**Modèle de plan d’action**

**Plan d’action…**

Préparé par… , date

**Contexte de la démarche :**

**Vision :**

**Problèmes prioritaires :**

**But** [si l’énoncé est différent de celui de la vision] :

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectif général A :** | [Rappel du problème ciblé] |
| **Objectif général B :** | [Rappel du problème ciblé] |
| **Objectif général C :** | [Rappel du problème ciblé] |

| **Objectif spécifique 1 :** | | | | | | [Objectifs généraux ciblés] | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Responsable** | **Partenaires collaborateurs et leur rôle** | **Ressources nécessaires** | **Budget** | **Échéancier** | | **Indicateurs de résultats** |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |

| **Objectif spécifique 2 :** | | | | | | [Objectifs généraux ciblés] | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Responsable** | **Partenaires collaborateurs et leur rôle** | **Ressources nécessaires** | **Budget** | **Échéancier** | | **Indicateurs de résultats** |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |

| **Objectif spécifique …** | | | | | | [Objectifs généraux ciblés] | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Responsable** | **Partenaires collaborateurs et leur rôle** | **Ressources nécessaires** | **Budget** | **Échéancier** | | **Indicateurs de résultats** |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |

Si désiré, inscrire cette note à la fin du plan d’action : Pour questions ou commentaires, communiquer avec [inscrire les coordonnée]

#### PRÉSENTATION SOMMAIRE DES COMPOSANTES DU PLAN D’ACTION

#### *But*

Formuler un but consiste à réfléchir à un énoncé général qui indique un état souhaité, ce qui doit être atteint. Pour ce faire, vous devez rester collé à la vision. Un but est habituellement global, non mesurable et a une visée à longue échéance. Les actions sur une diversité de problèmes sont généralement rassemblées sous un seul but.

#### *Objectifs généraux*

Les objectifs généraux sont formulés en fonction des problèmes prioritaires identifiés. Contrairement à un but, les objectifs généraux sont précis et limités dans le temps. Un objectif général est un énoncé qui rend compte d’un changement souhaité au regard du problème et qui s’exprime sous forme d’un résultat attendu mesurable. Ce dernier doit être réaliste, précis et comporter une échéance.

#### *Objectifs spécifiques*

#### *Identifier les stratégies d’action*

Pour faciliter l’élaboration des objectifs spécifiques, il est préférable de déterminer les moyens à privilégier pour atteindre les objectifs généraux fixés. Ces moyens peuvent agir soit sur les causes préalablement identifiées (ex. : manque d’activités de loisirs pour les adolescents) ou proposer la mise en place de mesures de protection (ex. : augmentation de la sécurité des résidences). Ces stratégies vont varier selon la cible visée (la population ou l’environnement) et selon le niveau d’intervention (individuel ou familial, différents milieux de vie ou l’ensemble de la communauté) (se référer à la page 24 du guide).

#### *Formuler les objectifs spécifiques*

Leur formulation suit les mêmes règles que pour les objectifs généraux. Un objectif spécifique découle des stratégies retenues pour atteindre l’objectif général visé. Il se peut qu’un objectif spécifique s’intéresse à plus d’un problème. C’est notamment le cas lorsque celui-ci s’attaque aux causes communes de ces problèmes.

#### *Activités*

Les activités traduisent les actions ou les mesures à mettre en place pour atteindre chaque objectif spécifique. Elles précisent le lieu ou le milieu de l’intervention ainsi que la population ciblée. Ces précisions sont souvent déterminées au moment de choisir les stratégies d’action.

#### *Responsable*

Pour chaque activité, au moins un organisme responsable devra être identifié.

#### *Partenaires collaborateurs et leur rôle*

Le rôle des partenaires/collaborateurs désireux de s’impliquer devra être précisé. En ce sens, l’équipe de travail s’assurera de l’intérêt de chacun. L’établissement de la contribution (rôle et responsabilités) de chaque partenaire l’engage et l’associe officiellement au plan d’action.

#### *Ressources nécessaires*

Pour réaliser l’activité, des ressources humaines, techniques et matérielles seront nécessaires. Elles devront donc apparaître le plus possible au plan d’action.

#### *Budget*

Le coût approximatif de chaque activité devra également être évalué. La décision d’inclure le budget dans la présentation du plan d’action appartient au groupe chargé de la démarche. Par contre, s’il est décidé que le budget n’apparaîtra pas au plan d’action, il faut malgré tout qu’il soit discuté et établi. Les stratégies pour l’obtention du financement seront également envisagées à ce moment, le cas échéant.

#### *Échéancier*

La plupart du temps, pour atteindre un objectif, il faut suivre un certain cheminement logique. C’est pourquoi il est préférable que vous établissiez une planification temporelle des activités et que vous précisiez dans quel ordre les activités seront réalisées et que cet ordonnancement se reflète dans les échéances.

#### *Indicateurs de résultats*

Parallèlement aux échéances, des indicateurs de résultats pourront être ajoutés au plan d’action. Un indicateur de résultat est un énoncé mesurable qui permet d’apprécier le niveau de réalisation d’une activité. Il peut ainsi y avoir plusieurs indicateurs de résultats pour chacun des objectifs spécifiques. Plus ces derniers seront libellés de manière mesurable, plus il sera facile d’élaborer des indicateurs de résultats. Ces indicateurs ont deux fonctions. D’une part, ils permettent d’assurer le suivi de la mise en œuvre du plan d’action et, d’autre part, ils constituent un élément essentiel de l’évaluation du projet en établissant un étalon de mesure de l’atteinte des résultats attendus.