

**Création du plan d'action de votre projet**

*Cette activité utilise l’approche qu’il faut diviser un projet selon ses composantes de manière à décrire les détails du projet afin d’achever le projet avec réussite. Votre tableau de plan d’action est une représentation organisée de tout le travail ventilé de façon suffisamment détaillée pour soutenir la planification d’un projet, l’attribution des rôles et des responsabilités et le suivi constant.*

**INSTRUCTIONS**

**Partie A : Révision des objectifs SMART**

Réviser les objectifs de votre projet à partir de votre demande et les ajuster afin de les façonner en objectifs SMART. Les inscrire ci-après.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

**Partie B : Remue-méninges sur les activités du projet**

1. Faire une séance de remue-méninges pour considérer toutes les actions nécessaires à l’achèvement du projet. ( Inscrire chaque action sur une carte distincte )

**Partie C : Grouper les activités en tâches**

1. Choisir quelles actions sont nécessaires à l’achèvement de votre projet.

2. Pour chaque action, tenir compte des tâches nécessaires à l’achèvement de l’action. Énumérer les tâches sur la carte pour cette activité.

3. Préciser les sous-tâches nécessaires pour chaque tâche et les énumérer sur la carte.

4. Poursuivre jusqu’à ce que vous avez identifié les actions nécessaires pour accomplir les objectifs de votre projet.

**Part D : Créer les dates limites de votre projet**

Utiliser une cartographie conceptuelle ou un diagramme d’implantation pour illustrer comment toutes les actions de votre plan se rejoignent.

Le cercle du centre représente le projet au complet. Toutes les lignes qui partent du cercle du centre mènent aux actions nécessaires à l’achèvement du projet (une par carte). Les lignes qui partent de chaque action mènent aux détails des tâches nécessaires à l’achèvement de l’action (détails sur chaque carte). Il peut être nécessaire d’ajouter d’autres cercles pour inclure toutes les actions, les tâches et les sous-tâches.

**Part E : Créer les dates limites de votre projet**

1. Placer les cartes sur lesquelles figurent les actions dans l’ordre dans lequel vous croyez qu’elles devraient se dérouler au fil de l’exécution du projet.

 a. Si une action doit être terminée avant qu’une autre puisse débuter, placer la carte à l’horizontale, dans l’ordre dans laquelle les actions doivent être exécutées.

 b. Placer les actions qui peuvent être exécutées indépendamment des autres actions à la verticale sous la première action.

2. Indiquer la séquence des cartes d’actions sur le diagramme de calendrier ci-dessous. Ajouter des carrés supplémentaires pour inclure toutes les actions identifiées.

 a. Dessiner des flèches horizontales entre les actions qui doivent être exécutées les unes après les autres. Indiquer au-dessus de la flèche la durée estimative de l’action.

 b. Toutes les actions sans prédécesseur immédiat (activité qui doit être achevée avant que l’autre puisse débuter) peuvent commencer au même moment (endroit) que la première action.

 c. Utiliser une flèche pour relier quelque action à toute autre action qui doit être achevée avant le début de l’action suivante. Indiquer sur cette flèche le temps que prendra l’achèvement de cette action.

**Diagramme de calendrier**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Partie F : Tableau sommaire du plan d’action**

Compléter le tableau du plan d’action de votre projet.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIONS** | **Répartition des tâches**(avec la liste des sous-tâches) | **DATES LIMITES** | **Répartition du budget** | **À qui la tâche ?** |
| Date du début (au plus tôt) | Date de l'achèvement (au plus tard) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |