

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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ressources et aide à la programmation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi administratif et financier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Suivi logistique et technique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promotion du projet <i>(choix et rédaction des contenus et du communiqué de presse, création graphique, impression des supports de communication...)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil des intervenants <i>(transport, repas, hébergement)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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



SARTHE LECTURE

41 rue de Bellevue

72000 Le Mans

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) :