



Modèle de fiche ACTION pour une mission

Date de mise à jour : Mai 2020

Rédacteurs : jplantrou@urpslrmp.org ; c.perrin@urpslrmp.org ; lmaury@urpslrmp.org

LIBELLE DE L'ACTION

MISSION SOCLE OU COMPLEMENTAIRE CONCERNEE :

Pilote - Nom Prénom - Profession Adresse Téléphone Mail

Membres du groupe de travail - Nom Prénom - Profession Adresse Téléphone Mail

Problématiques constatées - Description du contexte en s'appuyant sur l'analyse diagnostique

Objectif général

Objectif(s) opérationnel(s)

Public cible

Actions à mettre en œuvre & répartition des tâches - Définition du qui fait quoi ?

Indicateurs retenus de suivi et de résultats - Indicateurs simples et mesurables

--

Planification de l'action - Dates précises démarrage, étapes, échéance finale

--

Moyens nécessaires - Logistiques (salle réunions, fournitures bureau...)

--

Moyens nécessaires - Numériques/Informatiques - identifier besoins

--

Moyens nécessaires - Humains - estimation temps de travail/compétences requises...

--

Inventaire des ressources déjà disponibles - exemples : prêt locaux, structure d'appui, outil numérique déjà existant, documentation à disposition, benchmarking sur le sujet...

--

Identification des freins et leviers

--

Estimation du budget nécessaire au déploiement de l'action

--