



DIRECTEUR PISCINE · BOÎTE À OUTILS

Mon plan d'action

Transformer les constats en décisions suivies.

Un outil simple pour prioriser, piloter et réviser les actions de l'établissement.

01

PRIORISER

Trier les constats

02

FORMULER

Définir une action claire

03

PILOTER

Suivre jusqu'au résultat

Un plan d'action qui sert à décider

Un plan d'action utile ne doit pas devenir une liste de souhaits. Chaque action doit partir d'un constat précis, viser un résultat, avoir un pilote, une échéance et un indicateur de réussite.

Règle de base

Une action sans pilote, sans échéance ou sans résultat attendu n'est pas encore une action pilotable.

La méthode en 5 étapes

- 1 CONSTATER** Décrire les faits sans interprétation excessive.
- 2 PRIORISER** Distinguer ce qui est urgent, structurant ou à surveiller.
- 3 FORMULER** Définir le résultat recherché et l'action à conduire.
- 4 PILOTER** Nommer un pilote, fixer une échéance et les moyens.
- 5 RÉVISER** Mesurer l'avancement et ajuster si le contexte change.

Identification

Établissement

Période du plan d'action

Responsable du suivi

Trier mes constats

Avant de créer des actions, classer les constats aide à éviter de tout traiter au même niveau. Un sujet urgent n'est pas toujours structurant ; un sujet important n'est pas toujours immédiat.

URGENT

Risque, sécurité, continuité de service ou problème à traiter sans délai.

PRIORITAIRE

Sujet important pour le fonctionnement ou la performance, à engager rapidement.

À PROGRAMMER

Action utile mais pouvant être planifiée dans le temps avec des moyens identifiés.

À SURVEILLER

Sujet à observer, documenter ou approfondir avant de décider.

Passer du constat à l'action

Une action bien formulée répond à 6 questions

- ☐ Quel constat factuel justifie l'action ?
- ☐ Quel résultat concret cherche-t-on à obtenir ?
- ☐ Que va-t-on faire précisément ?
- ☐ Qui est responsable du pilotage ?
- ☐ Pour quelle échéance ?
- ☐ Comment saura-t-on que l'action a produit l'effet attendu ?

Exemple de formulation

Constat : plusieurs observations de maintenance restent ouvertes. Objectif : sécuriser le suivi. Action : créer une revue mensuelle des observations avec responsable, échéance et statut. Indicateur : 100 % des observations ont un pilote et une date cible.

Avant d'inscrire une action au plan

- ☐ Le constat est suffisamment documenté.
- ☐ L'action relève bien du périmètre de l'établissement ou de la collectivité.
- ☐ Le pilote désigné dispose des moyens ou arbitrages nécessaires.
- ☐ L'échéance est réaliste.
- ☐ L'indicateur mesure un résultat utile, pas seulement une activité.

Action 1

Intitulé de l'action

1. Le constat de départ

Quel fait, écart ou besoin justifie cette action ?

.....

.....

.....

2. Le résultat recherché

Quel changement concret doit être obtenu ?

.....

.....

.....

3. L'action à conduire

Que va-t-on faire précisément ?

.....

.....

.....

4. Pilotage et moyens

Pilote

Échéance

Moyens / ressources

Indicateur de réussite

5. Statut

☐ À lancer

☐ En cours

☐ Bloquée

☐ Terminée

Point d'avancement / résultat obtenu

.....

.....

.....

Question de contrôle

Cette action reste-t-elle prioritaire ? Son objectif est-il toujours pertinent ? L'échéance et les moyens doivent-ils être ajustés ?

Action 2

Intitulé de l'action

1. Le constat de départ

Quel fait, écart ou besoin justifie cette action ?

.....

.....

.....

2. Le résultat recherché

Quel changement concret doit être obtenu ?

.....

.....

.....

3. L'action à conduire

Que va-t-on faire précisément ?

.....

.....

.....

