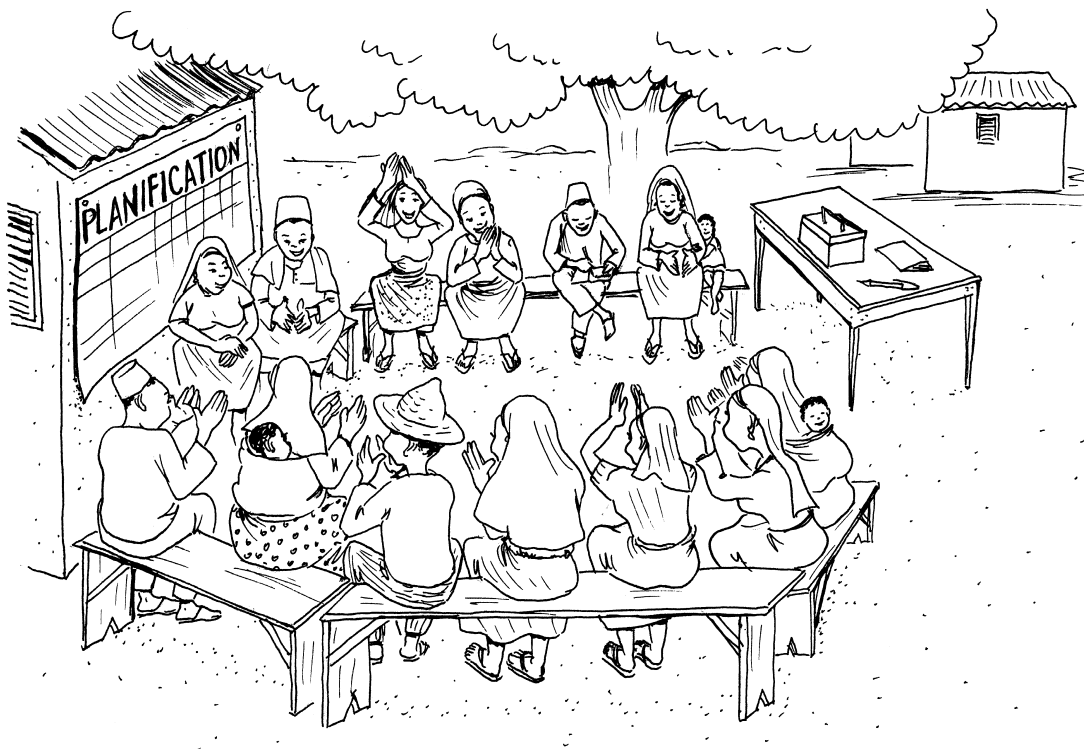


Fiche Technique  
pour la

# Planification annuelle des activités



Bassila, septembre 2003

# Introduction

## **Pourquoi planifier des activités?**

La raison pour laquelle on se regroupe est de travailler ensemble. Mais avant qu'on commence ce travail il faut faire d'abord une planification. Dans une planification on identifie quelles activités on veut réaliser et on précise à quel moment on va les exécuter. Aussi la planification sert à savoir de quels moyens on a besoin pour exécuter chaque activité et qui est responsable pour veiller à l'exécution.

On fait sa planification avant qu'on exécute les activités. Comme ça, tous les membres du groupement savent déjà en avance ce que le groupement veut faire et quand chacun doit être disponible pour les activités.

Le processus de planification est aussi important pour assurer que les décisions sur les activités sont prises ensemble par tous les membres.

## **Quel est l'avantage d'avoir une planification annuelle ?**

L'avantage d'une planification est de savoir toujours à quel moment qui doit faire quoi.

Si on a une planification annuelle fixée sur un tableau ou sur un papier on peut venir à chaque moment et voir ce qu'on a prévu à un moment donné. Comme ça on n'oublie pas ce qu'on voulait faire.

Une planification est importante pour le bon fonctionnement d'un groupement.

# 1 Les principes d'une planification annuelle

## **Qu'est-ce que c'est, une planification annuelle?**

Une planification annuelle est le choix des activités qu'on veut exécuter pendant l'année ou la campagne. On réfléchit et on décide de ce qu'on veut faire à un moment donné.

Une planification n'est pas seulement une collection des vœux. On décide ce qu'on veut réellement faire.

## **Qui fait la planification ?**

Tous les membres d'un groupement font la planification ensemble. Tous les membres se réunissent pour discuter et décider de la planification.

