|  |
| --- |
| **La fiche projet : un outil collaboratif au service de la réussite d’une action** |

**Objectifs de la fiche projet :** la fiche projet à un objectif double, elle est à la fois un outil d’aide à la décision permettant de savoir s’il est pertinent/faisable de mettre en oeuvre un projet, c’est également un outil de suivi tout au long de la vie d’un projet qui permet une meilleure communication à destination de l’équipe mais aussi des partenaires et tutelles.

**Page 1 : Présentation de l’action**

=> utile pour la communication autour du projet entre collègues, partenaires et avec la tutelle

**Intitulé :** mentionner le titre de l’action

**L’action:** décrire succinctement en quoi consiste l’action et les éventuels partenariats

**Dates et lieux de la manifestation :** mentionner de manière prévisionnelle les dates et lieux pressentis pour les actions

**Son lien avec le projet d’établissement** *(= objectifs stratégiques)*: ce tableau permet de formaliser le fait que le projet porté est bien une traduction des grands actes de politique publique fixés dans le cadre du projet d’établissement.

**Quel est l’objectif de cette action** *(= objectifs opérationnels)* **:** décrire ici le but de l’action proposée pour les publics c’est-à-dire ce qu’elle va apporter aux personnes.

**Public visé :** indiquer ici le public cible de l’action, le mentionner permettra de réaliser un bilan à la fin de l’action afin de voir si l’on a bien atteint le public que l’on souhaitait

**Page 2 : Description des moyens et de la mise en oeuvre**

=> utile pour l’aide à la décision et le suivi du déroulement de l’action quand une personne est absente

**Qui fait quoi :** permet de préciser dans la conduite du projet qui est chargé du pilotage (c’est-à-dire de la coordination du projet), quels sont les participants et quelles sont leurs missions et quel est le référent documentaire

**Intervenant(s)/Partenaire(s) :** mentionner ici les noms et prénoms des personnes extérieures aux équipes de la bibliothèque qui seront amenées à intervenir lors de l’action et quels sont leurs rôles. Si besoin est il est possible de mentionner leurs coordonnés même si ces informations sont présentes dans la fiche de suivis.

**Rétroplanning :** afin de s’assurer que les différentes étapes du projet sont réalisées à temps il est bienvenue de renseigner les différentes colonnes de ce tableau avec des dates butoires. Les différentes actions à accomplir sont à adapter en fonction de l’action.

**Moyens à mettre en oeuvre :** cet item permet de lister les besoins en matériel ou en réservation d’espaces nécessaire au bon déroulement du projet

**Coût du projet** : estimation du budget nécessaire à la réalisation du projet en s’appuyant sur la conduite d’action précédentes, les tarifs en vigueur pour la rémunération d’intervenants ou encore sur des devis

**Déroulé du projet/action :** cette partie est très importante car elle permet de décrire très précisément comment doit se dérouler une action. Elle est particulièrement utile lorsqu’une personne extérieure au groupe projet doit conduire l’action. Elle permet aussi de clarifier entre les participants du groupe projet la manière dont on procède.

**Page 3 : Outils de bilan et l’évaluation**

=> prévoir dès le début de l’action les temps de bilan et de retour sur le déroulement de l’action afin de s’assurer de sa pertinence

**Résultat attendu :** réfléchir en amont au résultat attendu : cela peut être en terme de fréquentation, d’atteinte des objectifs en termes de politique de lecture publique ou encore en matière de satisfaction

**Outils d'évaluation :** mentionner ici les outils que l’on va utiliser pour procéder à l’évaluation, les indicateurs peuvent être quantitatifs ou qualitatifs. Pour élaborer un processus d’évaluation qualitative consultez le guide relatif à ce sujet.

**Date et format du bilan :** il est important dès le lancement du projet de prévoir le ou les temps de bilan. Il est parfois utile pour les actions au long cours de faire des points d’étape réguliers. Lorsque l’action est réalisée avec des partenaires il est utile de faire un avant bilan au sein de la bibliothèque avant de réaliser un bilan avec les partenaires. Pour préparer cette réunion de bilan il est possible de faire une collecte des remarques des collègues en amont via un document sur le serveur partagé ou via des outils en ligne comme *Beekast*. Dans le cadre de ces bilans, les résultats des évaluations sont des aides à la décision.