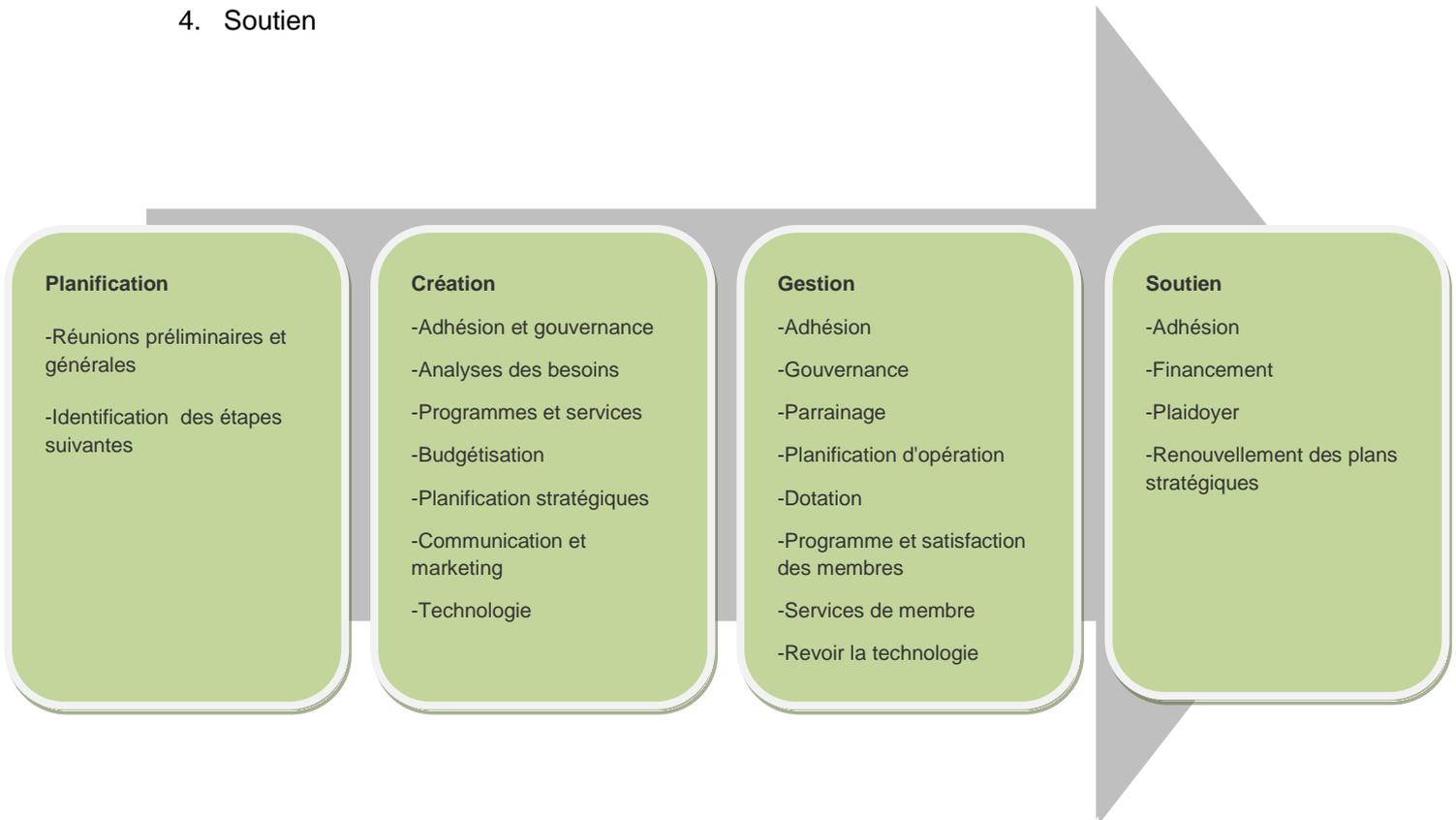


Consortium Feuille de Route

Version: le 24 août 2011

Ce document fournit une liste de contrôle pour aider au démarrage d'un consortium et permet l'avancement de tous les consortiums à travers des étapes successives afin de fournir des services de haute qualité à ses membres et assurer la pérennité de l'organisation. Ce document suit le consortium à travers quatre étapes:

1. Planification
2. Création
3. Gestion
4. Soutien



www.istemag.org

Cette traduction a été faite par Farida Zerradi, Point de contact TEMPUS IV ISTeMAG, pour le projet EC-Tempus, ISTemag.



ÉTAPE 1: PLANIFICATION POUR LE CONSORTIUM

Démarrer d'un nouveau consortium est passionnant, et il ne doit pas être difficile. Cette liste de contrôle a été développée pour vous aider à accélérer le processus de création et d'avancement de votre consortium de bibliothèques.

