

Fiche action « Temps-Livres»

fiche conduite de projet LFL Action « Temps Livres ».doc

Etape	Activités	Echéances	Tâches	Fait (mesure)	Ressources à mobiliser (humaines et matérielles)
Etat des lieux	Identification du territoire et des ressources bénévoles	(N-1) Oct, nov, déc	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer une cartographie des collèges / bibliothèques / accueils de loisirs du département - Voir quels bénévoles habitent à proximité 		Coodinateur SC Relais
	Identification des structures et partenaires potentiels sur le territoire donné (collèges, accueils de loisirs, bibliothèques), maisons de quartiers, associations...	(N-1) Oct, nov, déc	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les structures dans lesquelles des bénévoles Lire et faire lire interviennent déjà mais ne lisent pas encore à des pré-ados - Vous renseigner, sur votre lieu de travail, sur les structures éducatives et culturelles accueillant des pré-ados avec lesquelles votre structure travaille déjà - Identifier de nouvelles structures 		Coodinateur SC Relais
Prise de contact	Contacter les partenaires de l'action et les bénévoles qui interviendront	(N-1) Au plus tard janvier	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre des rendez-vous avec l'Inspection académique/ le rectorat: - Prendre rendez-vous avec la Région - Prendre rendez-vous avec les interlocuteurs locaux de Temps Livres - Contacter les bénévoles qui habitent à proximité des structures éducatives concernées - Le cas échéant, recruter de nouveaux bénévoles 		Coodinateur Coordina teur/Relais

Construction du projet	Définir l'objectif du projet pédagogique en lien avec les structures concernées	(N-1) Au plus tard, juin	<ul style="list-style-type: none"> - Quel public : auprès de qui, pourquoi - Nombre d'enfants, de bénévoles - Lieu - Périodicité - Activités de prolongement : avec qui, en amont / aval des lectures, ponctuelles / annuelles ? - Choix des livres (achat ou non de livres...) - Condition d'accueil du bénévole 		Coordinateur / SC
Conventi onnement		(N-1) Juin	<ul style="list-style-type: none"> - Le cas échéant, affinage du projet en lien avec la structure éducative lors d'un rendez-vous avec la structure - Envoi des conventions aux structures éducatives - Récupérer les conventions signées 		Coordinateur Coordinateur / SC
Interven tion de Lire et faire lire et faire lire		(N) Octob re-juin	<ul style="list-style-type: none"> - Lectures dans les structures éducatives et culturelles par les bénévoles Lire et faire lire - Le cas échéant, participation des bénévoles à d'autres projets-lecture de la structure 		
Formatio n des bénévoles		(N-1-) Avant le 30 avril 201	<ul style="list-style-type: none"> - Annoncer à Lire et faire lire national la date de la formation 		Coordinateur

		(N) Octobre – janvier	- Mise en place d'une formation des bénévoles sur la lecture aux pré-ados - Envoi du compte-rendu de formation à Lire et faire lire national		Coordinateur
Accompagnement des bénévoles		(N) Octobre - juin	- contact ponctuel avec les structures pour vérifier le bon déroulement des séances - réponse aux questions des bénévoles		Coordinateur Coordinateur / SC / Relais
Evaluation		(N) Juin	- réponse au questionnaire de bilan d'action - envoi des réponses au questionnaire à LFL national		Coordinateur
Bilan et perspectives		(N) Juin	- Bilan de l'action au local - Re-qualibrage de l'action en fonction des résultats du bilan		Coordinateur

A SAVOIR :

- Une page « Temps-livres » est accessible sur le site Internet de Lire et faire lire <http://tempslivres.org/>

Remarque :

- les actions signalées par (N-1) sont à programmer au cours de l'année scolaire précédant la mise en œuvre du projet Temps Livres.
- Les actions signalées par (N) sont à mener pendant l'année de mise en œuvre du projet .

Exemple : pour un début de lecture à la rentrée scolaire 2017-2018, les démarches (N-1) ont lieu pendant l'année scolaire 2016-2017.