
Le plan d'action



- En tant que produit final du plan à étapes établi pour la mise en place d'une résolution de problèmes orientée vers les causes, le **plan d'action** synthétise d'une manière claire, notamment les activités, les responsabilités, le planning, les conditions, les moyens et les personnes... nécessaires à la réalisation des objectifs SMART¹ (opérationnels).

But

Un plan d'action:

- résulte d'un dialogue entre le(s) commanditaire(s), le chef de projet, les membres de l'équipe de projet et leur(s) organisation(s) respective(s);
- est établi pour une période déterminée;
- prend en compte les moyens disponibles et limités (personnel, matériel, budget, ...);
- décrit dans son "déroulement détaillé" les activités qui seront entreprises pour atteindre le but et celles qui ne le seront pas;
- contribue à la réalisation du but qui est exprimé en unités mesurables et contrôlables.

Règles

Pour rédiger un **plan d'action** (dont le "déroulement détaillé" est une partie) une réponse doit être apportée aux questions suivantes :

Etapas

- quel est le problème ?
- quelles en sont les causes ?
- quel(s) est (sont) l'(les) objectif(s) à atteindre ?
- que veut-on réaliser, quelle est l'offre et pour quel groupe-cible ?
- quelles sont les conditions périphériques et facteurs critiques de succès internes et externes nécessaires pour atteindre les objectifs ?
- quelles sont les activités successives à exécuter (en incluant les activités de préparation) ?
- quand doit être exécutée chaque activité ?
- qui ou quel service fait quoi ou est impliqué dans la réalisation ?
Qui sont nos partenaires ?
- comment sait-on que l'on a réussi ? (voir fiche plan de mesure)
- quelle capacité et quels moyens (matériel, formation, budget, connaissance, ...) sont nécessaires ?

¹ SMART ou SO-SMART = Stratégiquement OK, Spécifique, Mesurable, orienté vers l'Action, Réaliste et réalisable, lié au Temps

Un bon **plan d'action** satisfait aux exigences suivantes :

- il est dérivé du Plan Zonal de Sécurité annuel et constitue, en tant qu'annexe, une partie intégrale de ce dernier ;
- il est approuvé par le Conseil Zonal de Sécurité;
- il existe un **plan d'action** par priorité (les priorités font l'objet d'une approche par projet). Il est conseillé de rédiger également un plan d'action pour chaque point de réflexion prioritaire.
- il est présenté sous une forme synoptique aisément utilisable;
- toutes les activités décrites au moyen des questions de base (*qui fait quoi, pour qui, avec quoi, où, comment, combien et pour atteindre quoi ?*) figurent dans le "déroulement détaillé";
- un lien direct est établi entre les activités et les objectifs-SMART;
- il précise les raisons pour lesquelles un travail (n')a (pas) été effectué sur les partenaires ;
- les activités sont rendues mesurables et peuvent être suivies dans le plan de mesure, grâce à des indicateurs de processus et de résultat/d'effet pertinents. Des périodes sont déterminées pour effectuer le suivi et rendre compte..

Exigences de forme

- L'essence du **plan d'action** réside dans une courte description du problème, des causes, du groupe-cible, des partenaires, des facteurs critiques de succès, des objectifs, ... et ce, afin de le *baliser*. Un **plan d'action** doit être lisible et compréhensible pour des personnes qui ne sont pas directement impliquées dans la résolution de problèmes orientée vers les causes. C'est pourquoi il contient de préférence ces explications. Quant aux activités à mener, un "déroulement détaillé" (c'est à dire un genre de *scénario*) est établi. Il est surtout destiné à l'exécution proprement dite des activités planifiées (surtout les activités de nature policière).

Composantes

Un projet de modèle de **plan d'action** se trouve en annexe, ainsi qu'un exemple fictif et simplifié de "déroulement détaillé".

Annexes (1) et (2)

Projet de modèle pour un plan d'action

1. Introduction

Introduire le projet des priorités ou du lien avec les priorités (et éventuellement avec les points de réflexion/d'attention prioritaires) du Plan Zonal de Sécurité et la motivation du choix qu'on y trouve.

2. Description du problème

Pourquoi souhaite-t-on améliorer ou actualiser l'offre ?

La description du problème comprend :

- une description de la situation actuelle et motifs de la situation non-souhaitée, évolution;
- le type, la gravité et l'ampleur du phénomène ou du problème;
- le dégât ou le préjudice pour la société;
- le coût interne ou les conséquences au sens large.

3. Groupe-cible

A qui est destinée l'offre améliorée/actualisée ?

Quelles raisons ou quels motifs ont déterminés le choix ?

4. Partenaires

Sur quels partenaires un travail est-il effectué et pourquoi ?

Éventuellement, pourquoi aucun partenaire externe n'a été impliqué ? (par ex. s'il s'agit d'un problème de fonctionnement interne)

5. Causes et objectif(s) SMART

Quelles sont les causes que le corps de police souhaite éradiquer ? Que souhaite-t-il atteindre ? (effet visé) (prévenir, solutionner, gérer, limiter les conséquences) ?

