

FICHE-PROJET ACTION CULTURELLE

⇒ À remplir pour toute demande d'accompagnement logistique ou financier auprès de Sarthe Lecture *a minima* 1 mois avant la réalisation des actions envisagées.

Votre interlocutrice pour toute question concernant votre projet :

Gaëlle Belland, bibliothécaire chargée de l'action culturelle

02 43 54 11 77 – gaelle.belland@sarthe.fr

⇒ Pour une demande de subvention, cette fiche projet devra être adressée à Sarthe Lecture, accompagnée des éléments suivants :

- Une demande officielle, signée de l'autorité compétente, éditée à l'attention du président du Conseil Départemental de la Sarthe
- Un devis des prestations à subventionner

Votre interlocutrice pour toute question sur le suivi de votre demande de subvention :

Aurélie Prianon, responsable du Bureau Administration générale & Logistique

02 43 54 11 79 – aurelie.prianon@sarthe.fr

⇒ Au plus tard 2 mois après le déroulement des actions programmées, le porteur du projet s'engage à transmettre la fiche bilan annexée au présent document, ainsi qu'un compte-rendu de la réunion bilan avec le(s) partenaire(s).

1. Porteur du projet

• **Nom de la collectivité :**

Commune / CDC de

• **Nom de la bibliothèque, du réseau de lecture publique**

ou de l'opérateur agissant pour le compte de la (des) bibliothèque(s) (*par ex. Office de tourisme*) :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

Réseaux sociaux :

• **Nom et prénom de l'interlocuteur sur ce projet :**

Fonction au sein de la structure :

2. Description du projet

• Intitulé du projet :

• Type de projet :

Cochez la (les) case(s) correspondante(s) en vous appuyant si besoin sur la fiche Subventions 2020 de Sarthe Lecture.

☐ Projet à rayonnement départemental

☐ Partenariat local ou projet de territoire

☐ Initiative de la collectivité

• Contexte du projet :

Présentez en quelques lignes ce qui motive ce projet. Dans quel cadre s'inscrit-il (orientations politiques, projet d'établissement...) ? À quelles problématiques ce projet souhaite-t-il répondre ?

• Objectifs fixés et résultats attendus :

Quel est l'intérêt de ce projet pour la bibliothèque ou le réseau de bibliothèques ?

Précisez dans chaque colonne trois objectifs que vous jugez prioritaires et les résultats que vous attendez du projet.

Par ex. objectif : inciter les ados à fréquenter la bibliothèque -> résultats : présence régulière ou ponctuelle d'ados pour se détendre ou travailler, utilisation des services de la bibliothèque, participation à d'autres animations

Objectifs fixés		Résultats attendus	

• **Publics visés** (*plusieurs choix possibles*) :

☐ Enfants

Précisez la tranche d'âge concernée :

☐ Ados

Précisez la tranche d'âge concernée :

☐ Familles

☐ Étudiants et jeunes adultes

☐ Retraités et seniors

☐ Publics fragiles et éloignés

☐ *Demandeurs d'emploi ou personnes en réinsertion professionnelle*

☐ *Gens du voyage*

☐ *Mineurs isolés*

☐ *Personnes allophones (par ex. migrants ou primo-arrivants ne maîtrisant pas la langue française)*

☐ *Personnes âgées dépendantes*

☐ *Personnes en situation de handicap*

☐ *Personnes en situation d'illettrisme*

☐ *Personnes éloignées du numérique et/ou en situation d'illectronisme*

☐ *Personnes incarcérées ou sous main de justice*

☐ *Personnes hospitalisées*

☐ *Autres (précisez) :*

• **Partenaire(s) du projet** (*hors intervenants*)

Par ex. établissements scolaires, structures socio-culturelles, services de la commune ou de l'intercommunalité associations du territoire participant à la conception et/ou à l'organisation du projet...

• **Critères d'évaluation envisagés** (*plusieurs choix possibles*) :

☐ Comptage des participants

☐ « Livre d'or »

☐ Questionnaire ou enquête de satisfaction

☐ Revue de presse

☐ Autres (*précisez*) :

3. Actions programmées

• Déroulement du projet

Action 1 :

Descriptif : Intervenant(s) :

Lieu(x) :

Date(s) et horaire(s) ou période concernée :

Durée prévisionnelle de l'action :

Accès : ☐ libre ☐ sur inscription

Action 2 :

Descriptif : Intervenant(s) :

Lieu(x) :

Date(s) et horaire(s) ou période concernée :

Durée prévisionnelle de l'action :

Accès : ☐ libre ☐ sur inscription

Action 3 :

Descriptif : Intervenant(s) :

Lieu(x) :

Date(s) et horaire(s) ou période concernée :

Durée prévisionnelle de l'action :

Accès : ☐ libre ☐ sur inscription

• Répartition des rôles et des tâches nécessaires à la réalisation du projet :

	Porteur du projet	Partenaire(s)	Sarthe Lecture
Coordination <i>(prise de contacts, organisation et animation de réunions, compte-rendus de réunions...)</i>	☐	☐	
Ressources et aide à la programmation	☐	☐	☐
Suivi administratif et financier	☐	☐	
Suivi logistique et technique	☐	☐	☐
Promotion du projet <i>(choix et rédaction des contenus et du communiqué de presse, création graphique, impression des supports de communication...)</i>	☐	☐	☐
Accueil des intervenants <i>(transport, repas, hébergement)</i>	☐	☐	

• Moyens humains mis à disposition :

Nombre de personnes mobilisées pour l'élaboration et l'organisation des actions :

