

Le plan d'action stratégique et les fiches actions

● Pour quoi faire ?

Le plan d'action stratégique récapitule les objectifs, les étapes, les délais, les livrables, les indicateurs de suivi permettant de gérer, animer et évaluer le projet. Il traduit le déroulé du projet rédigé dans le dossier de candidature et la lettre de mission en programme détaillé et en plan d'actions du début jusqu'à la fin du projet (voire planifie la suite). IL doit décrire précisément comment la mission sera réalisée. Il est la somme des fiches actions qui détaillent les objectifs, les étapes et l'échéancier de réalisation pour chaque action.

● Points de vigilance

La rédaction du plan d'action doit être la première tâche du chargé.e de projet. Il doit être le plus précis possible. Les fiches actions ne peuvent être rédigées qu'après négociation et engagement des différents acteurs.

Si des points restent non renseignés cela veut dire que le projet n'est pas « mûr » et qu'il doit être encore travaillé. Mieux il est rempli, mieux le ou la chargé.e de projet saura où il.elle va.

Si besoin, le plan d'action peut être actualisé après un Comité de pilotage.

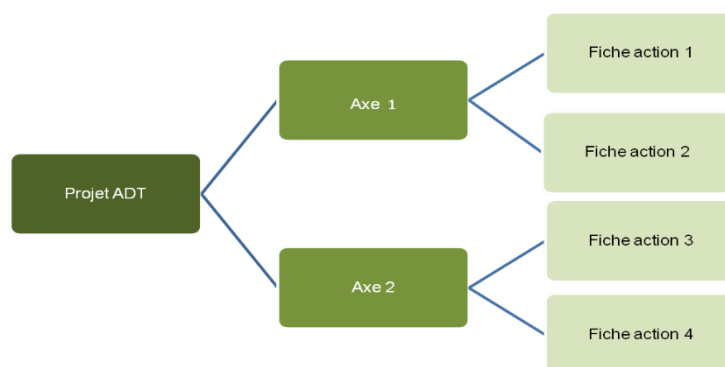
● Conseils

Même si l'élaboration du plan d'action parait longue au départ, ce n'est en aucun cas une perte de temps. Utiliser pour ce faire les documents existants. Le projet est ainsi présenté dans le dossier de candidature au dispositif tiers temps. Ces différentes étapes de rédaction permettront d'amorcer une réflexion et donc de pointer les étapes importantes du projet, ainsi que les partenaires à impliquer. Cela évitera de « naviguer à vue ».

Rassembler toutes les fiches actions dans un classeur.

Avoir un maximum de 5 à 10 fiches.

Exemple de plan d'actions pour 3 ans



Dispositifs Tiers temps et chef.fe de projet de partenariat

FICHE ACTION			
Titre			
Mots clefs			
Objectifs stratégiques			
Objectifs opérationnels			
Actions prévues	<i>Faire la liste des actions. Chaque action fera l'objet d'une fiche action</i>		
Livrables	<i>Préciser la nature des livrables et les quantifier</i>		
Communication et capitalisation	<i>La communication et la capitalisation sont aussi des actions et font l'objet d'une fiche action</i>		
Public cible	<i>Préciser qui et combien</i>		
Responsable			
Equipe	<i>Préciser le nom et le rôle de chaque personne de l'équipe : responsable, co-responsable, prestataire, exécutant ?</i>		
Partenaires	<i>Préciser le nom et le rôle de chaque partenaire : co-responsable, prestataire, exécutant ?</i>		
Calendrier et Echéances	<i>Voir diagramme de Gantt ou planning prévisionnel</i>		
Dépenses prévisionnels	Temps de travail	(jours)	(€)
	Achat matériel		
	Service et prestation		
	Déplacement, hébergement, et restauration		
	Investissements		
	Total		
Ressources	<i>Acquises ou en cours de négociation</i>		
Facteurs de réussite			
Points de vigilance			
Indicateurs de suivi et d'évaluation			