Quels objectifs SMART ont été déterminés ?

6. Facteurs critiques de succès

Quels sont les facteurs déterminés pour les activités à mener (voir "déroulement détaillé") ? Parmi ces facteurs, lesquels sont critiques ? La capacité et les moyens nécessaires sont-ils disponibles ? Quels sont les autres conditions périphériques à satisfaire, par exemple au niveau du budget ?

7. "Déroulement détaillé"

Voir tableau en annexe.

8. Plan de mesure

Voir fiche 'plan de mesure'

9. Approbation du Conseil Zonal de Sécurité (voir PLP 26)

Déroulement détaillé



But

- En tant que produit final du plan à étapes établi pour la mise en place d'une résolution de problèmes orientée vers les causes, le **“déroulement détaillé”** synthétise de manière claire, les activités, les responsabilités, le planning, les conditions, les moyens et les personnes nécessaires à la réalisation des objectifs SMART (opérationnels).
- Il dresse également d'une manière claire le planning pour le suivi de l'exécution des mesures et l'évaluation (mesure dans laquelle les objectifs sont atteints).

Règles

Le **“déroulement détaillé”**:

- Décrit les activités qui seront entreprises pour atteindre le but et celles qui ne le seront pas;
- Contribue à la réalisation du but qui est exprimé en unités mesurables et contrôlables..

Composantes

- Contient les détails des activités à mener et est surtout destiné à l'exécution proprement dite des activités planifiées (surtout de nature policière).
- L'essence même du **“déroulement détaillé”** consiste en un aperçu schématique offrant une réponse aux questions de base (*qui fait quoi, pour qui, avec quoi, où, comment, combien et pour atteindre quoi ?*).
- A ce **“déroulement détaillé”** est ajouté un plan de mesure (voir fiche 'plan de mesure').

Exemple d'un "déroulement détaillé"

| Activités et sous-activités | Responsable(s) | Planning | Conditions périphériques | Personnel et moyens nécessaires | Quand et comment rendre compte ? | Rendre compte de quoi et à qui ? |
|---|---|-----------------------------------|--|---|--|---|
| Description des activités et sous-activités nécessaires pour atteindre les objectifs SMART. | Qui est (nominativement) responsable pour l'exécution de ces (sous-)activités ? | Timing, deadline, fréquence, | Exigences, modalités ou règles dont les responsables doivent tenir compte. | Quel volume de personnel et quels moyens sont nécessaires pour exécuter les activités ? | Quand doit-on rendre compte/faire rapport et de quelle manière ? | Qu'est-ce qui est rapporté et à qui (individu(s) et/ou groupes) ? |

Exemple fictif et simplifié

| Priorité 1 : la sécurité routière sur la route nationale 61 | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|---|
| Responsable final :: CP V – chef de projet | | | | | | |
| Objectif 1: ... | | | | | | |
| Objectif 3: Ramener la vitesse moyenne de 64 Km/h à 45 Km/h, en agglomération, à hauteur du kilomètre 30 de la RN 61 avant fin 2003 | | | | | | |
| Activités et sous-activités | Responsable(s) | Planning | Conditions périphériques | Personnel et moyens nécessaires | Quand et comment rendre compte ? | Rendre compte de quoi et à qui ? |
| Activité 1: ... | | | | | | |
| Activité 9: Communication des mesures dans la presse locale. | <ul style="list-style-type: none"> CP A – officier de presse | <ul style="list-style-type: none"> Avant 2002-12-01 | <ul style="list-style-type: none"> Inviter aussi bien les média (audio-visuels) que la presse écrite. | <ul style="list-style-type: none"> Soutien administratif de la secrétaire. | Rapport écrit sur la réunion de projet du 2003-01-15 | Informer les membres du groupe de projet, le chef de corps et le(s) bourgmestre(s) sur : <ul style="list-style-type: none"> Le nombre de média présents. Les coûts engendrés Dates de publication/parution Réactions. |
| <ul style="list-style-type: none"> Préparation d'un communiqué de presse. | <ul style="list-style-type: none"> CP B – chef de projet | <ul style="list-style-type: none"> Avant 2002-11-15 | | <ul style="list-style-type: none"> Une version actualisée de tous les plans à étapes.. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Organisation pratique d'un point de contact "presse". | <ul style="list-style-type: none"> CP A – officier de presse | <ul style="list-style-type: none"> Avant 2002-11-15 | <ul style="list-style-type: none"> Réserver une salle de réunion. Catering Invitations aux membres du CZS et aux média | <ul style="list-style-type: none"> Une salle de réunion à la maison communale. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Présentation à la presse du plan d'action sécu routière. | <ul style="list-style-type: none"> Chef de corps | <ul style="list-style-type: none"> Avant 2002-12-01 | Présentation par le chef de corps du groupe de projet | <ul style="list-style-type: none"> Un datashow pour la présentation. | | |
| Activité 10: ... | | | | | | |