1.1 Gérer une Réunion d'Organisation. La première étape consiste à tenir une réunion d'organisation du groupe. D'habitude, la première réunion devrait rassembler des personnes qui sont connus pour être très intéressés par la création d'un consortium, ou qui sont des leaders clés de bibliothèques dans le pays. Essayez de garder la première réunion de petite taille (peut-être 8-10 personnes) pour vous aider à garder une conversation concentré .

L'ordre du jour pour la première étape doit inclure:

- l'objectif du consortium
- l'adhésion souhaitée (par exemple, les bibliothèques universitaires, bibliothèques publiques)
- Quels sont les individus qui dirigeront l'effort organisé vers les prochaines étapes.
- Accueillir et coordonner une Réunion de Planification Générale . (voir ci-dessous)
- Etablir la liste d'invitation pour la réunion de planification.
- Fixer la date, l'heure et le lieu de la Réunion de Planification Général.

1.2 Maintenir la réunion de planification générale. Ceci est une réunion ouverte à toutes les personnes qui pourraient être intéressé à la création d'un consortium pays. Pour la deuxième réunion, invitez autant de parties intéressées que possible pour s'assurer qu'il y aura un large soutien pour le consortium.

L'ordre du jour de la réunion de planification générale devrait comprendre:

- une explication des avantages de la formation d'un consortium
- un aperçu des résultats de la première réunion
- un accord sur la mission et la composition du consortium
- une sélection du comité de planification (et président du comité) pour maintenir l'élan
- accord sur la portée de l'adhésion
- l'identification des programmes du consortium ou des services futurs (par exemple, des ressources électroniques d'accès).

1.3 Prochaines étapes. Les étapes de planification finale pour votre consortium incluent:

1.3.1 Définition des rôles et les responsabilités de chaque membre du comité de planification

1.3.2 Création d'une liste préliminaire de priorités provisoires pour les activités futures, en utilisant la liste de vérification ci-dessous Etape 2 comme guide

1.3.3 Envoi d' un résumé des activités et des décisions à ce jour à tous les participants à la réunion générale, et vos prochaines étapes

1.3.4 Établissement des méthodes pour maintenir des communications régulières avec les membres (par exemple, la création d'une liste de diffusion e-mail et un site web de base ou la page Facebook pour le consortium)

1.3.5 Sensibilisation du comité de planification et l'ensemble des membres sur les avantages des consortiums en général, et sur EIFL en particulier.

1.3.6 Création une liste d'acteurs potentiels pour le consortium (par exemple, les membres, commanditaires, bailleurs de fonds, les ministères ou organismes gouvernementaux, les ONG associées). Inviter les parties prenantes à une réunion d'information sur le consortium (ou, si une réunion est impraticable, envoyez un aperçu d'information pour ces personnes et les inviter à participer).

1.4 Contact et travailler avec EIFL à:

1.4.1 Examinez les informations d'autres qui sont disponibles pour aider à construire votre consortium

1.4.2 Revoyez les étapes et les conditions d'adhésion EIFL

1.4.3 Identifiez les intervenants potentiels pour un atelier de création du consortium, et les sources de financement auxquels votre pays peut appliquer pour l'appui de l'atelier

ÉTAPE 2: Création DU CONSORTIUM

Cette étape est pour les consortiums qui sont soit entièrement nouveau, dans la phase de démarrage, ou dans le processus de redéfinition significative. Vous ne pouvez pas déterminer les critères d'adhésion ou créer un plan stratégique pour la plupart du travail du consortium qui est accompli par les bénévoles.

L'étape 2 vous aidera à répondre à des questions importantes, telles que: votre consortium va être une organisation indépendante ou sera-t-il parrainé par ou être un bureau officiel d'un organisme gouvernemental? Que devrait être la structure de gouvernance qui lui ressemble? Quels programmes ou services doit-on fournir au consortium? Quelles seront les sources de financement? Quelles seront vos mesures pour la réussite?

Les réponses à toutes ces questions sont d'une importance critique pour assurer la pérennité de votre consortium. Cette section vous offre un moyen structuré de procéder de façon logique, et d'avancer à l'étape 3.

2.1 Adhésion et gouvernance

2.1.1 Finaliser les types de bibliothèques qui seront qualifiés pour devenir membres du consortium (par exemple, universitaire, publique, instituts de recherche, bibliothèques spécialisées)

2.1.2 Créer des catégories d'adhésion formelle, les qualifications et les attentes pour l'adhésion.

2.1.3 Définir votre forme de gouvernance, y compris si vous avez un conseil d'administration, et si vous serez:

2.1.3.1 une incorporation formelle indépendante (par exemple, une ONG)

2.1.3.2 parrainé par un organisme d'accueil (par exemple, une université du pôle ou un ministère Gouvernemental.

