

RÉUNION DE TRIAGE

PARTAGE

D'INFORMATIONS

1

TOUR D'INCLUSION

Chacun son tour. Exprimer ce qui vous occupe l'esprit à l'instant T, ou ce qui vous permet de vous rendre plus présent. Pas de discussion.

2

NOUVELLES SUR LES PROJETS

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

Le porteur du projet répond, ***“rien de nouveau”*** ou partage ce qui a évolué depuis la dernière réunion. On se focalise uniquement sur ce qui est nouveau.

Questions de clarification autorisées. Pas de discussion..

3

CONSTRUCTION DE L'ORDRE DU JOUR

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

4

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 besoin d'autre chose?”

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 qui aimerais-tu demander cela ? Au titre de laquelle de ses missions ?**
Si la personne ne sait pas, demander au groupe pour obtenir de l'aide.



VEUX-TU UN AVIS OU UNE INFORMATION ?

- Demander : **De quelles informations as-tu besoin ?**
Laisser de l'espace pour le partage.
- 👁 **POINT D'ATTENTION :** identifier qui pourrait apporter un avis. Éviter une demande d'avis à tous.
DEMANDER : **“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.
- 👁 **POINT D'ATTENTION :** Tout autre chose que du partage d'informations (par exemple, une demande implicite).

C ENREGISTRER LES ÉLÉMENTS DE SORTIE ACCEPTÉS

(prochaines-actions, projets).

D AS-TU OBTENU CE DONT TU AS BESOIN ?

Sinon, inviter à faire une autre demande.