

# Consultation collégiale

## Fonction

La consultation collégiale est un outil d'échange, de conseil et de soutien entre professionnels. Son but est d'aider un(e) collègue à résoudre un problème. A partir d'une description du problème ou de la situation de la personne A, les collègues présents à la consultation collégiale essaient d'apporter leur contribution à la résolution du problème, en y apportant leur savoir-faire et leur expérience au cours d'une procédure structurée.

La consultation collégiale n'est pas appropriée pour résoudre des conflits internes à l'équipe de projet!

## Marche à suivre

Un membre du groupe prend garde à ce que le déroulement de la séance reste structuré et que la durée des différentes phases soit approximativement respectée. Il contrôle aussi qu'il n'y ait pas de jugements négatifs. Il faut mettre le focus sur les compétences et les ressources de tous les participants.

## Déroulement

Les tâches de la personne A sont décrites dans la colonne de gauche, celle du groupe collégial dans la colonne de droite:

<b>I. Situer le problème</b>	<b>5 Min.</b>
Le collaborateur au projet A décrit une situation problématique du projet.	Les collègues du groupe conseiller écoutent, prennent des notes et posent des questions de clarification.
<b>II. Réunir des questions</b>	<b>15 Min.</b>
A peut quitter la pièce ou rester.	Le groupe réunit des questions sur la situation décrite.
<b>III. Répondre aux questions</b>	<b>20 Min.</b>
A répond aux questions réunies d'une manière la plus nuancée possible.	
<b>IV. Analyse de cas dans le groupe</b>	<b>30 Min.</b>
A ne fait plus qu'écouter. Des commentaires ou des questions supplémentaires ne sont plus possibles.	Chaque membre du groupe explique son sentiment quant à la situation, quelles réflexions cela a provoqué en lui, quelles analyses et explications cela lui a inspiré. Des expériences personnelles peuvent être évoquées. Ce n'est pas encore le moment de suggérer des solutions!

**V. Prise de position de A** **10 Min.**

A revient dans la discussion et prend position quant à ce qu'il/elle a entendu; il/elle donne aussi un jugement personnel de la situation.		Les collègues ne prennent la parole que s'il y a un malentendu évident. Il ne s'agit pas d'une discussion.
--	--	--

**VI. Suggestions de solutions** **10 Min.**

A écoute et prend des notes.		Chacun dit ce qu'il/elle ferait dans une telle situation.
------------------------------	--	---

**VII. En conclusion: feedback de A** **5 Min.**

Finalement, A donne un feedback quant à son sentiment, quels conseils il/elle a appréciés etc.		
--	--	--