

Documents d'atelier (recto — instructions)

Vos compagnons de table et vous-même faites partie d'une équipe chargée d'accomplir quatre actions en fonction du scénario que nous vous avons transmis récemment. Nous souhaitons que vous vous sentiez à l'aise lors de cette activité et soyez assurés qu'il n'y a pas de mauvaises réponses. Gardez tout simplement à l'esprit les éléments suivants en vous lançant dans l'aventure : travaillez avec votre équipe et amusez-vous !

VOTRE BUT est d'accomplir chaque tâche dans l'ordre selon lequel elles sont présentées **et** d'obtenir l'approbation pour chacune avant de passer à la suivante. Chaque tâche comporte différentes composantes.

VOTRE MATÉRIEL

Il y a deux types de **CARTONS AIDE-MÉMOIRE** sur votre table :

1. Le **numéro** est **celui de votre équipe**. La personne assise en face (ou le plus près) du numéro de l'équipe est votre **chef d'équipe**.
2. **Ne retournez pas les autres cartons** tant que vous n'êtes pas rendu à l'étape indiquée.

Utilisez un morceau du PAPIER GRAPHIQUE par tâche. Vous demanderez l'approbation en présentant votre travail dans ce format.

- Utilisez le haut du papier graphique pour répondre aux questions pour chaque tâche.
- Utilisez le bas du papier graphique pour effectuer les dessins pour chaque tâche.

RÈGLES DU JEU

- Le chef d'équipe a la responsabilité de distribuer le travail parmi les membres de l'équipe.
- Suivez les instructions mentionnées sur les cartons d'aide-mémoire.
- Vous disposez de 25 minutes pour accomplir toutes les tâches. Planifiez en conséquence.
- Vous ne pouvez demander les approbations pour chaque tâche que dans l'ordre selon lequel elles sont présentées.
- **Prêt à demander une approbation?** Levez le carton contenant le numéro de votre équipe.
- **Des questions pendant l'activité?** Levez la main.

À accomplir	Répondez... (haut du papier graphique)	Dessinez... (bas du papier graphique)	Obtenez l'approbation
TÂCHE 1	Quel problème potentiel anticipez-vous avec ce scénario? Qui serait touché par cela?	Des champignons, un escargot qui mange, un chat qui dort	
TÂCHE 2	Indiquez trois solutions potentielles à ce problème	Votre oiseau préféré, ce que vous avez mangé au dîner, une luciole	
TÂCHE 3	Comment allez-vous évaluer ces solutions?	Un chiot avec une balle, une chaise confortable, votre boisson préférée	
TÂCHE 4	Quelle est la meilleure solution?	Une baleine bleue, des poissons rouges, un nid avec des œufs	

Documents d'atelier (verso — renseignements sur les participants)

Veillez ne pas tourner la page jusqu'à ce qu'on vous dise de le faire

Facultatif : nous vous invitons à vous présenter afin que nous puissions mieux vous connaître.

[illegible]

Événement imprévu : recto

<p>NE PAS RETOURNER JUSQU'À CE QUE vous soyez prêt à obtenir l'approbation pour la tâche 2</p>	<p>NE PAS RETOURNER JUSQU'À CE QUE vous soyez prêt à obtenir l'approbation pour la tâche 3</p>
<p>NE PAS RETOURNER JUSQU'À CE QUE vous ayez obtenu l'approbation pour la tâche 2</p>	<p>NE PAS RETOURNER JUSQU'À CE QUE vous soyez prêt à obtenir l'approbation pour la tâche 3</p>
<p>NE PAS RETOURNER JUSQU'À CE QUE vous soyez prêt à obtenir l'approbation pour la tâche 3</p>	<p>NE PAS RETOURNER JUSQU'À CE QUE vous ayez obtenu l'approbation pour la tâche 3</p>

Événement imprévu : verso

Effectuez un remue-méninges pour une solution supplémentaire.	Redessinez un des dessins de la tâche 3.
Retirez-vous de cette tâche si votre nom arrive en premier en ordre alphabétique.	<p>Il n'y a plus de financement pour votre équipe.</p> <p>Votre nouvelle tâche consiste à décrire les leçons apprises lors des tâches 1 à 3 à soumettre à des fins d'approbation dans les délais impartis.</p>
Statu quo. Continuez.	Nommez un nouveau chef d'équipe.

