

|  |
| --- |
| **Dossier de réunion de gestion de cas** |

**Définition :** Les réunions de gestion de cas (ou les réunions de « supervision de groupe ») sont des rencontres régulières entre le superviseur et l’équipe de gestion de cas, permettant d’aborder les fonctions de redevabilité/d’administration, les fonctions de formation/développement professionnel, et les fonctions de soutien de la supervision (elles *ne doivent pas* remplacer la supervision individuelle.)

**Objectif de l’outil :** Le superviseur doit utiliser le dossier de réunion de gestion de cas pour effectuer un suivi des progrès réalisés avec les travailleurs sociaux au cours de chaque période. L’outil aide le superviseur à animer un dialogue constructif avec les travailleurs sociaux à propos des fonctions de la supervision. L’outil permet également aux superviseurs de faire un compte-rendu de cette réunion pour constituer un dossier répertoriant les problèmes et les mesures à prendre.

**Fréquence/Durée :** Doit avoir lieu une fois toutes les 1 à 2 semaines à la même heure, et durer au moins une heure, selon le contexte et les besoins. Il est recommandé qu’une fois par mois, le superviseur organise une réunion plus longue (d’une heure supplémentaire à une demi-journée) pour se concentrer sur le développement des compétences ou sur la santé et le bien-être du personnel.\*

**Orientation :** Les superviseurs de gestion de cas sont chargés de planifier et d’organiser régulièrement des réunions de gestion de cas avec leurs équipes. Les travailleurs sociaux sont tenus de réaliser la préparation nécessaire et de participer pleinement à la réunion. Le superviseur doit animer des discussions collaboratives entre les membres de l’équipe et encourager les travailleurs sociaux à faire des suggestions et à animer la discussion.

Les réunions de gestion de cas doivent se tenir dans un endroit isolé afin d’en garantir la confidentialité. L’équipe de gestion de cas doit s’entendre sur le fait que ce qui se dit sur les cas pendant la réunion ne doit pas être partagé à l’extérieur. Les travailleurs sociaux doivent être encouragés à parler des cas difficiles, mais éviter de présenter des informations permettant d’identifier des personnes, en respectant le principe de « besoin de savoir ».

\*Réunions de gestion de cas élargie : Une session prolongée doit avoir lieu au moins une fois par mois, en fonction des capacités ou des besoins en bien-être des travailleurs sociaux. Les sujets peuvent inclure :

* **Session thématique :** Le superviseur en gestion de cas doit choisir le sujet à l’avance (d’après les besoins en support technique ou en bien-être qu’il/elle identifie comme une priorité) ou demander aux travailleurs sociaux d’indiquer les sujets pour lesquels ils souhaitent un soutien. (Conseil : référez-vous au Manuel de formation inter-agences en gestion de cas pour établir ce point)
* **Discussion des cas :** Le superviseur en gestion de cas demande à un travailleur social de discuter d’un cas intéressant ou stimulant, et dont les autres peuvent tirer des enseignements, selon le format décrit dans le **Guide de discussion de cas de PE (voir annexe)**.
* **Conférencier invité :** Le superviseur en gestion de cas peut inviter des experts techniques à présenter des informations sur une question spécifique de la protection de l’enfant ou une compétence à développer au sein de l’équipe. Les superviseurs peuvent également demander une présentation par un représentant d’un service communautaire (juridique, policier, médical, d’enregistrement, etc.).

|  |
| --- |
| **Nom du superviseur** |
|  |
| **Date** |
|  |
| **Travailleurs sociaux présents** |
|  |

**Dossier de réunion de gestion de cas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programme** | **Notes tirées de la discussion** |
| **Accueil, ouverture et mise au point**   * Le superviseur salue l’équipe (on peut réaliser une activité brise-glace ou de stimulation). * L’ordre du jour est examiné et approuvé par l’équipe. * Définissez ou examinez brièvement les « accords » de la réunion, notamment en ce qui concerne le partage d’information. |  |
| **Administration**   * Le superviseur partage les réflexions de la semaine écoulée et des informations actualisées sur la logistique, les rapports, le recrutement, etc. * Le superviseur invite les travailleurs sociaux à poser des questions ou à faire part de difficultés administratives ou opérationnelles rencontrées dans leur travail. * Faites la mise au point avec les travailleurs sociaux (chaque membre de l’équipe partage ce qui suit) :   + Un succès ou une expérience positive de la semaine.   + Les défis auxquels il/elle a été confronté(e).   + Examen anonyme des éléments suivants :     - Nombre de cas ouverts.     - Cas à haut risque et certains cas à moyen risque [situations en stagnation, problèmes complexes de protection, etc.]. |  |
| **Développement**   * D’après les plans de renforcement des capacités des travailleurs sociaux, le superviseur peut proposer des sujets en vue d’un événement d’apprentissage en équipe comme l’enseignement en retour, l’invitation d’un conférencier, des événements spéciaux. * Les travailleurs sociaux doivent être invités à s’exprimer sur les possibilités d’apprentissage qu’ils connaissent ou un sujet qu’ils souhaitent enseigner en retour à l’équipe. |  |
| **Soutien**   * Faites référence à l’exercice de Mandala ; suivez l’avancement vers les objectifs ; discutez de l’évolution de la pertinence des objectifs. * Le superviseur ou les travailleurs sociaux peuvent proposer des activités de renforcement de la cohésion d’équipe ou aborder des problèmes liés au bien-être de l’équipe qu’ils ont identifiés depuis la dernière réunion. |  |
| **Clôture et points d’action**   * Résumé de la réunion, mise en évidence des points d’action soulevés et calendrier prévisionnel. * Emploi du temps de la semaine suivante. |  |
| Mesures à prendre par le superviseur : | Mesures à prendre par les travailleurs sociaux : |