**

Si inconnu, demander au groupe pour obtenir de l'aide et / ou explorer la gouvernance pour enquêter.

#### ● Pour cibler la demande : **“cela servirait-il la raison d'être de ton Rôle ou ses redevabilités d'entreprendre cette action ou de travailler à ce résultat ?”**

👁 Détecter les attentes implicites. Si la demande ne correspond pas à la raison d'être ou aux redevabilités d'aucun Rôle, accéder au bas de la carte et demander :

**“Est-ce une chose que tu aimerais pouvoir attendre régulièrement ou dans la durée ?”**

### VEUX-TU UN AVIS OU UNE INFORMATION ?

#### ● Demander : **De quelles informations as-tu besoin ?**

Laisser de l'espace pour le partage.

👁 Détecter les tentatives de recherche de consensus. Leur rappeler : **“Sachant que tu as toute autorité pour entreprendre toute action ou prendre toute décision au service de ton Rôle, tant que cela n'enfreint pas une règle explicite, de quoi as-tu besoin pour prendre ta décision ?”**

### VEUX-TU PARTAGER UN AVIS OU UNE INFORMATION ?

#### ● Laisser de l'espace pour le partage.

#### ● Vérifier : **“As-tu obtenu ce dont tu avais besoin ?”** avant d'autoriser les réponses.

👁 Tout autre chose que du partage d'informations (par exemple, une demande implicite).

### Y A-T-IL QUELQUE CHOSE SUR LEQUEL TU AIMERAI POUVOIR COMPTER DANS LA DURÉE ?

#### ● Expliquer : **“Les attentes ne peuvent être définies que dans la gouvernance.**

**Voudrais-tu que nous notions un rappel pour apporter cela à une réunion de gouvernance ?”**

#### ● Puis demander : **“D'ici là, y a-t-il quelque chose à faire sur le plan opérationnel ?”**

## C ENREGISTRER LES ÉLÉMENTS DE SORTIE ACCEPTÉS

(prochaines-actions, projets, points de gouvernance).

## D AS-TU OBTENU CE DONT TU AS BESOIN ?

Sinon, inviter à faire une autre demande.