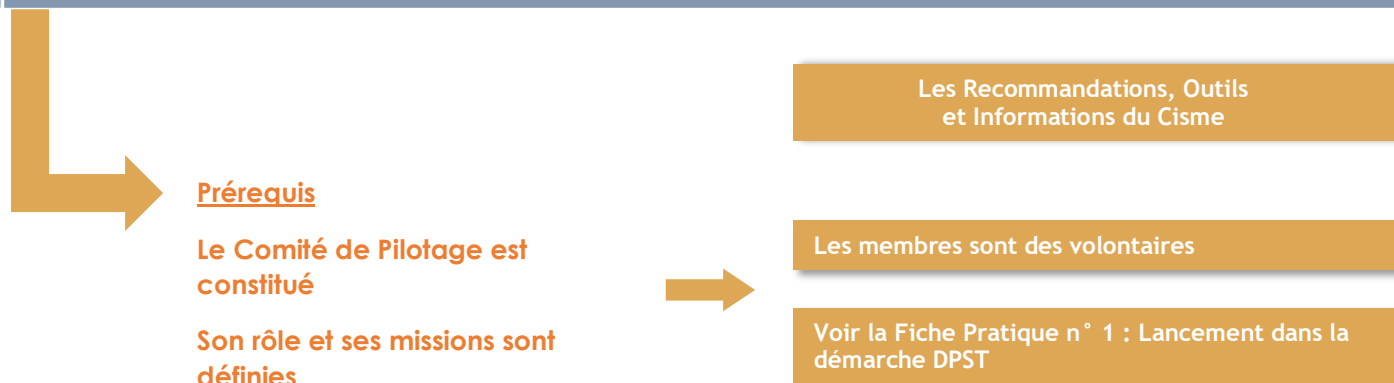


## FONCTIONNEMENT DU COMITE DE PILOTAGE



### 1. Formalisation du fonctionnement

#### PRECISER LES ROLES EN DESIGNANT

**Un animateur** qui mène les réunions, sollicite l'avis des participants, facilite les échanges....

**Et/ou un secrétaire de réunion** qui prend des notes et rédige les comptes-rendus



Le relai DPST est l'animateur

#### REDIGER LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

**Le détail des missions**

**Les interactions** avec les instances (CMT, CC, CA) et la Direction

**La déontologie, les Modalités de renouvellement**

...

#### PREVOIR LES OUTILS DE SUIVI

**Tableaux de bord, Planning...**



**Exemples de missions :** Définition des priorités en se référant au référentiel AMEXIST, Initiation des groupes de travail et suivi de leurs réalisations, Avis sur les documents finalisés, vérification de la disponibilité des ressources, proposition de solutions, communication sur la démarche, ...



**Voir dans la BDN** des exemples de Règlements intérieur, Chartes, Procédures de fonctionnement

### 2. Organisation des réunions

#### PREPARER L'ORDRE DU JOUR

**Définir les points à aborder**, en fonction du plan d'actions établi à partir du référentiel Amexist et/ou des processus du Service

**Intégrer les travaux des personnes / groupes de travail** en charge d'un point



**Exemples de points à aborder :**  
 Proposition d'amélioration (FAC, FEI, Résultats des audits, enquêtes, Etat des lieux...)  
 Synthèse des travaux réalisés depuis le précédent COPIL  
 Discussions et validation des documents  
 Besoins et points de blocage,  
 Calendrier, prochains travaux prévus,  
 Point communication  
 ...

#### ENVOYER L'ORDRE DU JOUR

**Au moins 1 semaine à l'avance, à tous les membres du COPIL**, et éventuellement à l'ensemble du personnel pour information

**Mentionner le lieu, l'heure et la durée de la réunion**  
 Joindre toutes pièces utiles pour préparer la réunion



**Voir dans la BDN** des trames ou exemples d'ordre du jour

### 3. Conduite et suivi des réunions

#### ANIMER LES REUNIONS

**Présentation des travaux réalisés**, documents à discuter ou à valider, points sur les éléments à traiter suite au précédent COPIL, points de blocage...

**Discussions et validations**, pour chaque point de l'ordre du jour

**Suivi et Planification** : Suivi des décisions, Mise à jour du tableau de bord de la démarche, Planification de la communication



La présentation peut se faire par l'animateur DPST, le pilote du processus, la personne référente du groupe de travail



Exemples d'outils de suivi : Tableaux de bord, Suivi des décisions, planning... (Diagramme de Gantt, Excel, Powerpoint, logiciels spécifiques...) Mise à jour en direct si possible

#### REDIGER ET DIFFUSER LE COMPTE-RENDU

**Le faire valider par les membres** avant diffusion à l'ensemble du service



Eléments de traçabilité : Feuilles d'émergence, Comptes rendus, Mails de diffusion...

### 4. Suivi des décisions entre deux réunions

#### COMMUNIQUER LES DECISIONS DU COPIL ET VALORISER LES ACTIONS DE LA DEMARCHE

**Préparer et diffuser des communications écrites**

**Préparer des communications orales**

**Prévoir une communication de proximité**



La communication peut se faire par l'animateur DPST, la direction, les pilotes de processus, les référents des groupes de travail  
La communication informelle est importante  
Les membres du COPIL ont un rôle de relais auprès de leurs pairs et des collègues  
Cf. fiche pratique n° 3 "communication autour de la démarche"

#### TENIR INFORMER LE COPIL

**Questions, problèmes, évènements importants**, en dehors des réunions, pour entretenir la vitalité de la démarche et garantir le respect des procédures



FAC, FEI, Enquêtes...  
Invitation à l'expression des idées via les outils de la démarche  
Voir des exemples dans la BDN

#### RELANCER, SOLLICITER LES INTERVENANTS

**Groupes de travail, Pilotes de processus,**

**Instances....** Pour alimenter les éléments entrants du prochain copil



Mails, téléphone, communication informelle  
Régularité et répétition

### Sigles, Définitions, Contacts

**Comité de pilotage ou COPIL** : Structure dédiée, composée de membres volontaires, en charge de la mise en œuvre concertée de la démarche d'amélioration continue (cf. point 13-3 du référentiel Amexist)

**BDN** : Base Documentaire Nationale du Cisme accessible à partir du site du Cisme dans votre espace adhérent

**FAC** : Fiche d'Amélioration Continue

**FEI** : Fiche d'Evènement Indésirable

**Vos contacts au Cisme** : [g.bourdel@cisme.org](mailto:g.bourdel@cisme.org) (Responsable Qualité) [s.vassy@cisme.org](mailto:s.vassy@cisme.org) (Secrétaire Générale)