

## Termes de références (TDR)

### « Capitalisation : Titre »

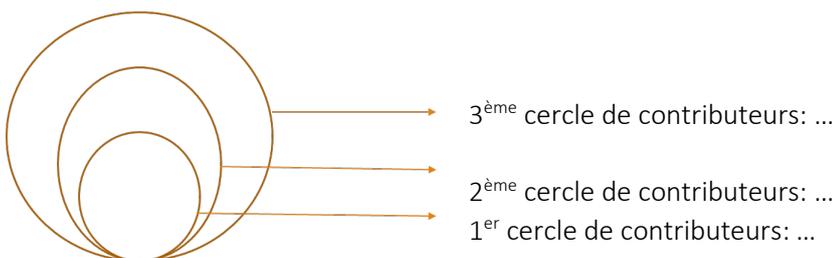
Cette trame de TdR est un outil qui a pour but d'appuyer l'organisation commanditaire et le/la facilitateur.trice dans la construction de la démarche de capitalisation. Cette trame de TdR est indicative, c'est-à-dire que vous pouvez modifier la formulation des rubriques et/ou rajouter des rubriques. Des TdR de 4 pages environ suffisent.

#### 1. Contexte général

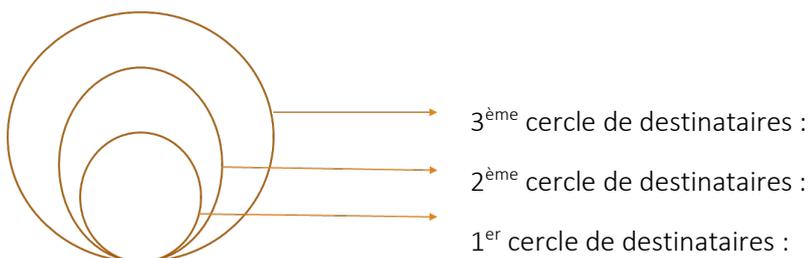
- a. Une dynamique collective au sein de l'organisation
  
- b. Les attentes/intérêts de l'organisation commanditaire dans cette dynamique

#### 2. Le projet de capitalisation

- a. Objectifs de la capitalisation pour l'organisation (à quoi cette capitalisation va vous servir ?)
  - i. ...
  - ii. ...
  - iii. ...
- b. Axes de la capitalisation (sur quoi cela va porter pour votre organisation?)
- c. Contributeurs/Acteurs porteurs de l'expérience (qui est au cœur de l'expérience ? voir les différents cercles)



- d. Destinataires finaux (à qui l'on s'adresse ? qui va utiliser les résultats ?)



- e. Exemples de produits de capitalisation attendus pour l'organisation commanditaire / Précisez l'usage de ces produits (écrits, vidéos, audio...)

### 3. Le cadre méthodologique

- a. Animation et pilotage (qui est chargé de l'animation ? Y a-t-il un groupe de personnes référentes) ?

- b. Les étapes de la mise en œuvre de la capitalisation (proposition de grandes étapes à compléter par des idées de temps d'ateliers, de méthodes, d'outils d'animation, etc.)

1. Retracer l'histoire et constitution de la documentation

...

2. Recueillir les récits et les expériences : décrire, expliquer, raconter

...

3. Confronter les expériences : mettre en commun, analyser, interpréter, tirer les leçons

...

4. Produire les résultats de la capitalisation

...

5. Diffuser, partager pour agir

...

- c. Les rôles des différentes parties prenantes impliquées

Quel rôle va jouer le/la facilitateur.trice ? Et le/la volontaire de FdH ? Le pôle Form'Action de FdH ?

- d. Calendrier

	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT
QUOI					
QUI					
COMMENT					

e. Budget (voir format Excel)

Dépenses	Quantité	Coût unitaire	Coût total
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>			
Interne			
Externe			
<i>Sous total</i>			
<b>LOGISTIQUE</b>			
Déplacement			
Restauration			
Hébergement			
<i>Sous-total</i>			
<b>ANIMATION/COMMUNICATION</b>			
Petit matériel pédagogique			
Mise en page et impression de documents			
Autres supports de communication			
<i>Sous-total</i>			
<b>Autre</b>			
<i>TOTAL GLOBAL</i>			

f. Ressources documentaires disponibles