

Objectif des fiches

Chaque fiche est une présentation concise de l'outil, n'ayant pas vocation à être exhaustive, une présentation simple, objective, qui présente les différentes étapes pour mettre en œuvre l'outil,

Elle doit permettre ensuite d'aller creuser soit par des recherches Internet, soit en prenant contact avec le rédacteur.

La fiche doit permettre de savoir quel est l'outil le plus pertinent dans quel cas de figure, et inversement de mieux voir, lorsque l'on a un objectif à atteindre dans une mission, de passer en revue les différents outils qui peuvent permettre d'atteindre cet objectif.

Aide à la rédaction

Un recto-verso maximum

Rubrique	Conseils
Temps	Préciser dans quel cadre (ex : « dans le cadre d'un atelier).
Mots clés	Les premiers mots doivent correspondre à la liste suivante : 01 - Cadrage 02 - Pilotage & Suivi 03 - Diagnostic 04 - Animation / Construction de propositions 05 - Restitution / Évaluation 06 - Veille 07- Promotion / Communication : 1/ fonction CIO, 2/ missions.
Objectifs	Ce que l'outil permet d'atteindre. Définir le périmètre.
Avantages	Pour le conseiller, les publics, le résultat...
Inconvénients	Idem ci-dessus et limitations, contre-indications.
Pré requis / Formations nécessaires	A préciser. Sinon, mentionner « <i>Pas de pré requis spécifique</i> ».
Déroulement et consignes	Essayer d'être concis, de privilégier les verbes (non rédigé).
Points de vigilance	Conseils opérationnels, « trucs et astuces ».
Contexte d'utilisation	Public, lieu, projet...
Illustrations (schémas, dessins, photos)	Attention au poids des photos.
Références (biblio, consultants...)	Bien veiller à mentionner le copyright, les références bibliographiques le cas échéant.
Pièce(s) jointe(s)	Penser à les envoyer à l'administrateur du site.
Rédacteur-trice (s)	Identité – Coordonnées de contact.
Date	Correspond à la date de publication sur Internet (mois/année).

Process de validation

- proposition de rédaction par un adhérent ;
- accord de principe ;
- rédaction (voir modèle sur le site);
- relecture par le groupe outils (EC / MM / PC) ;
- si questionnements : avis demandé au CA ;
- validation ;
- remise à l'administrateur du site d'une version Word ;
- mise en ligne sur Internet au format pdf.

Vie des fiches en ligne

- proposer au rédacteur de mettre un 1^{er} commentaire qui vise à présenter la fiche (dans quel cas il l'a utilisé, ce qu'il en a pensé, comment il conseille de l'utiliser) ;
- puis possibilité de mettre des commentaires, qui viendront agrémenter la fiche et apporter des retours d'expérience des adhérents.