



Check-list COPIL À l'intention du chef de projet

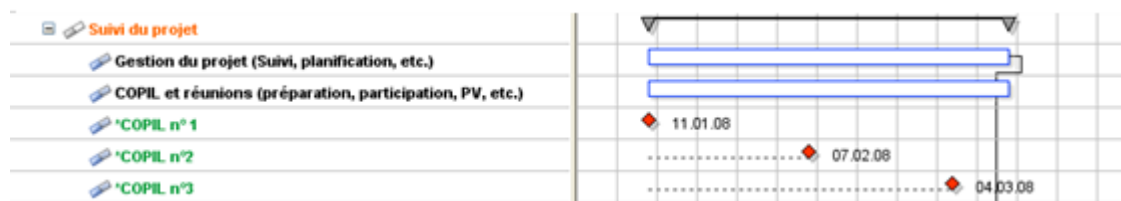
Toutes les actions relatives à la tenue et à l'issue du COPIL sont du ressort de la Chefferie de Projet (CP). Le Project Management Office (PMO) fournit le conseil ainsi qu'un modèle de présentation accompagné d'un modèle de PV, le tout disponible sur le site du PMO (<http://pmo.unige.ch>) :

- Présentation au COPIL (modèle_Presentation_COPIL.ppt)
- PV de séance COPIL (modèle_PV_COPIL.doc)

La charge de travail de la CP ainsi que des participants relative à l'ensemble des activités liées au COPIL est à imputer à une activité du projet créée à cette fin dans Sciforma et intitulée par exemple "COPIL (préparation, participation, PV, etc.)".

Invitation des membres du COPIL

- Planifier la première séance COPIL dès le début du projet, puis les séances suivantes de fois en fois selon l'actualité du projet et/ou un rythme régulier à convenir. La composition du COPIL et son président sont définis dès validation de la demande par le COCSIM concerné ; d'autres personnes peuvent être ponctuellement invitées si jugé opportun. Les convocations aux séances sont effectuées via l'agenda de l'outil de messagerie pour faciliter la mise à jour des agendas personnels des membres du COPIL et des éventuels invités. Le lieu de la réunion est introduit dans l'événement de l'agenda dès qu'il est connu.
- Confirmer la réunion par e-mail, au plus tard 48h à l'avance, en précisant l'ordre du jour préalablement validé par le président du COPIL. Les documents à valider en séance ou soutenant les points à l'ordre du jour (notamment le support de présentation) sont à joindre à cet email.
- Planifier les séances dans Sciforma à l'aide de jalons de la forme "*COPIL n°...", par exemple dans une activité-parent décrivant globalement le suivi du projet :



Déroulement de la séance

- Animer la séance sur la base du support de présentation, élaboré notamment à partir des informations contenues dans Sciforma (planning, charges, indicateur COPIL).

Le fil conducteur est le suivant :

- rappel du contexte (objectif de la séance, rappel des principales décisions prises lors du précédent COPIL, état du dernier indicateur COPIL),
- suivi des résultats, activités et échéances (planning),
- suivi des risques, problèmes, et mesures prises,
- suivi des charges et coûts,
- autres sujets ou informations,
- synthèse des décisions attendues durant la séance,
- ré-évaluation de l'indicateur COPIL ("météo" et commentaire explicatif du COPIL, alertes éventuelles) compte tenu des informations et discussions en séance,

-
- date du prochain COPIL.

PV de la séance

- Rédiger le PV dans les jours qui suivent la séance, en protocolant l'ensemble des questions, remarques, clarifications, validations et décisions apportées par le COPIL. Pour cela, il est possible d'utiliser au choix :
 - le support de présentation de séance mis à jour et enrichi des décisions et commentaires du COPIL, faisant alors office de PV ;
 - le modèle de PV fourni par le PMO, auquel il conviendra d'annexer le support de présentation faite en séance.
- Soumettre rapidement une première version au président du COPIL, pour pré-validation. A la réception de la réponse du président, apporter le cas échéant les ajustements demandés.
- Soumettre par e-mail le PV aux membres du COPIL une fois les ajustements effectués, pour validation dans un délai de 5 jours ouvrés. Traiter les éventuelles remarques, en concertation avec le Président du COPIL.
- Publier le PV final aux membres du COPIL. Procéder ensuite, dans la mesure où des points particuliers le nécessitent, aux communications à l'attention d'autres parties prenantes (demandeur, collaborateurs participant au projet, hiérarchies de ressources, CAT, COCSIM, etc.).
