

# Étapes et modèle de plan d'action

## Les principales étapes

Pour bâtir un plan, la mise en pratique de la méthode QQOCQP est tout à fait d'à-propos.

Pour rappel, cet acronyme correspond aux questions : Quoi ? Qui ? Où ? Comment ? Quand ? Pourquoi ? Auxquelles on ajoute une dernière question pour être complet : "Combien ?". Son utilisation présente l'avantage d'aborder toutes les facettes d'un sujet.

Voici un exemple de démarche :

### Pourquoi ?

**Rappeler le contexte.** Le pourquoi et la raison d'être du plan d'action. Très important pour donner du sens à ce qui va être fait.

**Définir les buts.** Que veut-on obtenir en mettant en place ces actions ? On entre dans le concret en formulant les finalités. Elle doivent, bien-sûr, être reliées au contexte.

### Quoi ?

**Lister les actions.** Décrire sommairement leur contenu. L'idée n'est pas d'entrer dans le détail, mais simplement comprendre de quoi il s'agit. Eventuellement les prioriser.

Normalement ce travail est fait en amont. Celles qui sont présentes ont déjà été sélectionnées. Néanmoins, il est tout à fait pertinent de faire apparaître en premier celles qui ont le plus d'impact sur l'objectif global.

### Qui ?

**Définir qui est responsable.** Autrement dit : qui pilote ? Qui rend des comptes ? Préciser également les autres acteurs qui peuvent intervenir. C'est très utile pour savoir qui informer de l'avancée des actions.



## **Comment ?**

**Quels sont les ressources à disposition** : budget, équipe...

## **Quand ?**

**Définir les dates de début et de fin.** Pour une gestion avancée, comme c'est le cas en management de projet, on peut définir des jalons avec des livrables. Des outils comme [le diagramme de Gantt](#) sont très intéressants pour cette phase.

## **Où ?**

**Préciser les lieux** lorsque cela est nécessaire.

## **Combien ?**

**Fixer les critères de réussite.** Ils permettent de valider le succès ou non d'une action et de prendre une nouvelle décision en conséquence : continuer, prévoir une nouvelle action...

## Modèle de plan d'action

Quoi ?		Qui ?	Comment ?	Quand ?		Où ?	Combien ?
Nom de l'action	Description	Les acteurs	Budget et autres ressources	Date début	Date fin	Zones concernées	Critères de réussite

## Remarques

Pour une planification plus fine, **les actions peuvent être représentées sous la forme d'un diagramme de Gantt**. L'intérêt est alors une visibilité accrue de la répartition des tâches dans le temps et une gestion plus fine de leur enchaînement.