

## LES COMPOSANTES ESSENTIELLES DU PLAN D'ACTION

5B

Voici un aide-mémoire des éléments qui devraient se retrouver dans un plan d'action.

### **Quelques informations**

D'un plan d'action à l'autre, certains éléments seront ajoutés alors que d'autres seront supprimés. L'important est que le contenu du plan d'action reflète le plus fidèlement et le plus précisément possible les intentions et objectifs du projet.

### **Ce que contient un plan d'action**

Les **orientations générales** réfèrent aux types d'actions qui découlent de la stratégie d'action (p. ex. : sensibilisation, formation, information, etc.). Elles servent à donner une direction aux objectifs et aux moyens.

Les **objectifs généraux** expriment une intention, une direction ou encore une position et réfèrent aux orientations globales du projet. On ne leur attribue habituellement pas d'indicateurs de suivi, car les résultats associés ne sont pas vérifiables à court terme. Ils débutent avec un verbe général (p. ex. : promouvoir, améliorer, lutter contre, etc.)

Les **objectifs spécifiques** découlent directement des objectifs généraux. De ces objectifs spécifiques résultent les éléments de contenu ainsi que les activités à réaliser. Ils sont directement liés aux indicateurs pour vérifier leur atteinte. Ils commencent toujours par un verbe d'action (p. ex. : décrire, communiquer, intervenir sur, animer, etc.)

Les **moyens ou activités** représentent les actions spécifiques, les opérations ou les tâches concrètes à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs. Ils doivent être regroupés par types d'activités (p. ex. : mobilisation, sensibilisation, information, etc.)

Les **résultats visés** évoquent ce qu'on espère atteindre. Ils permettent de préciser l'intention ou ce qui est attendu face à l'atteinte de l'objectif.

Les **responsables** désignent la ou les personnes assumant la responsabilité de mener à bien les actions en vue de l'atteinte d'un objectif ou de la réalisation d'une étape en particulier. Ce peut être une seule personne ou un groupe de personnes qui prend en charge une part des tâches à accomplir.

Les **ressources** concernent les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à l'atteinte de chaque objectif.

Les **échéances** sont les dates précises ou les délais établis à l'intérieur desquels on souhaite avoir réalisé une action. Ils peuvent référer à des périodes (p. ex. : du 7 au 14 mai) ou encore à des échéances (p. ex. : mensuelle, hebdomadaire, etc.)

Les **indicateurs** sont des éléments de mesure et d'appréciation qui permettent de faire l'évaluation du degré de réalisation et ainsi de suivre l'évolution d'un projet. Ils sont définis à l'avance et « compilés » tout au long de l'avancement du projet. Les indicateurs sont les premiers indices permettant de déterminer ce qu'il faut réajuster.

## LES COMPOSANTES ESSENTIELLES DU PLAN D'ACTION

5B

Les **partenaires** réfèrent aux personnes ou aux organisations qui sont mises à profit dans l'action pour atteindre les objectifs fixés.

### Exemple d'un tableau de plan d'action

Orientations générales							
Objectifs généraux et spécifiques	Moyens ou activités	Résultats visés	Responsables	Ressources	Échéances	Indicateurs	Partenaires

#### **Trucs à ne pas oublier**

*Assurez-vous d'avoir mobilisé tous les partenaires nécessaires à la mise en place des actions. Au besoin, convenez d'ententes et d'engagements de participation plus formels avec certains acteurs ou actrices.*

*Formulez les objectifs de manière à ce qu'ils donnent du sens aux actions qui en découlent.*

*Évaluez les ressources nécessaires et disponibles préalablement à la mise en place des actions.*

*Définissez le mandat et la responsabilité de chaque partenaire impliqué dans la mise en place des actions.*

*Pensez à intégrer les éléments de l'ADS dans l'élaboration du plan d'action afin que l'ensemble du projet en tienne compte.*

*Pensez à mettre en place une procédure pour faire le suivi des actions.*