Chaque membre - vieux, jeune, femme, homme, lettré, illettré – doit contribuer et décider.

## **Quand faire la planification annuelle ?**

On fait sa planification annuelle toujours au début d'une campagne. Avant qu'on commence ses activités.

## **Pour quelle période on fait la planification annuelle ?**

On fait la planification pour 12 mois.

Par exemple si on commence sa période d'activités en début octobre de cette année, on va planifier jusqu'à fin septembre de l'année prochaine.

## **Comment faire une planification annuelle ?**

On se réunit pour identifier les activités à mener pendant la prochaine campagne. On réfléchit ensemble et répond aux questions suivantes :

- **QUOI ? Que voulons-nous faire ?**
- **QUAND** voulons-nous exécuter chaque activité ?
- De **QUELS** moyens avons-nous besoin pour chaque activité ?
- **QUI** est responsable pour l'exécution de l'activité ?

La décision sur ces 4 questions concerne tous les membres. Pour que tous les membres puissent bien suivre il faut noter et afficher sur un tableau chaque décision. Le plus facile est d'utiliser un tableau de planification.

## 2 Le tableau de planification

### Qu'est-ce qu'un tableau de planification ?

Un tableau de planification est comme un grillage auquel on peut ajouter ses idées. Il y a des colonnes et des lignes. On y note simplement les activités, les temps, les montants d'argent et les responsables.

On peut écrire dans le tableau mais on peut aussi dessiner des symboles ou images dans le tableau. C'est bon de dessiner des images s'il y a des illettrés parmi les membres.

Le tableau de planification est un outil simple et très efficace pour aider le groupement à planifier ses activités.

Un tableau de planification se présente comme suit :

Planification pour la période de : \_\_\_\_\_

Activités	Calendrier												Moyens	Responsable	

## Comment dessiner un tableau de planification ?

Le tableau a des colonnes et des lignes. Chaque colonne a un titre.

1. La première colonne à gauche est **Activité**. Elle est un peu large pour permettre de noter des phrases ou dessiner des images.
2. La deuxième colonne représente le calendrier. Elle est divisée à son tour en 12 colonnes étroites. Chaque colonne étroite représente un mois. Au dessus on écrit **Calendrier**. La première colonne étroite est le premier mois d'activités. On donne en haut le nom du mois.
3. La troisième colonne représente les **Moyens** dont on aura avoir besoin.
4. La dernière (quatrième) colonne représente le **Responsable** de chaque activité.

## Quelle taille doit avoir un tableau de planification ?

Le tableau n'est pas seulement un outil pour garder ses idées mais il sert aussi pour montrer à tout le monde ce qu'on a décidé. Pour cela, il est important de le faire assez grand. Il faut bien le placer pour que tous les participants puissent bien le voir et bien le lire.

On peut le dessiner sur un tableau à l'école, sur un mur crépi, sur papier kraft ou sur chaque superficie qui est assez lisse. Même on peut dessiner les lignes avec un bâton dans le sable là où on se réunit (et on utilise des pierres, outils de travail, feuilles, graines ou autres choses pour symboliser les activités, temps, sommes et responsables).

# Comment remplir le tableau de planification ?

## La première colonne : **Activités**

Dans la première colonne on décide : **QUOI voulons-nous faire ?**


On identifie ce qu'on veut faire et on note cela dans cette colonne. On note l'activité retenue par tous les membres et on précise en même temps la quantité.

On note par exemple : *combien d'hectares de teck on veut planter ? Combien de ruches on veut installer ? Combien de planches de tomates on veut réaliser ? Combien de fois il faut sarcler le terrain ? ...*

En même temps on ajoute aussi un symbole pour chaque activité notée. Cela permet aux illettrés de mieux suivre la planification.

Exemple: On veut planter 2 hectares de teck. Pour cela on décide qu'on va acheter 5000 plants de teck chez le pépiniériste. Alors on le note comme activité et on dessine une image compréhensible.

Planification pour la période de : \_\_\_\_\_

Activités	Calendrier												Moyens	Responsable
Achat de 5.000 plants de teck chez pépiniériste. 														

## La deuxième colonne : **Calendrier**


Dans la deuxième colonne on décide :

## **QUAND** voulons-nous exécuter l'activité ?

En haut on écrit les noms des mois dans les petites cases. On précise le moment où on veut exécuter l'activité. Comme chaque colonne étroite représente un mois, on coche la colonne du mois identifié.

