



## Fonctionnement du groupe de pilotage

**Cet outil est à l'image d'un mode d'emploi pour le fonctionnement du groupe de pilotage. Avec une approche très concrète et illustrée, il contient des indications sur le planning, les responsabilités, les méthodes de travail et la communication externe.**

### À prévoir au sein du groupe

Planning :	Calendrier des séances
Responsabilités :	Cahier des charges et partage des tâches
Méthodes :	Instruments de travail
Communication externe :	Méthodes de communication

### Planning durant l'année scolaire

Un projet IP dure en moyenne deux années scolaires (au minimum). C'est pourquoi il convient d'entamer rapidement la réflexion et la préparation des actions liées au projet. Il faut en général six à dix mois de travail et de séances avant que les premières actions ne puissent avoir lieu, la phase d'état des lieux et de priorisation étant centrale.

Pour être efficace, un groupe doit pouvoir se rencontrer chaque mois, voire toutes les deux à trois semaines. Idéalement, ces réunions doivent être concises et se dérouler dans un cadre précis, avec par exemple un ordre du jour et un fil conducteur et avoir des objectifs clairs. Une séance peut par exemple avoir lieu durant la pause de midi, ce qui permet un moment d'échanges plus personnels en mangeant et en travaillant ensemble. Ceci influence considérablement les relations entre les membres, car un tel rapprochement aura des conséquences sur la cohésion, la dynamique, l'écoute et le travail du groupe de pilotage.

### Responsabilités

En ce qui concerne le partage des responsabilités, il est important que le groupe s'engage dans un mode décisionnel participatif, afin que chaque membre soit valorisé et puisse exprimer son opinion. Quelle que soit la composition du groupe de pilotage, notamment si la direction est présente ou représentée, chacun-e possède le droit de s'exprimer et de voter. La nomination d'un-e chef-fe de séance différent-e lors de chaque réunion peut avoir un effet bénéfique sur le respect de l'ordre du jour, le temps de parole, etc. Chacun-e aura ainsi la possibilité de diriger une séance, sans que cela ne pèse lourdement sur une seule et même personne durant tout le projet et ne l'épuise. Il est plus motivant si l'attribution des tâches est mise au point rapidement (cf. fiche 3), cela facilitera le travail et l'organisation du groupe de pilotage à court, moyen et long termes. Le/la spécialiste du service spécialisé accompagnant est aussi en appui.

### Méthodes

Une des activités du groupe de pilotage à ne pas négliger est la rédaction des notes de séances, le PV. Il permet de synthétiser le contenu de la réunion et rappelle les décisions prises ainsi que les délais fixés. D'une séance à l'autre, il garde en mémoire le contenu des discussions et procure à une personne externe une vue d'ensemble sur l'avancement du groupe.

Par ailleurs, les rencontres et le travail du groupe de pilotage peuvent se dérouler de différentes manières, voici quelques suggestions :

- Sous forme de **discussions ouvertes**, en fonction de l'ordre du jour, avec notamment un bilan sur ce qui s'est passé durant le temps écoulé depuis la dernière rencontre.
- En mettant en place des **groupes de travail**, pour partager les tâches et y réfléchir par petits groupes. Des personnes extérieures peuvent y être intégrées, selon leurs besoins et compétences.
- Une **lecture commune** (un ouvrage spécialisé, un article, etc.), en lien avec le projet, qui serait analysée et commentée d'une séance à l'autre.
- Mise sur pied d'une **enquête**, avec toute la méthodologie que cela implique. Définition de l'objectif de l'enquête, choix du public, préparation des questionnaires, diffusion/convocation, dépouillement et analyse des résultats.
- Avec des **ateliers**, pour améliorer ou instaurer la cohésion au sein du groupe. Sous forme de *world café* ou en faisant appel à un-e professionnel-le.
- En suivant ou en organisant des **formations** en vue de d'acquérir des connaissances manquantes ou d'améliorer la gestion du projet.
- En établissant un **rapport intermédiaire** et final sur les activités du groupe, en vue de tirer les leçons nécessaires pour la poursuite du projet.

### **Communication externe : information des enseignant-e-s, élèves et parents**

Pour que le projet soit durablement ancré dans les esprits, l'information aux collègues est capitale d'assurer une information auprès des enseignant-e-s, des jeunes en formation et de leurs parents. Celle-ci peut être transmise de manière ponctuelle, par exemple au début, avec l'annonce du lancement du projet, puis une fois par année ou éventuellement à la fin du projet. Mais elle peut également se faire de manière régulière, en fonction des besoins du projet, notamment pour mobiliser les acteurs potentiel-le-s. Il est important que toute l'école soit informée et participe à des étapes-clés du projet.

L'information peut se faire à travers différents canaux, en fonction du public visé : Les méthodes les plus classiques pour informer sont la séance d'information et le courrier. Toutefois ces actions restent ponctuelles et il est important de veiller à nourrir l'actualité du projet en envoyant des rappels réguliers par le biais d'autres canaux : une circulaire, à la radio ou sur le site de l'établissement, un flyer, une présentation dans chaque classe, un article dans le journal scolaire, une communication sur le panneau d'affichage.

### **Lectures possibles :**

- Guide d'autoévaluation : [Comment améliorer la qualité de vos actions en promotion de la santé ?](#), INPES, Paris, 2009