

La réunion de triage -Guillaume Dorvaux

Bonjour. Je vais vous parler de la réunion de triage, ou réunion opérationnelle (voir aussi la fiche processus du même nom).

Ce processus, emprunté à l'holacracy, permet de :

- Faire un état des lieux sur le cercle, un point sur les projets et actions en cours et leur avancement ;
- Transformer les points bloquants concrets (appelés « tensions opérationnelles ») en prochains pas, sous forme de prochaines actions et/ou projets.

La réunion a lieu classiquement toutes les semaines, voire tous les jours en fonction de l'activité de l'organisation, et dure entre 1/4 heure et 1h. La métaphore associée à cette réunion est celle des urgences d'un hôpital : les malades et blessés arrivent, et le « triage » doit les orienter dans le bon service en fonction de leurs besoins de soins spécifiques plus ou moins urgents. Aucune opération n'est réalisée, seuls les prochains pas sont posés. On s'organise pour que le travail soit fait aux bons endroits par la suite.

Le processus est le suivant : 5 premières étapes consistent à lancer la réunion en faisant une photo de la situation du cercle, et en établissant l'ordre du jour en direct.

1/ En parole tournante, un centrage puis un tour de météo rapide permet à chacun d'exprimer comment il se sent ici et maintenant. En quelques mots, pour s'ancrer dans la réunion.

2/ La revue de la « check-list » permet à chaque rôle de dire s'il a fait ou non certaines actions récurrentes jugées utiles à suivre. Par exemple : est-ce que j'ai rempli mes affaires réalisées? Chacun son tour dit "Check ou pas check". Cette check liste peut évoluer entre 2 réunions, en fonction des besoins du cercle, c'est le secrétaire qui la tient à jour.

3/ Dans la même logique, la revue des indicateurs permet à chaque rôle du cercle, au travers d'indicateurs clés d'avoir une vision holoptique de l'activité.

4/ Les nouvelles sur les projets permettent à chaque rôle de faire un point sur les actions et projets importants à partager avec les autres rôles : ce qui s'est passé depuis la dernière fois, ce qui a été fait et ce qui est en cours. On ne partage que l'essentiel à connaître par tous, de façon synthétique.

5/ Recueil des tensions. Chacun exprime en un ou 2 mots une tension, c'est-à-dire ce qui l'empêche d'avancer dans son rôle. On fait plusieurs tours pour exprimer toutes les tensions, que le secrétaire note. Cette liste est l'ordre du jour de la réunion. A tout moment on pourra ajouter une tension qui apparaîtra le cas échéant. On traite autant de tensions que l'on peut dans le temps imparti.

Ensuite, pour chaque tension, on procède comme suit :

A/ Présentation de la tension et du besoin associé. Le rôle détail la tension, et exprime ce qui pourrait la lever.

B/ Le facilitateur demande quels rôles et redevabilités sont concernés par la tension. Si l'autorité n'est pas claire, le point peut être mis de côté pour pouvoir le traiter en réunion de gouvernance.

C/ La demande est exprimée et discutée entre les rôles concernés pour décider une prochaine action ou un projet. Le facilitateur s'adresse aux rôles, et peut poser les questions suivantes : quel rôle a autorité pour décider dans le cas présent ? De quoi as-tu besoin ici et maintenant pour traiter ta tension ? ...

D/ Le secrétaire note la décision de prochain petit pas et le rôle associé. Dans toute cette partie, le facilitateur est centré sur l'identification des prochains pas. Il veille au respect de la gouvernance et notamment des rôles et autorités pouvant répondre aux questions posées. A tout moment si l'on s'aperçoit que la tension traitée est une tension de gouvernance ou stratégique, on note en action d'amener cette tension dans l'espace approprié.

Enfin, le facilitateur fait un tour de restitution avec la question au centre : comment ai-je vécu la réunion et sa facilitation ? Puis en ultime étape, le cercle célèbre le travail accompli.

Les travers de cette réunion sont :

- vouloir traiter les points ensemble plutôt que de seulement identifier les prochains pas ;
- confondre les rôles et les personnes;
- attendre une réunion de triage pour traiter une tension qui aurait pu l'être juste entre 2 rôles.

Il est donc important :

- de se préparer en amont ;
- de parler depuis son rôle et non pour soi-même ;
- d'aller à l'essentiel ;



- de se focaliser sur la plus petite action à décider qui permet de redonner de l'énergie au rôle pour agir.

Cette réunion nécessite un facilitateur ou une facilitatrice en mode « facilitator », c'est-à-dire extrêmement rigoureux sur le cadre et le processus, dans un rythme plutôt dynamique. En toute bienveillance bien évidemment !