

**Création du plan d’action pour votre projet**

En produisant un plan d’action détaillé et en indiquant l’échéancier de votre projet,

vous pourrez mener votre projet à terme avec succès.

Le plan d’action de votre projet comprend :

* l’établissement des objectifs
* la détermination des tâches/mesures
* la responsabilité de chaque membre
* l’échéancier
* Un tableau est une représentation organisée et suffisamment détaillée de toutes les mesures et tâches indiquant les tâches du projet, la planification, l’affectation des responsabilités, les échéances et les produits.

Nota : Si vous êtes novice en gestion de projets, veuillez vous reporter au document intitulé *Gestion pratique du projet*, qui vous aidera pour les étapes suivantes.

**1re étape Détermination des objectifs précis, mesures et tâches du projet**

Passez en revue les objectifs de votre projet indiqués dans votre demande et déterminez les mesures et tâches nécessaires à l’atteinte des objectifs que vous avez établis. Par la suite, établissez l’ordre de priorité des mesures et des tâches, et consignez-les ci-après. Cette liste servira à définir des échéanciers et à dresser le tableau du plan d’action pour votre projet.

1)

2)

3)

4)

**2e étape Remue-méninges**

En ayant à l’esprit les objectifs de votre projet, trouvez les enjeux, préoccupations, exigences et critères en cause pour mener le projet à bien. En groupe, réfléchissez aux mesures et tâches dont il faut tenir compte pour assurer le succès de votre projet. Déterminez les étapes nécessaires à l’accomplissement de chaque tâche. À ce stade, chaque membre du groupe devrait indiquer les tâches dont il aura la responsabilité.

**3e étape Établissement de l’échéancier**

Prenez en considération les tâches et sous-tâches recensées à la 2e étape afin de définir un échéancier pour l’achèvement de votre projet. Gardez à l’esprit que l’achèvement d’une tâche peut dépendre de l’achèvement d’une autre. Chaque groupe doit établir l’échéancier et s’y conformer.

**Tableau du plan d’action pour le projet**

**Titre du projet : Chef d’équipe : Filiale :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs** | **Mesures/Tâches** | **Ventilation et description des tâches** | **Responsabilités des membres** | **Échéancier** | |
| **Date de début prévue** | **Date d’achèvement prévue** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |