

Gestion des déchets lors d'un événement ou d'un projet associatif



FICHE ACTION

Nom de l'association			
Nom de l'action			
Responsable de l'action ⁽¹⁾			
Date de l'action			
Description de l'action ⁽²⁾			
Objectif de l'action ⁽³⁾			
Équipe chargée de l'action ⁽⁴⁾	Quoi ?	Qui ?	Quand et comment ?
Besoins matériels ⁽⁵⁾			
Budget ⁽⁶⁾			
Partenaires à mobiliser ⁽⁷⁾	Qui ?	Pourquoi ?	
Critères d'évaluation et de suivi de l'action ⁽⁸⁾ + Problèmes rencontrés et perspectives d'évolution	Qualitatif	Quantitatif	

COMMENT REMPLIR LA FICHE ACTION ?

(1) Responsable de l'action : indiquer qui sera le référent du projet.

(2) Description de l'action : décrire les grandes lignes du projet, dire pourquoi le projet a été lancé et qui en est à l'initiative.

(3) Objectif de l'action : Réduction, tri ou recyclage des déchets... Établir un constat de la situation avant le projet, définir la situation escomptée après le projet et indiquer à quel public s'adresse le projet.

(4) Équipe chargée de l'action : Décrire les différentes tâches envisagées et leurs responsables et décrire le planning de la mise en place du projet.

(5) Besoins matériels : Noter les besoins autres que personnels (lieux de manifestation, affichage, poubelles, restauration...).

(6) Budget : Décrire l'enveloppe globale des coûts de réalisation du projet (frais pédagogiques, frais restauration, frais divers...).

(7) Partenaires à mobiliser : Décrire les différents acteurs sollicités pour la réussite du projet (Région, Département, Ville, entreprises...) et indiquer dans quel but.

(8) Critères d'évaluation : Indiquer quels sont les critères d'acceptation de la réussite du projet et le nombre de personnes sensibilisées. Établir un bilan général du projet.