

## 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](mailto: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](mailto: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
<b>Coordination</b> <i>(prise de contacts, organisation et animation de réunions, compte-rendus de réunions...)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Ressources et aide à la programmation</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Suivi administratif et financier</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Suivi logistique et technique</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Promotion du projet</b> <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"/>
<b>Accueil des intervenants</b> <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<sup>S</sup>*

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

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) :*