

# 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  | B  | C   | D  |
|--|--|---|--|
| Le Facilitateur demande :<br><b>"De quoi avez-vous besoin ?"</b> | Écouter la demande de la personne qui a apporté le point | Noter toute prochaine-action ou tout projet accepté | Le Facilitateur demande : <b>"Cela répond-il à votre besoin ?"</b> |

## 7 TOUR DE CLÔTURE

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



# TRAITER CHAQUE POINT DE L'ORDRE DU JOUR

À la personne qui a apporté le point :

## **A** 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.



Holacracy® v 4.3

©2019 iGi Partners - Tous Droits Réservés - iGi Partners is a Licensed Holacracy® Premier Provider

[www.igipartners.com](http://www.igipartners.com)