



Financé par

 MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

*Liberté
Égalité
Fraternité*



La responsabilité du ministère en charge de l'agriculture ne saurait être engagée

Assurer la continuité et la qualité dans l'animation de GIEE

Introduction

La gestion et l'animation d'un collectif GIEE impliquent de nombreuses responsabilités, en particulier lorsque le projet s'étale sur une longue durée et connaît plusieurs changements d'animateurs. Pour **garantir la continuité, la qualité des livrables, et limiter la perte d'informations**, il est essentiel de s'appuyer sur des outils adaptés et des protocoles rigoureux. Cette fiche rassemble des bonnes pratiques et des outils pour faciliter le suivi du projet, la transmission des informations et la cohérence des productions.



1. En amont du projet : anticiper pour mieux suivre

Identifier les données clés dès le démarrage

Pourquoi ?	Recommandations :
La qualité des livrables dépend fortement de la pertinence et de la régularité des données recueillies dès les premières phases du projet.	Co-construire avec les membres du collectif une liste claire des données à suivre (techniques, économiques, environnementales, sociales...).
	Définir des indicateurs prioritaires .
	Réinterroger ces choix régulièrement en fonction des avancées et réalités du terrain.

Mettre en place des templates de recueil de données

Fiches de visites de ferme.

Fiches d'observation pour essais, tests, diagnostics.

Grilles d'entretien collectif.

Ces outils facilitent le suivi, limitent les oublis, et garantissent une homogénéité de la collecte, quel que soit l'animateur.



2. Documentation centralisée et mise à jour continue

Objectif	Outils recommandés	Bonnes pratiques
Permettre à chaque acteur d'accéder rapidement à l'ensemble des documents du projet, évitant ainsi les pertes d'information et la dispersion.	Notion, Confluence : plateformes collaboratives modulables et accessibles en ligne. Google Drive : espace de stockage partagé simple et efficace.	Organiser les documents par dossiers clairs (planning, rapports, contacts, livrables, etc.).
		Mettre à jour régulièrement après chaque réunion ou étape clé.
		Définir un responsable de la mise à jour et du suivi documentaire.



3. Journal de bord structuré

Objectif	Mise en œuvre
Conserver un historique clair et synthétique des avancées, décisions et difficultés rencontrées au fil du projet.	Utiliser un document partagé simple (tableur ou traitement de texte).
	Chaque animateur consigne ses actions, notes importantes, et points à suivre.
	Faciliter la passation et la continuité du projet.



4. Protocoles de passation clairs

Objectif	Étapes clés
Assurer une transition fluide et complète lors du changement d'animateur.	Prévoir une réunion de transfert dédiée.
	Transmettre tous les documents essentiels et contacts.
	Organiser une période de chevauchement si possible pour accompagnement.



5. Outil de gestion de projet collaboratif

Objectif	Outils recommandés	Avantages
Suivre les tâches, les échéances et la répartition des responsabilités en toute transparence.	Trello, Asana, Monday.com, ClickUp : outils visuels et collaboratifs permettant le suivi détaillé.	Clarté sur l'avancement du projet.
		Facilite la communication entre les membres.
		Répartition claire des rôles.



6. Templates et formats standards

Objectif	Actions à mettre en place
Garantir la cohérence et la qualité des livrables, même en cas de changement d'animateur.	Créer des modèles types pour rapports, questionnaires et documents-clés.
	Former les animateurs à leur utilisation.



7. Réunions régulières et comptes rendus synthétiques

Objectif	Bonnes pratiques
Maintenir le collectif informé et mobilisé autour du projet.	Organiser des points courts et réguliers (hebdomadaires ou mensuels).
	Rédiger et diffuser un compte rendu synthétique à chaque réunion.
	Archiver les comptes rendus dans la documentation centralisée.



8. Formation et accompagnement des animateurs

Objectif	Propositions
Renforcer les compétences des animateurs, notamment en gestion documentaire, outils collaboratifs et production de livrables.	Sessions de formation courtes et ciblées.
	Guides d'utilisation des outils.
	Accompagnement ponctuel par des experts ou collègues expérimentés.

Appui institutionnel et lien avec la DRAAF

Un "kit de l'animateur" fourni dès le lancement

Proposé par la DRAAF dès l'annonce de l'attribution de la subvention, ce kit pourrait contenir :

- Un guide synthétique des outils à mettre en place.

- Des modèles de documents (plan de suivi, fiches de collecte, fiches bilan, etc.).

- Des liens vers des ressources et plateformes utiles.

- Une mise à jour annuelle de ce kit permettrait d'intégrer les retours d'expérience des animateurs précédents.

Webinaire d'accueil pour les nouveaux animateurs

Organisé chaque année (ou semestre), il permettrait :

- De présenter les objectifs, attentes et outils.
- De favoriser les échanges entre animateurs de GIEE.
- D'éviter l'isolement des nouveaux arrivants.

Une personne référente à la DRAAF

Point de contact identifié pour :

- Répondre aux questions spécifiques.
- Assurer un accompagnement léger mais régulier.
- Centraliser les retours d'expérience pour améliorer l'animation à l'échelle régionale.

Conclusion

La réussite d'un projet GIEE repose en grande partie sur la qualité de son animation et de son suivi. En adoptant ces outils et protocoles, les animateurs pourront limiter les pertes d'information, assurer la continuité malgré les changements, et garantir des livrables cohérents et professionnels.