4. Pilotage et moyens

Pilote

Échéance

Moyens / ressources

Indicateur de réussite

5. Statut

☐ À lancer

☐ En cours

☐ Bloquée

☐ Terminée

Point d'avancement / résultat obtenu

.....

.....

.....

Question de contrôle

Cette action reste-t-elle prioritaire ? Son objectif est-il toujours pertinent ? L'échéance et les moyens doivent-ils être ajustés ?

Action 3

Intitulé de l'action

1. Le constat de départ

Quel fait, écart ou besoin justifie cette action ?

.....

.....

.....

2. Le résultat recherché

Quel changement concret doit être obtenu ?

.....

.....

.....

3. L'action à conduire

Que va-t-on faire précisément ?

.....

.....

.....

4. Pilotage et moyens

Pilote

Échéance

Moyens / ressources

Indicateur de réussite

5. Statut

☐ À lancer

☐ En cours

☐ Bloquée

☐ Terminée

Point d'avancement / résultat obtenu

.....

.....

.....

Question de contrôle

Cette action reste-t-elle prioritaire ? Son objectif est-il toujours pertinent ? L'échéance et les moyens doivent-ils être ajustés ?

Action 4

Intitulé de l'action

1. Le constat de départ

Quel fait, écart ou besoin justifie cette action ?

.....

.....

.....

2. Le résultat recherché

Quel changement concret doit être obtenu ?

.....

.....

.....

3. L'action à conduire

Que va-t-on faire précisément ?

.....

.....

.....

4. Pilotage et moyens

Pilote

Échéance

Moyens / ressources

Indicateur de réussite

5. Statut

☐ À lancer

☐ En cours

☐ Bloquée

☐ Terminée

Point d'avancement / résultat obtenu

.....

.....

.....

Question de contrôle

Cette action reste-t-elle prioritaire ? Son objectif est-il toujours pertinent ? L'échéance et les moyens doivent-ils être ajustés ?

Mon plan d'action global

Rassembler ici les actions validées. Limiter le nombre d'actions actives permet de maintenir un pilotage réel et des responsabilités claires.

N°	Action	Pilote	Échéance	Statut
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				

Capacité de pilotage

- ☐ Le nombre d'actions actives reste compatible avec les moyens disponibles.
- ☐ Les actions les plus importantes sont clairement identifiées.
- ☐ Les arbitrages nécessaires ont été remontés au bon niveau.

Revue du plan d'action

Revue périodique

Date de la revue

Participants

Ce qui avance

Actions ou résultats satisfaisants

.....

.....

.....

.....

Ce qui bloque

Freins, décisions manquantes, dépendances ou moyens insuffisants

.....

.....

.....

.....

Ce qui doit être ajusté

Échéances, périmètre, priorités ou moyens à revoir

.....

.....

.....

.....

Une règle utile

Une action peut être arrêtée si elle n'est plus pertinente. Un plan d'action est un outil de décision, pas un historique figé.

Les arbitrages à préparer

Certaines actions ne peuvent pas être engagées par la direction de l'établissement seule. Identifier clairement les arbitrages attendus permet d'éviter les plans d'action bloqués.

ARBITRAGE 1

Sujet / décision attendue

.....

Éléments à présenter / conséquences de la décision

.....

.....

ARBITRAGE 2

Sujet / décision attendue

.....

Éléments à présenter / conséquences de la décision

.....

.....

ARBITRAGE 3

Sujet / décision attendue

.....

Éléments à présenter / conséquences de la décision

.....

.....

Partager et tenir le cap

Ce que je partage avec l'équipe

Priorités, responsabilités et prochaines étapes

Ce que je présente à ma hiérarchie / collectivité

Décisions attendues, moyens nécessaires et risques

Mes 3 priorités à maintenir

1.

2.

3.

Le principe à retenir

Un bon plan d'action ne vaut pas par le nombre de lignes qu'il contient, mais par sa capacité à faire avancer les sujets importants jusqu'à un résultat mesurable.