

# PILOTAGE : LE PILOTAGE INTERNE

Cette fiche récapitule quelques points de vigilance nécessaires concernant le pilotage de la démarche en interne à votre structure.

## LE PILOTAGE TECHNIQUE

Un chargé de mission/chef de projet doit assurer la coordination technique de l'atelier.

Cependant il ne peut, seul, assurer l'ensemble des aspects techniques et logistiques de la démarche. Il faudra donc veiller à **associer l'ensemble des services concernés par le sujet traité et par les dimensions événementielles de la démarche**. Ainsi doivent être associés en interne différents services techniques (selon le thème retenu pour la démarche prospective) mais également les services supports et communication.

**Un appui fort des dirigeants de votre structure, ou de vos élus le cas échéant, est également nécessaire pour permettre le portage effectif de la démarche.** En effet, les démarches prospectives étant des démarches avec des visées de long terme, elles nécessitent une implication plus forte des élus. Une forte sensibilisation hiérarchique est donc nécessaire afin que l'ensemble des personnes concernées par la démarche puissent être mobilisées. Un argumentaire sur les apports de cette démarche a été élaboré afin de vous aider dans cette mobilisation. Vous le trouverez dans la « foire aux questions » du film de présentation de ce kit visible sur le site de l'ARENE Île-de-France.

Par ailleurs, la **création d'un comité de pilotage ouvert à l'externe est nécessaire** afin de permettre une meilleure diffusion de la démarche et une réelle applicabilité pour la mise en œuvre (cf. fiche « suivi externe »).

De plus, le recours à une **assistance à maîtrise d'ouvrage** est intéressant dans le cadre de l'adaptation de la démarche et de sa mise en œuvre. Néanmoins, celui-ci **n'est pas obligatoire** pour bien mettre en place la démarche. Tout dépendra des compétences mobilisables en interne (cf. fiche « AMO »).

## COORDINATION ADMINISTRATIVE

Que ce soit pour la mise en place des ateliers, les aspects logistiques liés aux salles ou frais de réception, ou encore la rédaction de lettres de commandes ou cahier des charges pour des prestations d'accompagnement, cette démarche nécessite une coordination administrative efficace et en lien avec le pilotage technique. Un suivi administratif et technique précis doit donc être effectué de manière parallèle.

## COORDINATION LOGISTIQUE

Qu'ils s'agissent de la réservation ou mise à disposition de salles, des fournitures nécessaires aux participants, des invitations ou encore de l'accueil des participants et de l'organisation des salles de travail, il est nécessaire d'avoir une coordination logistique claire ne reposant pas sur une seule personne.

Par ailleurs, il est nécessaire de mobiliser des personnes en interne pour assurer l'accueil, l'émargement, la répartition dans les groupes de travail, la restauration, etc.

Il est intéressant également de faire participer dans les groupes les personnes des autres services pour les mobiliser sur la démarche.

Il s'agira donc d'avoir une équipe projet stable qui se répartisse les différents rôles au cours du temps.