Directives pour les « approbateurs »

EN VUE DE VOUS PRÉPARER À VOTRE RÔLE D'APPROBATEUR auprès des équipes, veuillez :

1. Lire la documentation comportant les instructions pour notre activité pour vous familiariser avec le jeu
2. Regarder la vidéo pour vous aider à entrer dans la peau de votre personnage : [Sh*t Bureaucrats Say](#)
3. Lisez ce guide

Vous êtes fonctionnaire dans un grand ministère fédéral : vous ne savez pas pourquoi le processus d'approbation fonctionne ainsi et comment il a été établi. **Considérez-vous tout simplement comme un rouage dans la machine.** N'hésitez pas à créer un profil pour votre personnage! Votre but est de rester dans la peau du personnage et de vous amuser — utilisez autant de jargon que vous le voulez (p. ex., en « transférant » les questions des gens aux échelons supérieurs). C'est parfaitement normal que les participants semblent frustrés (c'est ce que nous attendons).

Gardez à l'esprit que nous voulons éviter que les participants se sentent mal à l'aise, jugés, honteux. Veuillez répondre avec compassion et empathie si les participants demandent s'ils font l'activité correctement.

Si vous ne connaissez pas la réponse à une question, vous pouvez juste dire « je ne suis pas certain, je vais devoir transmettre la question aux échelons supérieurs ». Vous pouvez aussi ne pas vraiment répondre à la question (voyez ci-dessous des réponses types).

QUE FAITES-VOUS

Vous donnez les approbations et répondez aux questions. Pour obtenir une approbation, les équipes lèveront leur carton sur lequel est inscrit le numéro de table. Pour poser une question, les équipes lèveront la main. Les équipes demanderont des approbations pour chacune de leurs tâches. Elles peuvent demander de multiples approbations à la fois, mais assurez-vous qu'elles obtiennent l'approbation des tâches dans l'ordre (de la tâche 1 à la tâche 4).

Pour approuver une tâche, vérifiez que l'équipe a accompli la tâche et qu'elle a dessiné ses trois indices. Une fois que tout cela est fait, attribuez-leur un collant dans la colonne des approbations de la documentation d'atelier. Sinon, dites-leur de compléter ce qui manque et de redemander l'approbation.

FAQ ET RÉPONSES TYPES

Question : Toute question dont vous n'êtes pas certain.

Réponse :

- *Il faut que je transmette cette question aux échelons supérieurs.* Retournez à la table après avoir vérifié auprès d'un autre approbateur (ou non).
- *Les demandes s'accumulent en ce moment, je vous reviens bientôt.* Éloignez-vous.

Question : Pourquoi devons-nous effectuer cette tâche? Pourquoi devons-nous faire ces dessins?

Réponse :

- *Ce sont les instructions qu'on nous a données.*
- *C'est tout simplement comme ça qu'il faut procéder.*
- *C'est ce qu'il faut faire pour obtenir les approbations.*

Question : Comment devrions-nous diviser la tâche?

Réponse : *Nous nous fions à vous pour accomplir le travail et c'est à l'équipe et au chef d'équipe de décider.*

Toute question à savoir si les gens « font bien les choses », rappelez-vous de faire preuve de gentillesse et de compassion. **Réponse** : *Veuillez accomplir les tâches en faisant de votre mieux. Il n'y a pas de mauvaises réponses.*

Bilan et questions de discussion

Prenons un instant pour réfléchir à notre activité. Vous pouvez répondre sur Slido (facultatif).

Slido.com n° XXXXXXXX

Comment vous êtes-vous senti pendant l'activité?

Le processus a-t-il aidé votre équipe à atteindre son objectif?

Quels défis ou obstacles sont survenus dans votre équipe?

L'activité correspondait-elle à votre expérience personnelle? (Dans l'affirmative : comment?)