



# FICHE-GUIDE POUR PRENDRE EN NOTES UNE RÉUNION DES SENTINELLES

Les Sentinelles se réunissent, sur le principe de la libre-participation, toutes les semaines, pendant la pause de midi pour discuter des cas repérés et des projets.

La réunion commence lorsqu'un·e président·e et un·e secrétaire de séance se sont porté·e·s volontaires.

## Le rôle du secrétaire de séance

Le secrétaire de séance prend en note ce qui se dit pendant la réunion. Son rôle est crucial car, grâce à lui, on garde en mémoire les informations partagées, cela permet aussi aux adultes d'agir.

## L'ordre du jour

Le/la secrétaire désigné.e prend en note l'ordre du jour.  
Il aide le/la président en lui rappelant au cours de la réunion les différents points à aborder.

## Lecture du précédent compte-rendu

À ce moment-là, le secrétaire note uniquement les informations complémentaires, par exemple sur ce qui a pu se passer après la réunion.

## Les cas observés

Attention ! Nous devons respecter le principe de confidentialité.  
On note les prénoms des personnes concernées, sans leur nom. Mais, on ne note jamais le nom d'un « harceleur » présumé.  
On raconte l'histoire en quelques mots  
On indique le nom des Sentinelles qui se chargent de l'affaire, d'aller discuter avec la victime, etc...

## Les informations et les projets à l'ordre du jour

On décrit rapidement les projets.  
On indique les résolutions prises (qui s'en occupe, qu'est-ce qu'il y a à faire).

## Clôture de la séance

On passe le compte-rendu de réunion à un référent pour qu'il puisse le prendre en photo. Puis, on le range dans le porte-vue.