



d'Indre-et-Loire

LA GRILLE DE SUIVI, PENDANT LA MISSION

Outil de suivi d'ingénierie individuelle, au cours de sa réalisation.

Cette grille de suivi exige que les réponses des prestataires soient détaillées **par étape**, dans leur proposition. Elle demande ensuite très peu de travail et doit être retournée par mel, **à la fin de chaque étape**. (1 étape n'équivaut pas forcément à une journée).

La trame vierge devra être adressée par mel, par le chargée de mission DLA, ce qui permet au prestataire de la remplir simplement, en terme de prévisionnel, au début de la mission puis au fil du déroulement.

Prestataire In Extenso Consultant Damien LAVIRON Référence de la convention 2007-I-3a Intervention auprès de la structure AFFIC – Association de Formation des Formateurs Alphabétisation et Illétrisme			
<i>Etapes</i>	<i>Dates et personnes (fonctions) à rencontrer prévues</i>	<i>Etat de réalisation</i> - date et personnes rencontrées - production remise, si prévue	<i>Commentaires du prestataire si utile (systématiques en cas de modification par rapport à la commande initiale) (1)</i>
Etape 1 : Prise de connaissance ; analyse de l'organisation, des compétences et des besoins	11/04/2007 (½ j.) – D.VIALLE (Présidente) & C.CARRÉ (Directrice), A.TOUCHARD-PELTIER 02/05/2004 (½ j.) – Mr HULIN (Trésorier)	Idem	
Etape 2 : Plan de trésorerie	16/05/2007 (½ j.) – D.VIALLE (Présidente) & C.CARRÉ (Directrice) A.TOUCHARD-PELTIER	Idem Constitution du plan de trésorerie adapté à l'association (05/2007 à 01/2008)	Point également sur les réserves et leur utilité dans le projet de l'association
Etape 3 : Tableau de bord – suivi des engagements	21/05/2007 (½ j.) – D.VIALLE (Présidente) & C.CARRÉ (Directrice) A.TOUCHARD-PELTIER	Idem Détermination des chiffres clés de gestion et élaboration des tableaux de collecte	

<i>Etape 4 : Organisation de la comptabilité, Circulation des factures et documents administratifs</i>	<i>29/05/2007 (½ j.)– D.VIALLE (Présidente) ; L.HULIN (Trésorier) C.CARRÉ (Directrice) A.TOUCHARD- PELTIER</i>		
<i>Etape 5 : Comptabilité analytique ; Prix de revient</i>	<i>08/06/2007 (½ j.)– D.VIALLE (Présidente) ; C.CARRÉ (Directrice) A.TOUCHARD- PELTIER</i>		
<i>Etape 6 : Utilisation du logiciel comptable & du tableau de suivi de la trésorerie</i>	<i>(½ j.) – L.HULIN (Trésorier)</i>		
<i>Fin de mission Rapport final</i>			

- 1) La modification doit faire l'objet d'un contact supplémentaire (téléphone /RV) avec le chargé de mission DLA quand elle porte sur la problématique traitée, la date de fin de mission. L'initiative du contact relève de la responsabilité du prestataire qui ne peut engager de changement dans la mission sans contact préalable avec le DLA.**

Le contenu du rapport final de mission

Il est souhaitable que le prestataire discute avec chaque chargé de mission DLA de ses attentes sur ce rapport sachant que les éléments indispensables ci dessous doivent y figurer car ils participent du suivi et de l'évaluation.

Les éléments indispensables

- Rappel des objectifs
- Le déroulement de la mission : reprise de la fiche de suivi avec des commentaires synthétiques, par étape, portant sur le déroulement (contenu / méthodes/ difficultés...)
- La liste et la description sommaire des productions remises
- Les résultats atteints
- Les effets induits
- Les observations ou préconisations éventuelles

ID 37

DLA 37

153, rue St François 37520 LA RICHE

Tel : 02.47.37.95.44 / Fax : 02 47 38 26 40