

Mémo utilisation de la fiche de suivi.

La fiche de suivi sert à présenter, organiser, planifier, cadrer, ... toute idée, action, activité en relation avec le projet.

Elle n'est pas définitive, elle est appelée à évoluer aux fils de nos discussions et réunions jusqu'à une validation qui vaudra action.

Elle peut être remplie de manière incomplète.

A retourner à l'adresse shootingstjulia@zaclys.net sitôt remplie ou modifiée.

A utiliser donc sans modération

ATTENTION, NE PAS MODIFIER LA FICHE FOURNIE – MERCI

Utilisation

Le domaine :

Juste un case à cocher (taper un X dans le domaine choisi)

La date de Création :

La date de création de la fiche

La version :

1.0 lors de la création et évolution au fur et à mesure de l'étude

Le type :

Activité, Action, Idée, Presse, médias, Achats, A voir, ...

L'intitulé :

Le titre de l'action, l'activité, ...

Le descriptif :

Le Quoi, le Comment, ...

Temps envisagé :

Le temps que prendra l'action

Horaire :

Indiquer l'heure de l'action notamment dans le cadre d'un contenu ou les horaires si elle doit être répétée plusieurs fois pendant l'évènement.

Le nombre d'intervention :

Si l'action doit être mise en œuvre plusieurs fois (en accord avec les Horaires)

Assistants :

Si cela nécessite plusieurs personnes (indiquer seulement le nombre en plus)

Accueil maximum :

Dans le cas d'un accueil extérieur (conférence par ex) combien de personne maximum par séance

Date de mise en œuvre :

Sous la J (+ ou -) par rapport au jour J de l'évènement (ex J- 2 signifie que l'action doit être mise en œuvre 2 jours avant l'évènement)

Heure de mise en œuvre :

Sous la forme H (+ ou -) par rapport à l'heure d'ouverture de l'évènement (H – 1 signifie que l'action doit être mise en œuvre 1 heure avant l'ouverture)

Moyen nécessaires :

Détailler tous les moyens nécessaires à la réalisation de l'action (sans se restreindre en pensant que ...)

Contraintes :

Salle, endroit sombre pour une projection pas exemple, espace particulier, ...

Date de Validation :

Ne pas remplir, sera renseigné lorsque la fiche sera validée et définitive

Date de Réalisation:

Ne pas remplir, sera renseigné lorsque le sujet de la fiche sera exécuté.

Référent :

Ne pas remplir, sera renseigné par le nom de celui qui prendra en charge l'action lorsque la fiche sera validée et définitive

Budget Prévisionnel :

Évaluation du budget pour l'action.