



Fiche «Intervision Tavolata»

Une «Intervision Tavolata» est une rencontre entre pairs (RepRéTa, personnes de contact) dans le but d'échanger avec des personnes partageant des expériences similaires, sans encadrement spécialisé.

La formation des groupes revient aux RepRéTa ou aux personnes de contact. Les groupes d'intervision Tavolata sont des groupes autonomes: les participants définissent eux-mêmes le lieu, la date et le/la président(e) de la réunion. Les rencontres sont ouvertes à toutes les personnes intéressées.

La participation est facultative. Une fois l'inscription effectuée, la participation est toutefois considérée comme définitive.

Idéalement, les groupes se réunissent deux à trois fois par an. Les participants peuvent ainsi suivre les développements des uns et des autres. Si les participants le désirent, ils peuvent également décider de leur participation pour chaque rencontre individuelle.

En participant aux rencontres, vous vous engagez à traiter l'objet des échanges de façon confidentielle et donc de ne pas le divulguer à des tiers.

Déroulement d'une réunion

Taille du groupe: 5 à 8 personnes

Durée: 70 à 95 minutes max.

Lieu: espace permettant de travailler sans être dérangé, facile d'accès pour tous les participants (PA)

Sujets: thèmes et questions abordés par les groupes Tavolata et pour lesquels l'avis ou les compétences de pairs peuvent contribuer à trouver une solution.

Avant la rencontre, chaque PA réfléchit à un sujet et note des questions concrètes à ce propos ainsi que l'objectif auquel il/elle désire aboutir à travers la discussion (conseil: écrire des phrases complètes).



Attention: il est essentiel de se tenir au déroulement et au temps imparti!

Phase	Contenu de la phase	Temps en minutes
Situation	<ul style="list-style-type: none"> ● Bienvenue ● Tous les PA présentent leur sujet en max. 3 phrases. ● Les PA décident de traiter le sujet du PA X. ● Les PA désignent un(e) président(e) de la réunion. 	5' à 10' max.
Explication du thème	<p>Présidence de la réunion:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Est responsable du respect de l'horaire. ● Vérifie le déroulement des phases. ● Veille à ce que la discussion soit productive (évite les débats). ● Inscrit l'objectif de la discussion sur le tableau de conférence ou sur une grande feuille de papier. <p>PA X présente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Quel est le problème/la difficulté rencontré(e)? ● Quelles sont les personnes impliquées? ● Où/quand se pose le problème? ● Qu'est-ce qui a été entrepris jusqu'ici? Par qui? ● Comment réagissent les PA? ● Qu'est-ce qui n'est pas clair? Quelles questions se posent? ● Formuler des attentes/un objectif par rapport à la discussion, p. ex.: «Quelles seraient vos propositions par rapport à...» 	15'

	<p>Les autres PA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ecoutent et prennent éventuellement des notes.• Posent des questions s'ils ne comprennent pas quelque chose.• Demandent des précisions pour bien cerner et comprendre le problème (qui, quoi, où, comment?) <p>Ne donnent pas de conseils et ne débattent pas!</p>	
--	---	--

Phase	Contenu de la phase	Temps en minutes
Analyse du cadre du problème	<p>Présidence de la réunion:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Anime la discussion. ● Est responsable du respect de l'horaire. <p>PA X:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ne participe plus à l'échange. ● S'assied légèrement en recul. ● Ecoute et prend des notes. <p>Les autres PA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Résumé en phrases courtes et claires ce qu'ils ont retenu/compris de la situation. ● Réfléchissent aux aspects importants pour PA X. 	5'-10'
Réflexion sur des solutions et des actions possibles	<p>Présidence de la réunion:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Anime la discussion. ● Est responsable du respect de l'horaire. ● Veille à ce qu'aucun jugement de valeur ne soit exprimé par rapport aux idées des PA. <p>PA X:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ne participe pas à l'échange. ● Ecoute et prend des notes. <p>Les autres PA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Expriment un maximum d'idées pouvant mener à des actions ou à des «solutions». <p>Ne jugent pas si les idées sont réalistes ou applicables! Il s'agit uniquement de sonder des possibilités.</p>	15' à 30' max.

Phase	Contenu de la phase	Temps en minutes
Evaluation des solutions et des actions possibles.	<p>Présidence de la réunion:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Anime la discussion. ● Est responsable du respect de l'horaire. ● Inscrit les avantages et inconvénients sur le tableau. <p>Les autres PA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluent ensemble les différentes propositions en avançant des arguments pour ou contre. <p>PA X:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ne participe pas à l'échange pour l'instant. ● Partage, pour conclure cette phase, ses propres réflexions au sujet des propositions. 	10'
Evaluation des possibilités de mises en pratique	<p>Présidence de la réunion:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Anime la discussion. ● Est responsable du respect de l'horaire. ● Marque les propositions de prédilection. <p>PA X:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Annonce quelle(s) solution(s) il/elle désire appliquer. ● Formule 2 actions concrètes. <p>Conseil: définir le plus concrètement possible le cadre temporel, la situation, les personnes (noms), p.ex.: «Je prévois de faire la chose suivante le X, dans le cadre de Y avec la personne Z:...»</p>	5' à 10' max.

Phase	Contenu de la phase	Temps en minutes
Conclusion	<p>PA X:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Résume les principaux aspects, p. ex.: «Je retiens de cet échange que...» ● Dit comment il/elle se sent. ● Remercie les participants de leurs suggestions. 	5'
Fin de l'intervision	<p>Présidence de la réunion:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Anime la dernière discussion avec le groupe (brefs retours) ● Convient éventuellement, en accord avec les PA, du lieu, de la date et de l'heure de la prochaine intervention. <p>Tous les PA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Donnent, tour à tour, un bref retour par rapport à la réunion. 	10'

☞ **Lecture facultative:**

Coaching Globe: <http://www.coaching-globe.net/detail/article/kollegiales-coaching.html>

Erik Lippmann (2013): *Intervision: Kollegiales Coaching professionell gestalten*. Heidelberg: Springer. 3^e édition