Salariés (dont partenaires) :

Bénévoles (dont partenaires) :

• **Plan de communication envisagé :**

☐ Communication papier

☐ *Affiche*

☐ *Flyer*

☐ *Programme*

☐ *Bulletin municipal ou communautaire*

☐ Communication web

☐ *Site internet*

☐ *bibliothèque*

☐ *collectivité*

☐ *partenaires^S*

☐ *Réseaux sociaux*

☐ *bibliothèque*

☐ *collectivité*

☐ *partenaires*

☐ *Autres (par ex. : blog, plateforme vidéo...) :*

--

--

☐ Presse et autres médias

☐ *Presse quotidienne régionale*

☐ *Radios et TV*

☐ *Autres (par ex. : sites internet spécialisés, influenceurs...) :*

--

--

4. Budget prévisionnel

Le tableau financier ci-dessous permet de **rendre compte des dépenses prévues et des recettes attendues** et permet donc de **calculer l'aide financière** que peut apporter Sarthe Lecture au projet.

DÉPENSES	Montant	RECETTES	Montant
Frais d'intervention <i>dont :</i>		Participation financière de la collectivité demandeuse <i>(reste à charge)</i>	
- Prestations culturelles et artistiques <i>(rémunération sous format de contrat de cession ou de droits d'auteurs...)</i>		Autres participations financières sollicitées <i>Cocher la ou les cases concernées :</i> ☐ État ☐ Région Pays de la Loire ☐ Intercommunalité ☐ Autre (précisez) : 	
- Charges sociales, droits de diffusion			
- Prestations techniques <i>(rémunération intervenant, location matériel...)</i>			
- Achat de matériel spécifique <i>(petit équipement)</i>			
Frais de communication <i>(création graphique, impression des supports de communication)</i>		Participation financière attendue du Département ☐ Sarthe Lecture ☐ Autre service départemental (précisez) : 	
Frais d'accueil <i>(transport, repas, hébergement)</i>			
TOTAL		TOTAL	

Demande réalisée le à

Signature du porteur de projet, accompagné du cachet de la collectivité

Cadre réservé à l’instruction et au suivi du dossier par Sarthe Lecture

Niveau de soutien :

Montant de la subvention proposée au vote
des élus :

Mode de calcul de l’aide financière :

☐ Présentation des pièces justificatives

☐ Bilan du projet

FICHE-BILAN ACTION CULTURELLE

• Intitulé du projet :

• Nom de la collectivité :

Commune / CDC de

• Nom de la bibliothèque, du réseau de lecture publique

ou de l'opérateur agissant pour le compte de la (des) bibliothèque(s) (par ex. Office de tourisme) :

• Nom et prénom de l'interlocuteur sur ce projet :

Fonction au sein de la structure :

• Partenaire(s) du projet (hors intervenants)

Par ex. établissements scolaires, structures socio-culturelles, services de la commune ou de l'intercommunalité
associations du territoire participant à la conception et/ou à l'organisation du projet...

• Intervenant(s)

SUR LES ASPECTS ORGANISATIONNELS

• Coût global du projet :

• Moyens techniques mis à disposition par Sarthe Lecture :

☐ *Ressources et aide à la programmation*

☐ *Prêt d'outils d'animation (précisez)*

☐ *Prêt de matériel (précisez)*

☐ *Impression de supports de communication en petite quantité (< 200 exemplaires)*

• Moyens humains mobilisés par le porteur de projet et son (ses) partenaire(s) :

Estimation du volume horaire consacré au projet à ses différentes étapes (préparation, coordination, réalisation des actions, bilan) :

Salariés (*dont partenaires*) :

Bénévoles (*dont partenaires*) :

SUR LA RÉCEPTION DES ACTIONS RÉALISÉES PAR LES PUBLICS

- **Fréquentation de(s) action(s) proposées** (*nombre de participants, de personnes accueillies...*) :

- **Principaux motifs de satisfaction exprimés par les publics :**

- **Retours négatifs éventuels des publics :**

- **Retours presse & médias :** ☐ oui ☐ non

Si oui, merci de nous transmettre une revue de presse avec cette fiche et le compte-rendu de la réunion bilan.

- **Avez-vous perçu un impact sur l'activité de la bibliothèque ou du réseau (fréquentation, inscriptions...) ?**

☐ oui ☐ non

Si oui, merci de préciser à quel niveau.

• **Avez-vous des retours des publics sur l'image de la bibliothèque ou du réseau, sur la visibilité de ses services** (par ex. sur la perception du rôle de la bibliothèque dans l'animation du territoire) ?

☐ oui ☐ non

Si oui, merci de préciser les indications que vous jugerez utiles de porter à notre connaissance.

SUR LA CONDUITE DU PROJET SUITE À LA RÉUNION DE BILAN AVEC LE(S) PARTENAIRE(S)

Pour mémoire, le compte-rendu de la réunion bilan fait partie des éléments d'évaluation à nous transmettre avec la présente fiche.

• **Quels points positifs pour la bibliothèque ou le réseau et le(s) partenaire(s) associé(s) au projet ?**

• **Les objectifs fixés dans la fiche projet ont-ils été atteints ?** ☐ oui ☐ non

Si non, pourquoi ?

• **Quelles difficultés éventuelles avez-vous pu rencontrer lors de la réalisation de ce projet ?**

• **Perspectives envisagées :**

☐ *Renouvellement de l'expérience avec de nouveaux intervenants et/ou de nouveaux partenaires*

☐ *Poursuite du (des) partenariat(s) sur un autre projet*

☐ *Autre (précisez) :*