



AIDE MÉMOIRE POUR RÉUSSIR UN PLAN D'ACTION

1. IDENTIFIER L'ACTION A ENTREPRENDRE

- * Quel est le fait déclencheur ? Pourquoi cette action ?
- * Qui propose ? Qui décide ?

2. DEFINIR ET ORGANISER UN PLAN D'ACTION

- * Quel titre pour l'action ?

- * Quel est le résultat recherché ?
- * Pour quelle échéance ?
- * Quelle est la raison profonde ?
- * Qui est responsable de conduire l'action ?
- * Qui est le commanditaire ?
- * Quelles sont les personnes concernées par l'action ?
- * Quel groupe de travail ?
- * Quelles modalités de pilotage ?
- * La hiérarchie a-t-elle validé ce choix ?

3. REALISER UN ETAT DES LIEUX

- * Quelle est la situation de départ ?
- * Quelle est la situation finale souhaitée ?
- * Quelle est la position des différents acteurs ?
- * Quelle est la faisabilité de cette action ?
- * Quels moyens sont nécessaires ? Quelles sont les contraintes ?
- * Quels sont les principaux risques ?

4. PREPARER L'ACTION

- * Quels objectifs en tenant compte de l'état des lieux ?
- * Quels indicateurs de résultat ?
- * Quelles actions entreprendre ?
- * Quelle méthode mettre en oeuvre ?
- * Quelles sont les variantes possibles ?
- * Comment mettre sous contrôle les risques ?
- * Quel programme détaillé ? Quel planning ?
- * Quel plan de communication associé ?

5. METTRE EN OEUVRE

- * Quelles décisions à chaque étape ?
- * Quelles difficultés rencontrées ?

6. FAIRE LE BILAN

- * Quels résultats ?
- * Quels effets induits ?

7. CONSOLIDER

- * Quoi mettre sous observation ?
- * Quelles règles formaliser ?
- * Comment valoriser personnes et résultats ?

UNE DYNAMIQUE D'AMELIORATION

<i>PREPARER</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Identifier l'action à entreprendre2. Définir et organiser un plan d'action3. Réaliser un état des lieux4. Préparer l'action
<i>REALISER</i>	<ol style="list-style-type: none">5. Mettre en oeuvre
<i>VERIFIER</i>	<ol style="list-style-type: none">6. Faire le bilan
<i>STABILISER</i>	<ol style="list-style-type: none">7. Consolider

FICHE DE PLAN D'ACTION

Titre de l'action:	
Résultats recherchés (objectifs) :	
Echéance:	
Raison profonde (finalité) :	
Responsable :	
Commanditaire :	
Personnes concernées par l'action :	
Modalités de travail et moyens :	
Communication pour cette action :	
Validation par la hiérarchie :	
Résultats obtenus :	
(joindre un planning)	

FICHE DE PLAN D'ACTION (SIMPLIFIÉE)

TITRE DE L'ACTION :

Tâches ou actions à réaliser	Par qui ?	Pour quand ?	Résultats

EVALUATION DES RESSOURCES POUR L'ACTION

Un manque de ressources peut mettre en question la faisabilité de l'action ou conduire à réajuster les objectifs

RESSOURCES NÉCESSAIRES

RESSOURCES DISPONIBLES

Ressources financières :

Ressources matérielles, techniques, logistiques :

Moyens humains :

Expertise et appui :

Temps personnel du responsable de l'action :

LES RISQUES LIES AU PLAN D'ACTION

Identifier les 2 ou 3 principaux risques qui peuvent être un frein pour cette action. repérer les parades contre ces risques.

<i>QUELS SONT LES PRINCIPAUX RISQUES POUR CETTE ACTION ?</i>	<i>QUELLES PARADES PRÉVOIR POUR RÉDUIRE CES RISQUES ?</i>

L'IMPLICATION DES PERSONNES POUR CETTE ACTION

Quelle concertation prévoir ? Avec qui ? A quel moment ? Sur quel sujet ?
En face des personnes concernées, mettre dans chaque cas l'action à entreprendre au bon moment :
«les informer de ... », «les consulter sur ... », «décider avec eux de ... », etc. ...

Les personnes concernées	Définition de l'action	Etat des lieux et préparation	Mise en oeuvre	Bilan Evaluation	Consolidation fonctionnement normal

ANNEXES

FICHES DE SYNTHÈSE

- * *AIDE-MÉMOIRE POUR RÉUSSIR UN PLAN D'ACTION*
- * *UNE DYNAMIQUE D'AMÉLIORATION*
- * *FICHE DE PLAN D'ACTION*
- * *FICHE DE PLAN D'ACTION (SIMPLIFIÉE)*
- * *EVALUATION DES RESSOURCES POUR L'ACTION*
- * *LES RISQUES LIÉS AU PLAN D'ACTION*
- * *L'IMPLICATION DES PERSONNES POUR CETTE ACTION*
- * *POINT D'AVANCEMENT À UNE ÉTAPE*