

ANIMATION D'UNE REUNION DE TRIAGE

Présentation succincte de la méthode :

La réunion de triage est un format de réunion issue de l'holacratie. La réunion de triage s'adosse à une organisation fondée sur des rôles et des redevabilités claires attribuées à chaque rôle.

Elle consiste à **traiter les tensions opérationnelles**. La réunion de triage ne nécessite pas de préparation préalable : l'ordre du jour est établi pendant la réunion. Le principe directeur est la clarté de l'expression du besoin du porteur de tension **au service de la responsabilité individuelle et de l'efficacité collective**.



Une **tension** est un point bloquant concret pour la réalisation des projets ou actions des différents rôles : il s'agit d'un **écart entre ce qui est et ce qui devrait être**

Différents rôles sont nécessaires pour la bonne tenue d'une réunion de triage :

- **Le facilitateur** : Il est garant du cadre, distribue la parole et anime les processus de décision collective lorsque nécessaire.
- **Le scribe** : Il prend en note le besoin exprimé, les principaux échanges et la résolution de la tension.

Déroulé du processus :

Durée 45 mn à 1h

A noter qu'il existe des outils collaboratifs spécifiques adaptés aux organisations en cercles articulés et à l'animation des réunions de triage : Holaspirit, Glassfrog...

1. Tour d'inclusion
2. Check-list d'avancement des actions et des projets
3. Recueil des tensions des participants
4. Établissement de l'ordre de traitement des tensions
5. Traitement des tensions
6. Tour de déclusion

1/ Tour d'inclusion

Le facilitateur invite chaque participant à partager en une **parole concise** son **état d'esprit d'entrée dans la réunion** - son niveau de disponibilité, ses préoccupations, sa « météo intérieure » – pour se rendre pleinement présent à la réunion.

Chacun s'exprime à son tour, pas de rebonds.

2/ Check-list d'avancement des actions et des projets

Le facilitateur énumère les actions de la check-list issues des dernières réunions : pour chacune, **les participants répondent « fait » ou « pas fait », sans se justifier.**

Le facilitateur lit l'intitulé de chaque projet et demande : « Quelles sont les nouvelles sur ce projet depuis la dernière réunion ? ». Le porteur du projet répond : « pas de nouvelles » ou partage ce qui a évolué depuis la dernière réunion. Questions de clarification autorisées mais pas de discussion.

3/ Recueil des tensions des participants

Le facilitateur recueille les tensions à traiter (soit pré-inscritess sur l'outil ou le document partagé soit énoncées et saisies par le scribe en direct) et propose à chacun d'exprimer la teneur de sa tension en quelques mots.



Consigne du facilitateur aux participants

« Je t'invite à nous partager la teneur de chacune de tes tensions en quelques mots : de quoi s'agit-il ? Quel est ton besoin ? »

4/ Établissement de l'ordre de traitement des tensions

Le facilitateur choisit de l'ordre du jour de traitement des tensions, en fonction du nombre de tensions, de l'énoncé précédente de chacune d'entre elles et du temps imparti :

- soit en mode aléatoire
- soit en décidant de prioriser certaines tensions au vu de leurs enjeux et des temporalités associées.

NB : Il veille à ce que les tensions les plus urgentes soient traitées dans le temps imparti.

5/ Traitement des tensions

Pour chaque tension, le facilitateur procède en 4 temps en s'adressant au porteur de la tension :

- (1) « De quoi as-tu besoin » ?

5 possibilités :

1. Partager de l'information

Précaution pour le facilitateur : Détecter tout échange ne relevant pas du partage d'information (par exemple une demande implicite).

2. Solliciter une information ou un/des avis

Précaution pour le facilitateur : Canaliser toute tentative de recherche d'approbation ou de consensus.

3. Demander à quelqu'un de faire quelque chose

Précaution pour le facilitateur : Veiller à ce que le porteur de la tension s'adresse clairement à un rôle et canaliser toute tentative de création d'attentes implicites.

4. Prendre une décision collective

Précaution pour le facilitateur : Rappeler que chacun des rôles a toute légitimité pour prendre des décisions en autonomie sur son rôle.

5. Faire évoluer les redevabilités d'un rôle

Il s'agit d'une tension de gouvernance. Le facilitateur invite le porteur de la tension à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion de gouvernance.

- (2) Écouter la demande
- (3) Consigner les prochains pas : prendre note de l'action engagée
- (4) « Cela répond-il à ton besoin » ?

6/ Tour de déclusion

Le facilitateur propose aux participants un tour de clôture au cours duquel chacun peut partager : son ressenti à l'issue de la réunion, ce qu'il retient de la réunion, quel sera sa prochaine action à l'issue de la réunion, etc.