

Pour faire quoi ?

Animation de groupe

FICHE OUTIL

LA MÉTHODE CORPI

De quoi s'agit-il ?



La méthode CORPI aide un groupe à clarifier cinq éléments essentiels : Contexte, Objectif, Rôles, Procédures et plans d'action, Interactions. Son objectif est de favoriser **une dynamique collective efficace**, participative et porteuse de sens dans le cadre d'une réunion ou d'un projet.

L'outil en pratique



Voici la méthode CORPI

Cet acronyme permet de circonscrire toutes les dimensions d'une réunion ou d'un projet afin d'en assurer une bonne gestion et ne rien louper.

Contexte - Planter le décor et expliquer le point de départ.

Poser le contexte aide à situer les personnes et donner les informations nécessaires à leur participation.

- › Pourquoi cette réunion a-t-elle lieu ?
- › Quelle est la situation actuelle ?
- › Qu'est-ce qui a amené à organiser cette réunion ?
- › Quels événements ou décisions antérieures expliquent ce moment collectif ?

Objectif - Indiquer clairement la destination

Définir la raison qui nous rassemble, donne du sens et favorise la concentration.

- › Que veut-on accomplir ?
- › Cherche-t-on à décider, à informer, à co-crée, à résoudre un problème ?
- › Que souhaite-t-on obtenir concrètement à l'issue de la rencontre, quel livrable ? (Décision, rapport, maquette, ...)?

Rôles - Définir qui fait quoi concrètement.

Distribuer des rôles implique, réduit les zones de flou et rend chacun·e acteur·rice de la réussite du moment.

- › Qui anime ou facilite la rencontre ?
- › Qui note les décisions ?
- › Qui veille au respect du timing ?
- › Qui garantit le cadre de fonctionnement de la réunion ?
- › Qui assure le relais d'information vers d'autres parties prenantes ?

Procédures et plans d'action - Clarifier les règles du jeu et la suite à donner.

Cette dimension garantit que les décisions passent de la théorie aux actions concrètes.

- › Quelles étapes ou méthodes seront utilisées pendant la réunion (brainstorming, priorisation, vote, etc.) ?
- › Comment prendra-t-on les décisions ?
- › Comment formaliser et suivre ce qui a été décidé ?

Interactions - Préciser comment chacun·e peut s'exprimer et participer.

Penser les modalités d'interaction encourage l'écoute mutuelle et limite les prises de parole dominantes.

- › Comment la parole est-elle distribuée ? (Systématique, main levé, tirage au sort, etc.)
- › Utilise-t-on des outils collaboratifs (post-its, tableau blanc, sondage en ligne) ?
- › Favorise-t-on différents types d'échanges (réflexion individuelle, en petits groupes, en plénière) ?

Comment utiliser cet outil ?

Avant une réunion : préparer une fiche CORPI pour structurer la rencontre et imaginer l'animation adéquate.

Pendant la réunion :

- › Utiliser la fiche pour lancer la réunion afin d'aligner tout le monde sur le pourquoi, le comment et le qui fait quoi.
- › S'y référer pendant la réunion si nécessaire pour recadrer ou clarifier.

Après la réunion : S'appuyer sur les éléments « Procédures et plans d'action » pour organiser le suivi.

Cet outil peut être complété par l'outil « Réussir ses réunions » disponible sur competentia.be.

Les avantages de cet outil

- › **Clarifier les attentes dès le départ.** Tout le monde comprend pourquoi le collectif se réunit, ce qui doit en ressortir, et comment on va y arriver.
- › **Renforcer la participation** et l'engagement. En définissant les rôles et les interactions, chacun·e trouve sa place et s'implique activement.
- › **Éviter les pertes de temps.** Avec des procédures et un plan d'action clairs, la réunion reste centrée sur l'essentiel et avance efficacement.
- › **Faciliter la prise de décision collective.** Le cadre partagé permet de mieux recevoir les divergences et de faire émerger des décisions acceptées par le groupe.
- › **Créer un climat de confiance.** La transparence sur le contexte et les modes de fonctionnement rassure et favorise un climat de coopération.

Les trucs pour réussir



- › **Préparez à l'avance** : formaliser une fiche CORPI permet d'anticiper les points sensibles et d'éviter les flous.
- › Restez flexible : la méthode CORPI n'est pas une prison, **on peut l'adapter** en fonction du groupe ou du contexte.
- › Assurez-vous que **chaque rôle est clairement attribué** et accepté par la personne concernée.
- › Veillez à ce que chacun·e se sente **libre d'exprimer son point de vue**.
- › Appuyez-vous sur **la dynamique collective** : l'outil encourage la co-responsabilité et la coopération.

Outils associés



Rendez-vous sur competentia.be : D'autres outils consacrés **à la gestion des compétences** y sont rassemblés et forment un ensemble cohérent. Vous trouverez notamment :

- La matrice RACI
- Animer un brainstorming
- Réussir ses réunions
- Déterminer un objectif

