



# Modèle de fiche ACTION pour une mission

Date de mise à jour : Mai 2021

Rédacteurs : [jplantrou@urpslrmp.org](mailto:jplantrou@urpslrmp.org) ; [c.perrin@urpslrmp.org](mailto:c.perrin@urpslrmp.org) ; [lmaury@urpslrmp.org](mailto: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** – *Rappel synthétique des enjeux en s'appuyant sur l'analyse diagnostique*

**Objectif(s) opérationnel(s)**

**Public cible**

**Sous-actions à mettre en œuvre & répartition des tâches** - *Définition du qui fait quoi ?*

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

**Planning prévisionnel de mise en œuvre** (après signature ACI) - Dates précises démarrage, étapes, échéance finale

--

**Estimation des moyens nécessaires - Logistiques** (salle réunions, fournitures bureau...)

--

**Estimation des moyens nécessaires - Numériques/Informatiques** (identifier besoins)

--

**Estimation des 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**

--