Exemple: On veut acheter les plants de teck en juin et juillet. Alors, on fait une croix dans les deux colonnes pour juin et juillet.

Planification pour la période de : \_\_\_\_\_

Activités	Calendrier												Moyens	Responsable
	oct	nov	déc	jan	fév	mar	avr	mai	jui	jui	aoû	sep		
Achat de 5.000 plants de teck chez pépiniériste 									X	X				

## La troisième colonne : **Moyens**

Dans la troisième colonne on répond à la question :


### **De QUELS moyens avons-nous besoin pour exécuter l'activité ?**

On calcule combien d'argent on a besoin pour chaque activité. Selon nécessité on calcule les achats d'intrants, achats de matériel, frais pour main d'œuvre, frais de transport ou déplacement ... Tout ce qu'il faut pour réaliser une activité spécifique.

Parfois on a déjà défini une certaine activité mais après avoir calculé les coûts on constate que la somme n'est pas disponible. Dans ce cas il faut revoir l'activité planifiée et l'ajuster aux moyens existants. Il est important de faire une planification réaliste, selon ses possibilités.

Exemple: Pour acheter 5.000 plants de teck chez le pépiniériste, on a calculé le prix total prévu. Il faut 135.000 FCFA. On note la somme dans la colonne.

Planification pour la période de : \_\_\_\_\_

Activités	Calendrier											Moyens	Responsable		
	oct	nov	déc	jan	fév	mar	avr	mai	juin	juil	août			sep	
Achat de 5.000 plants de teck chez pépiniériste. 										X	X			135.000 FCFA	

### La quatrième colonne : **Responsable**

Dans la troisième colonne on note on répond à la question :


### **QUI** est responsable pour l'exécution de l'activité ?

Pour assurer qu'une activité planifiée est réellement exécutée, on détermine un responsable. Le responsable doit veiller que cette activité s'exécute. Il rappelle les autres membres le moment où on veut réaliser l'activité. Il organise le travail et il fait attention, pour que tout le monde participe à l'activité.

Le nom du responsable est noté dans la dernière colonne. On peut aussi imaginer la profession du responsable ou le représenter par un symbole.

Exemple: On décide que *Issiaka* est responsable pour veiller que l'activité s'exécute. Son nom est écrit dans la colonne à droite.

Planification pour la période de : \_\_\_\_\_

Activités	Calendrier												Moyens	Responsable	
	oct	nov	déc	jan	fév	mar	avr	mai	juin	juil	août	sep			
Achat de 5.000 plants de teck chez pépiniériste. 										X	X			135.000 FCFA	Issiaka



Si on a rempli toutes les colonnes pour une activité, la planification pour cette activité est prête.

Après on a terminé sa planification pour une activité on tire une ligne en dessous et on commence de nouveau pour l'activité suivante.

On suit la même procédure pour toutes les autres activités.

Exemple : On veut installer 10 ruches. L'activité est notée et dessinée dans la première colonne. Maintenant il faut décider quand on veut le faire ainsi de suite.

Planification pour la période de : \_\_\_\_\_

Activités	Calendrier											Moyens	Responsable		
	oct	nov	déc	jan	fév	mar	avr	mai	juin	juil	août			sep	
Achat de 5.000 plants de teck chez pépiniériste. 										X	X			135.000 FCFA	Issiaka
Construction de 10 ruches.  × 10															

### **3 La qualité d'une planification**

#### **Comment on peut assurer, qu'on a fait une bonne planification annuelle ?**

Après avoir rempli son tableau de planification on le revoit encore un fois et on se pose des questions pour contrôler son travail :

- Avons-nous bien précisé chaque activité ?
- N'avons-nous pas oublié une activité ?
- Avons-nous noté le moment d'exécution pour chaque activité ?
- Sont les membres réellement disponibles au moment d'exécution d'une activité ?
- Avons-nous bien calculé les moyens que nous allons avoir besoin ?
- Si nous regardons encore les moyens disponibles: Est-ce que nous pouvons vraiment payer tout ça ?
- Avons-nous identifié un responsable qui vielle sur l'exécution d'une activité ?
- Pouvons-nous réellement faire ce que nous avons planifié ?
- Sont tous les membres d'accord avec ce que nous avons planifié pour l'année ?

