

Trame 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

--