

Descriptif d'action

Rédiger un descriptif pour chaque action permet de passer d'une idée générale à une description claire, concrète et partagée de ce qui doit être réalisé.

Cet outil propose un canevas permettant de préciser les objectifs, les étapes clés, les responsables, les ressources nécessaires et les échéances, ce qui facilite la compréhension par toutes les parties prenantes et les actrices et acteurs impliqués¹. Cela évite les malentendus, les interprétations différentes et les oublis, en offrant un cadre commun de référence pour la mise en œuvre. En clarifiant les responsabilités et les modalités de mise en œuvre, il peut renforcer l'engagement des porteurs et porteurs d'action et contribuer à rendre le plan d'action plus concret, structuré et opérationnel dans la durée.

Il n'est pas forcément nécessaire de remplir cet outil pour toutes les actions rentrant dans le plan, mais cela peut être utile en fonction de leur niveau de complexité. Cet outil peut également servir de support pour le suivi et le pilotage en rappelant l'avancement prévu des actions.

➔ Outil à imprimer : **Descriptif d'action**

Descriptif d'action  1/2	
Quelle est la thématique choisie ?	
Quel est l'objectif stratégique choisi ?	
Quelles sont les ressources institutionnelles (humaines, matérielles, financières) ?	
Quelles actions / quelles actions prévues sont ?	
Quand et par quel acteur (personnel) / actions (personnel) sont-elles mises en œuvre (durée de l'action) / (évaluation) / (évaluation) ?	
Qui sont les acteurs et acteurs / parties prenantes ?	

¹ Pour une définition de ces notions, se référer à la page 15 du Guide En chemin vers une démarche d'école durable et un concept global de durabilité.