**Aide-mémoire- Stratégies de compte rendu ( débriefing)**

**Séance d’information pour le personnel**

**Situation habituelle:** ( Pour le personnel qui s’occupent des incidents de comportement sur une base régulière, des classes d’éducation spéciale à risque élevé.

1. Planifier une rencontre sur une base régulière “quotidiennement”.
2. Révision des incidents de comportement, les stratégies utilisées et les résultats, avoir un journal de bord pour les observations.
3. N.B. Avoir l’occasion d’exprimer ses sentiments, sans jugement
4. Modifier les interventions qui étaient utilisées.

**Incident critique compte rendu**

1. Aussitôt que possible après l’incident.
2. Tous sont permis de parler de ce qui s’est passé et comment ils se sentaient.
3. Doit écouter sans porter de jugement.
4. Aucun counselling de la part des collègues ( il y a des professionnels pour cela)
5. Discuter si une aide supplémentaire est nécessaires.
6. Tout dépend de l’impact de la situation, ( peut ou peut ne pas être le temps d’examiner objectivement)

**Suivis suite à l’incident critique**

1. Pas plus que 3-4 jours après jours après l’incident ( avec l’appui des documents dans le journal de bord).
2. Personnel est souvent capable de reconnaître des éléments supplémentaires de l’incident en ce moment.
3. Le personnel est en mesure d’agir plus rapidement au niveau de l’évaluation et de la planification des stratégies tout en demeurant objectif.
4. Un facilitateur de tierce partie peut être utile.

**Soutien du personnel en cours**

1. Indispensable pour ceux et celles qui travaillent avec des étudiants à risque sur une base régulière.
2. Peut être nécessaire pour un personnel impliqué dans un incident critique.
3. L’impact des incidents critiques varie pour chaque membre du personnel et peut souvent être déterminée en posant des questions et ou en faisant des observations sur la façon dont l’incident agit sur les membres: dans la vie de tous les jours, attitudes à l’égard des élèves, relations avec ses collègues.
4. Nature du soutien devrait inclure:
5. Compte rendu régulier de l’équipe
6. En l’absence d’une équipe, avec une personne de confiance qui est disponible.
7. Connaissance et l’utilisation des services d’appui aux membres et autres services au besoin.