Réunion opérationnelle dite de triage

01 Les bases théoriques

Les réunions opérationnelles (dites de triage) **hebdomadaires** sont des forums à rythme rapide, destinés à coordonner et synchroniser les membres de l'équipe pour la semaine, et à faire ressortir tous les problèmes qui gênent la progression des projets et des activités associées.

Elles commencent par un processus de remontée d'informations, comprenant un examen des indicateurs et autres données réelles, afin de se faire une idée de la situation actuelle de l'équipe.

Puis, on construit, sur le moment, un ordre du jour de sujets opérationnels spécifiques à la réunion, basé sur ce qui est utile au moment même, et qui nécessite une discussion ou une coordination avec tous les membres de l'équipe. L'équipe traite les sujets à tour de rôle, avec la règle stricte de finir tous les sujets dans le temps imparti, sans exception.

La rapidité des réunions de triage est facilitée par les objectifs simples de la réunion : une liste des prochaines actions à effectuer est attribuée à chacun. Chaque sujet est discuté aussi brièvement que possible pour identifier la prochaine action requise, puis une fois la discussion terminée, la réunion se poursuit. Ce résultat clair et simple ancre la réunion et la dynamise.

Si les participants ressentent une tension liée à des problèmes de fond, ce n'est pas le moment d'en discuter – ils peuvent les soulever lors d'une réunion de gouvernance, avec l'assurance que le processus les traitera. De la même manière, les questions stratégiques peuvent être renvoyées à une réunion de stratégie, sans gêner la rapidité et la concentration de la réunion de triage hebdomadaire.

02 Le guide pratique

La réunion opérationnelle nécessite que les informations préalables suivantes soient disponibles :

1. Une check-list des activités récurrentes que l'équipe doit régulièrement vérifier ;
2. Des indicateurs permettant de comprendre les dernières évolutions ;
3. Un tableau des projets et/ou activités-clés.

Cette réunion nécessite **deux rôles récurrents** :

4. Un facilitateur qui va assurer la bonne conduite de la réunion selon le processus décrit ;
5. Un secrétaire qui enregistre les décisions prises : Quoi ? Qui ?

Avec le soutien de la Wallonie
Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales

La réunion opérationnelle dite « de triage » peut se **décomposer en 7 étapes** :

	ETAPE	QUI PARLE ?	OBJECTIF	COMMENTAIRES
1	Tour d'inclusion	Chacun à son tour	Comment je me sens ici et maintenant ? Remarquer ce qui prend votre attention, l'identifier et le laisser aller	Pas de discussion. Ancre la réunion. Être présent ici et maintenant
2	Revue de la check-list	Facilitateur et rôles responsables	Mettre de la transparence sur les actions récurrentes	Le facilitateur passe en revue les éléments et le rôle responsable répond « check » ou « no check ». Pas de discussion, ni de réaction
3	Revue des indicateurs	Facilitateur et rôles responsables	Donner une photographie de la réalité du moment et des tendances	Chaque rôle responsable rend compte brièvement de ses indicateurs ; des clarifications peuvent être demandées ; pas de discussion, ni réaction
4	Nouvelles sur les (sous-) projets / activités	Facilitateur et rôles responsables	Donner des nouvelles sur les (sous-) projets / activités de l'équipe	Le facilitateur parcourt chaque élément et demande : « y a-t-il du nouveau ? » ; le rôle responsable répond « rien de nouveau » ou donne brièvement des nouvelles depuis la dernière réunion et ce qui est prévu d'ici la prochaine. Des clarifications peuvent être demandées ; pas de discussion, ni réaction
5	Création de l'ordre du jour	Facilitateur et tous ceux qui ont des tensions	Construire l'ordre du jour avec juste un ou deux mots par point	La liste des points est construite à la volée. Pas de discussion, ni de réaction
6	Traitement des points	Facilitateur et rôles concernés	Traiter tous les points de l'ordre du jour dans le temps imparti	Chaque point est traité selon un processus dit de triage (voir ci-dessous)
7	Tour de clôture	Chacun à son tour	Tirer les enseignements de la réunion	Chaque personne partage ses réflexions sur la réunion ; pas de discussion, ni de réaction

Le **processus de triage** en quelques mots

1. Le facilitateur
   - Demande pour chaque point de l'ordre du jour : **quel est ton besoin ?**
   - Lorsque le sujet part en discussion ou analyse : **quelles sont les prochaines actions ?**
   - Lorsque les participants cherchent une forme de consensus ou d'approbation générale : **Quelle fonction a autorité pour prendre la décision dans le cas présent ?**
   - Lorsque les leaders sont mentionnés par leur nom : **à quelle fonction faites-vous appel dans le cas présent ?**
   - Lorsque c'est quelque-chose de répétitif et / ou de plus général qui semble être en jeu : **N'est-ce pas un sujet que nous devrions traiter en gouvernance ?**
2. Celui qui a apporté le point engage avec celui qui est / ceux qui sont concernés ;
3. Le secrétaire (voir ci-après) note toute action et ou sous-projet demandé et accepté ;
4. Le secrétaire (voir ci-après) note toute action et ou sous-projet demandé et accepté ;

Quelques informations complémentaires

1. Dans des réunions opérationnelles, aucun délai absolu n'est fixé. Il est cependant possible de fixer un délai estimé ;
2. Il n'y a pas d'ordre du jour préalable, l'ordre du jour est établi à la volée sur base des tensions apportées par les participants (étape 3).

03 Pour approfondir

- http://labdsurlholacracy.com/bande-dessinee-holacracy#page-120-121
- http://holacracy.org/wp-content/uploads/2016/12/Tactical-Card_5.5x8-11-26-16-FRENCH.pdf