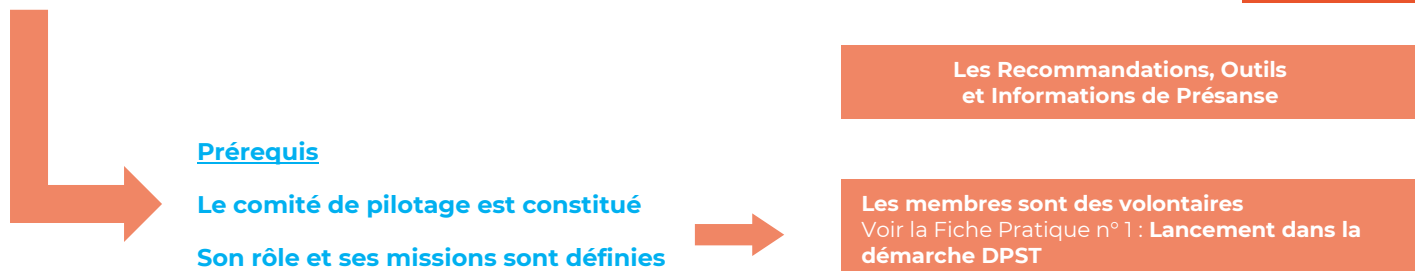


Décembre 2019

# FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PILOTAGE

Amexist point 18  
Mise en place de la  
démarche de progrès



## 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

### 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...**

Le relai DPST est l'animateur

**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'action 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

### 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

#### 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  
...

**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...



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

**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



**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



**Éléments de traçabilité** : Feuilles d'émargement, Comptes rendus, Mails de diffusion...

### 3. 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, événements 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

**COMITE 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 18-3 du référentiel Amexist)

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

**FAC** : Fiche d'Amélioration Continue

**FEI** : Fiche d'Évènement Indésirable

**Vos contacts Présanse** : [g.bourdel@presanse.fr](mailto:g.bourdel@presanse.fr) (Responsable Qualité) [s.vassy@presanse.fr](mailto:s.vassy@presanse.fr) (Secrétaire Générale)