



FICHE-GUIDE POUR ANIMER 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 président·e de séance

La/le président·e de séance dirige la discussion et distribue la parole. Cette fiche-guide rappelle les principales étapes de la réunion.

L'ordre du jour

« Bonjour, nous allons commencer la réunion. Je vous rappelle que tout ce qui se dit est strictement confidentiel et que chacun est libre de participer ou non aux discussions. Qui veut être secrétaire ? »

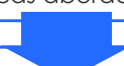
La/le secrétaire désigné.e prend en note l'ordre du jour, les points abordés et les résolutions prises.

« On commence par l'ordre du jour. Quels points voulez-vous faire figurer à l'ordre du jour ? »



Lecture du précédent compte-rendu

La/le président·e lit le précédent compte-rendu qui a été rangé dans le porte-vue. Il/Elle demande où on en est sur les différents cas abordés.



Les cas observés

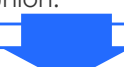
« Avez- vous observé des situations d'isolement, de bouc émissaire dont vous aimeriez parler ici ? »



Les informations et les projets à l'ordre du jour

On demande aux personnes qui souhaitent présenter un projet ou une information de prendre la parole.

Quand un projet est présenté, on demande des volontaires pour porter ce projet et en rendre compte lors d'une prochaine réunion.



Clôture de la séance

On clôt la séance avant la sonnerie. On demande à tous de participer au rangement de la salle.

On n'oublie pas de rendre les clés.