

Le CORPI

À quoi sert-il ?	Quand l'utiliser ?	Quel format ?
Créer les bonnes conditions	Gestion d'équipe	Méthode

En gestion de projet, le CORPI vous aide à analyser et concevoir. Il formalise les étapes préliminaires du développement d'un cadre d'action, quelle que soit sa taille, afin de rendre ce développement plus fidèle à vos besoins et à ceux de vos bénéficiaires.

Il peut aussi être utile pour une réunion « sensible », une interaction en tête-à-tête ou encore la conduite d'une réflexion d'équipe, notamment lorsque vous vous demandez s'il est intéressant de se lancer dans tel ou tel projet.

Pour quoi	Mettre les objectifs au centre du projet, quelle que soit sa taille (mener à bien un entretien, animer une réunion...), et permettre à chacun de se positionner en connaissance de cause
Pour qui	Toute personne à l'initiative d'un projet et qui doit poser un cadre. Cet outil peut être utilisé individuellement (ex. : pour préparer une rencontre avec une tierce personne) ou en équipe (ex. : pour régler une problématique commune)
Quand l'utiliser	Avant de se lancer dans une réunion, un projet
Durée	1 heure

Comment l'utiliser ?

De manière individuelle et/ou en groupe, passez en revue les cinq éléments dont les initiales constituent l'acronyme CORPI.

› Contexte

Le décrire en se posant des questions : dans quel continuum s'inscrit l'action ? Y a-t-il un précédent ? Y a-t-il une suite prévue ? A la demande de qui ? Connait-on les raisons qui en sont à l'origine ?

› Objectif

Partager le but et ce qui est visé comme résultat.

Exemple : sélectionner un prestataire suite à un appel d'offres.

› Rôles

Indiquer qui fera quoi.

Exemple : dans le cadre d'une réunion, qui sera gardien·ne du temps, rédacteur·rice de PV, communicant·e externe, facilitateur·rice des échanges...

La matrice RACI peut aussi compléter l'approche CORPI

› Procédures et plans d'actions

Expliciter les procédures à l'œuvre.

Exemple, toujours dans le cadre d'une réunion : comment décide-t-on ? Y a-t-il un mode pour voter ? Comment assure-t-on le suivi des décisions ? ...

› Interactions

Expliquer comment les participant·e-s sont appelé·e-s à interagir : tour de table, bâton de parole, ...

Si vous êtes un plus grand groupe, le processus peut se dérouler en utilisant un processus d'intelligence collective tel que :

- › le World café (voir fiche-outil « World café »). Vous divisez le groupe en cinq sous-groupes. Chacun des sous-groupes s'attache à détailler une lettre pendant une dizaine de minutes. Il passe ensuite à une autre lettre et complète les informations déjà soumises par le groupe précédent ; et ainsi de suite jusqu'à revenir devant sa lettre initiale. Il y a ensuite une mise en commun en grand groupe ;
- › les six chapeaux de Bono (voir fiche-outil « La méthode des six chapeaux »). Pour chacune des lettres, vous imaginez une suite de différents chapeaux et récoltez les informations suivant cette méthode.

Les trucs pour réussir ?

- › Ayez une connaissance approfondie de la structure, notamment de ses processus de décision, de sa culture et de ses attentes.
- › Prenez en compte le contexte au moment précis où l'action se passe : le but est d'avoir un cadre sécurisé d'action, et non un corset qui empêche toute évolution en cours de mise en place de l'action.
- › Interpellez des personnes-ressources qui ont soit déjà mis en place un projet similaire dans un autre cadre, soit qui connaissent votre cadre de travail et peuvent donc vous aider à mieux l'appréhender (un·e membre du CA, un·e ancien·ne travailleur·euse).

Cette méthode peut aussi servir comme « go/no go » d'un projet : est-il opportun ou non de mettre en œuvre ce projet ? Devons-nous améliorer la prise en compte de différents éléments ?

Et après ?

L'élaboration et la mise en place de la gestion du projet.

Outils associés :

- › La matrice RACI
 - › La méthode des six chapeaux
 - › Le World café
 - › L'analyse de risque dans la gestion de projet
 - › Déterminer un objectif
-