

Ressource 4 : Grille d'analyse d'une fiche d'actions

1. Excellent: à conserver	2. Médiocre: à améliorer	3. Pauvre: à retravailler
----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

	1	2	3
1. L'action à mener est-elle en réponse à un besoin identifié dans l'autodiagnostic ?			
• Le besoin est-il identifié clairement dans la fiche d'action ?			
• Le public visé par l'action est-il bien identifié ?			
• Est-il le même que celui concerné par le besoin ?			
2. L'Intitulé de l'action à mener est-il			
• Clair (ne présente aucune équivoque) ?			
• Clairement exprimé (les mots justes ont été choisis) ?			
• En accord avec le contenu de la fiche d'action ?			
3. Dans la fiche d'action, les étapes de l'action à mener sont-elles			
• claires ?			
• organisées logiquement ?			
4. Les objectifs définis pour l'action			
• Permettront-ils de mener l'action à bien ?			
• Sont-ils formulés clairement ?			
• Sont-ils Spécifiques ?			
• Sont-ils Mesurables (avec des indicateurs indiquant comment mesurer les progrès et le niveau de réussite) ?			
• Sont-ils Appropriés ?			
• Sont-ils Réalisables ?			
• Sont-ils définis dans le Temps ?			
• Sont-ils accompagnés des ressources précises	- humaines		
	- matérielles		
	- financières		
• Les soutiens nécessaires sont-ils assurés ?			
5. La planification de la mise en œuvre			
• Les étapes de la mise en œuvre sont-elles claires ?			
• Le calendrier est-il réaliste ?			
• Les personnels identifiés pour prendre en charge certains objectifs sont-ils les mieux positionnés :	- attitudes		
	- compétences		
	- savoirs		



<ul style="list-style-type: none"> Les ressources sont-elles en place ? 	- matérielles			
	- humaines			
	- financières			
<ul style="list-style-type: none"> Les soutiens nécessaires sont-ils identifiés et connus des acteurs concernés ? 				
6. Suivi et évaluation				
<ul style="list-style-type: none"> Les indicateurs de progrès et de réussite sont-ils 	- clairs ?			
	- appropriés pour ce qu'on veut démontrer ?			
	- connus et appréciés par tou.te.s ?			
<ul style="list-style-type: none"> Le calendrier est-il 	- bien réparti tout au long de l'action ?			
	- partagé et clair pour tou.te.s ?			
<ul style="list-style-type: none"> Les personnes chargées de collecter les données pour vérifier les indicateurs sont-elles bien informées et équipées concernant 	- leur rôle			
	- les méthodes à employer			
	- le type de données à collecter (quantitatives et qualitatives) ?			
<ul style="list-style-type: none"> L'équipe de pilotage de l'action est-elle bien au fait de l'utilisation qui sera faite des données collectées au cours du suivi et de l'évaluation ? 				
<ul style="list-style-type: none"> Toutes les parties prenantes sont-elles bien au fait 	- de l'utilisation qui sera faite des résultats du suivi-évaluation ?			
	- des actions susceptibles d'en découler ?			
7. Communication				
<ul style="list-style-type: none"> Les différents acteurs et partenaires : 	- sont-ils informés de l'action à mener ?			
	- ont-ils participé au processus d'élaboration et/ou de mise en place ?			
<ul style="list-style-type: none"> Comment les différents acteurs et partenaires vont-ils être informés des progrès 	- Calendrier			
	- Méthode(s) de communication			
<ul style="list-style-type: none"> L'action à mener est-elle soumise un regard hiérarchique ? 				

