

REUNION DE TRIAGE



Tour d'inclusion

Chacun son tour s'exprime pour ouvrir la réunion.

01

PHASE DE
SYNCHRONISATION

Pas de discussion

Revue de la checklist

Le facilitateur lit la checklist

Pour chaque élément, la personne concernée répond par *"fait"* ou *"pas fait"*

Revue des indicateurs

Le facilitateur lit la liste des indicateurs

Chaque personne en charge de l'indicateur le partage

Revue des projets

Le facilitateur lit chaque projet et demande *"y a-t-il du nouveau?"*

La personne en charge du projet partage ce qui a évolué depuis la dernière réunion ou indique qu'il n'y a rien de nouveau

02

PHASE DE
TRIAGE

Agenda

Chaque personne ajoute ses points à l'ordre du jour

Le secrétaire les note en un ou deux mots, avec le nom de la personne

Traitement des points

Pour traiter chaque point de l'agenda :

A

Le facilitateur demande à la personne qui a ajouté le point *"quelle est ta demande?"* ou de *"quoi as-tu besoin?"*

B

Le facilitateur suit la demande de la personne, l'aide à la clarifier au besoin, laisse l'espace aux interactions tant qu'elles répondent au besoin de la personne

C

Le secrétaire note toute prochaine-action, projet accepté ou point de gouvernance.

D

Le facilitateur demande à la personne du point : *"est-ce bon pour ton point?"* ou *"as-tu ce dont tu as besoin?"* Si non, retour au point A



Tour de clôture

Chacun son tour s'exprime pour clore la réunion.

5

Que le comportement d'une personne change?

- Faire une demande que la personne pourra accepter ou refuser
- Soumettre un accord relationnel

1

Partager un avis ou une information ?

- Partager te suffit-il?
- Veux-tu des questions ou des réactions ?

LES 5 PISTES

Pour aider à clarifier une demande au moment du traitement d'un point

VEUX TU...

4

Clarifier une responsabilité ?

Expliquer : Les responsabilités sont définies en gouvernance

- Faire une proposition asynchrone
- Noter un point de gouvernance

2

Demander un avis ou une information ?

Rappel : tu as toute autorité pour décider dans ton rôle

- À qui? À quel rôle?

3

Que quelque chose soit fait ?

- Demander une action ou un projet.
- À qui? À quel rôle?
- Demander à la personne si cela correspond à son rôle



Le secrétaire note tout projet, action, point de gouvernance.