Métarègle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID Procédure | Procédure | Contexte de la procédure | Documents associés |
| 01 | Communication d’un état des lieu à la prise du poste aux personnes concernées. | Quand un éléments intègre son poste dans le projet. |  |
| 02 | Partage de l’avancement de l’activité au personnes concernées par celle-ci. | à chaque étapes de l’activité d’un élément. |  |
| 03 | Synthèse des nouveaux élément apporté au projet à présenter devant l’ensemble de l’équipe. | A la préparation d’une réunion. |  |
| 04 | Communication des problèmes/difficultées rencontrées sur une tâches.  Optionnel : Proposition de correction des dit problèmes. | Quand un problème/une difficulté est rencontré dans un projet. |  |
| 05 | Ne pas sanctionner l’erreur (involontaire). | Quand un problème/une difficulté est rencontré dans un projet. |  |
| 06 | Rédaction de l’avis minoritaire avec le majoritaire. | Quand une décision importante est prise pour le projet. |  |
| 07 | Prendre en compte le problème et communiquer dessus, quelques soit la personne le reportant. | Quand un problème est reporté à un membre de projet. |  |
| 08 | S’assurer du consensus à l’intérieur de l’équipe. | Quand une décision est prise à l’échelle de l’équipe. |  |
| 09 | Introduire un débat contradictoire. | A chaque fois qu’une décision doit-être discutée. |  |
| 10 | Décomposition de la tâche en termes élémentaires. | A chaque manipulation à risque. |  |