



Modèle de fiche ACTION pour une mission

Date de mise à jour : Décembre 2021

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 – *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

--