

FICHE ACTION TYPE

Intitulé de l'action	
Numéro de la fiche action	
Date de la 1^{ère} version de la fiche action	
Date de la présente version de la fiche action	
Date prévisionnelle du début de l'action	
Référent élaboration de l'action	
Référent mise en œuvre de l'action	
Personnel mobilisé	
Partenaires	

1/ PROBLÉMATIQUE

Décrire la situation de départ (historique...) et/ou un diagnostic, et/ou l'idée générale.
En quoi l'action s'inscrit-elle dans les objectifs généraux de la structure ?

.....

.....

.....

2/ DESCRIPTION DE L'ACTION

Description de l'action en précisant également les points forts, les nouveautés, l'originalité...

.....

.....

.....

3/ PÉRIODE(S) ET LIEU(X)

Si l'action se déroule par phases, décrire chacune des phases.

.....

.....

.....

4/ OBJECTIF(S)

Déterminer un ou des objectif(s) simple, mesurable, acceptable, réaliste, dans un temps donné.
Idéalement distinguer les objectifs généraux (par exemple : « favoriser la pratique amateur ») des objectifs opérationnels (par exemple : « nombre de personnes amateur participant à l'action »).

.....

.....

.....

5/ PUBLIC VISÉ, SOLLICITÉ, TOUCHÉ

Décrire quel est le ou les public(s) visé(s) par l'action.
Indiquer de façon générale le nombre de personnes que l'action pourrait concerner

.....

.....

.....

6/ MOYENS (HUMAINS, MATÉRIEL)

Décrire les moyens humains (quelles personnes ? nombre de personnes ? sur quelle durée ? A quelle fréquence ? sous quelle(s) forme(s) de contrat et/ou de rémunération...)
Décrire les moyens matériels (dispose-t-on du matériel nécessaire ? Faut-il l'emprunter ? Le louer ? Est-il bien disponible ?...)

.....

.....

.....

7/ BUDGET PRÉVISIONNEL

Dépenses	€ (TTC)	Recettes	€ (TTC)
TOTAL		TOTAL	

8/ RÉTRO-PLANNING DU PROJET

Décrire toutes les étapes de l'écriture à la mise en œuvre puis à l'évaluation

9/ DOCUMENTS RATTACHÉS A L'ACTION

Fournir tous les documents complémentaires possibles dans tous les formats (word, pdf, jpg...) : bios, photos, dossier de presse, autres documents en lien avec l'action, documents ressources, textes législatifs,...

A lister ici et à joindre au document

10/ COMMENTAIRES

Commentaires éventuels

11/ ÉVALUATION (MOYENS PRÉVUS)

En lien avec le ou les objectif(s) définis au point 4, décrire les moyens prévus afin de les évaluer le plus précisément et objectivement possible (identifier les indicateurs pertinents, indicateurs de quantité mais aussi de qualité : niveau de satisfaction...).

12/ COMMUNICATION

I - INFORMATIONS PRATIQUES

- Nom précis de l'action en termes de communication :
- Date(s) à communiquer au public :
- Lieu(x) à communiquer au public :
- Horaires à communiquer au public :
- Gratuit / payant (oui /si non, indiquer le ou les tarifs) :
- Inscriptions (oui / non – si oui indiquer les dates de début et de fin, les contacts) :

II – DESCRIPTIF COMMUNICATION

- **Présentation de l'action en termes de communication**

Proposer **une phrase d'accroche** de quelques mots (l'objectif de ce sous-titre ou « baseline » est de susciter l'envie, l'intérêt, d'attirer l'attention...) **ET un texte plus détaillé d'une dizaine de lignes**. Cette présentation est à penser en termes de communication c'est-à-dire qu'elle doit s'adresser de façon adaptée au public ciblé. Elle est donc à différencier de la présentation du point 2 de la présente fiche (qui peut être plus administrative et/ou technique)

.....

.....

- **Présence d'intervenants extérieurs ou de professionnels**

Indiquer leur parcours, leurs spécialités, leur rôle dans cette action et leurs objectifs sur cette action

.....

.....

.....

.....

- **Description détaillées des différentes phases de l'action et/ou des temps forts à communiquer au public**

Pour les actions qui se déroulent en plusieurs étapes : appel à projets, à concours,...

Indiquer les différentes étapes, précisant les dates de début et de fin

.....

.....

.....

III - SUPPORTS DE COMMUNICATION ENVISAGÉS

Les informations ci-dessous permettent d'établir un planning de réalisation de maquette et de reprographie. Indiquez les supports souhaités pour la communication de l'action.

- Support :
- Format :
- Quantités :
- Date de livraison souhaitée :