2.1.3.3 une organisation informelle sans domicile fixe.

Remarque: Il est normal pour un consortium de commencer officieusement ou initialement à être parrainé par un organisme d'accueil, et de formaliser ou incorporer à un stade ultérieur du développement les lois et les statuts dans un pays donné qui peuvent aussi influencer sur un consortium pays qui peut devenir une ONG formelle.

2.1.4 Si votre consortium a un conseil, quelle est la composition de ce conseil? c'est à dire,

2.1.4.1 déterminer qui seront les officiers ou les dirigeants, leurs rôles et leurs mandats

2.1.4.2 Lancer l'engagement du conseil dans le travail de EIFL.

2.1.5 Déterminer si toute la dotation en personnel sera embauché. (Remarque: il est normal de commencer le consortium avec le personnel volontaire uniquement.

2.1.6 Identifier un nombre minimum de comités permanents pour assurer l'efficacité continue du programme et la gestion du consortium.

2.1.7 Si le consortium sera un organisme indépendant, qui prépare les règlements, les statuts, et enregistre le consortium en tant qu'entité juridique.

2.1.8 Si(à présent) le consortium ne peut pas être une entité juridique indépendante qui crée un

protocole de compréhension (MoU) entre le consortium et les membres et clarifie les rôles et responsabilités.

2.2 Analyse des besoins. Mener une analyse des besoins (par exemple, au moyen de sondages électroniques ou téléphoniques, groupes de discussion, des discussions en ligne) afin d'identifier les principaux domaines des membres selon le besoin et les possibilités pour le consortium pour répondre à ces besoins.

2.3 Programmes et services

2.3.1 Définir et mettre dans l'ordre de priorité initiale (de base et filiale) des programmes et services qui fournissent les membres du consortium avec plus de valeur (par exemple, licence e-ressources, des ateliers éducatifs, catalogue collectif, la numérisation, dépôts institutionnels, l'appui technologique, défense de la propriété intellectuelle). (Remarque: le consortium peut espérer fournir des services limités au début, et croître au fil du temps les services supplémentaires.)

2.4 Budgétisation

2.4.1 Identifier les besoins de financement à court terme et à long terme du consortium (par exemple, frais de réunion, les voyages, les consultants, le personnel, la technologie, des communications), et établir les priorités de dépenses, et le déterminer quels besoins pourraient être financés sur une multi-années période.

2.4.2 Identifier les principales sources de financement pour soutenir les travaux du consortium, par exemple,

2.4.2.1 **Soutien financier commanditaire.** Identifier et sélectionner le(s) sponsor(s) potentiel (s), fondé(s) en partie sur la possibilité de recevoir un financement durable (par exemple, d'un organisme gouvernemental).

2.4.2.2 **Soutien financier d'adhésion.** Déterminer la volonté et la capacité d'adhésion à l'appui (au moins en partie) les coûts permanents du consortium par le biais des cotisations ou frais, et développer une stratégie à long terme pour augmenter les cotisations des membres au cours de l'étape de transition.

2.4.2.3 **Fonds externes.** Déterminer si et combien de fonds doit être recherché en dehors des sponsors et des membres (par exemple, des subventions ou des fondations). Si la poursuite du financement est externe, écrivez une courte déclaration pour décrire la nécessité et l'avantage potentiel si les fonds sont reçus.

2.5 Planification stratégique : Conduire les réunions, de retraites ou des ateliers pour élaborer un profil d'adhésion et le plan du consortium stratégique. Le premier plan stratégique devrait s'étaler sur une période de deux à trois ans. Le plan stratégique devrait comprendre les éléments suivants:

2.5.1 Enoncé de Mission

2.5.2 Enoncé de vision

2.5.3 Les valeurs organisationnelles

2.5.4 Objectifs pour les trois prochaines années. Limiter les buts de préférence trois buts très important (jusqu'à un maximum de cinq buts)

2.5.5 Pour chaque objectif, définir un petit nombre d'objectifs à accomplir

2.5.6 Pour chaque objectif, définir les critères pour mesurer votre succès dans la réalisation des objectifs, à savoir, les critères qualitatifs ou quantitatifs qui permettent de juger l'impact du consortium ou la valeur du consortium créé pour les membres.) Ces critères devraient être utilisés régulièrement pour suivre les progrès du consortium.

2.6 Communications, marketing et plaidoirie

2.6.1 Préciser le nom officiel du consortium

2.6.2 Créer un logo standard pour le consortium (qui peut être juste le nom du consortium en utilisant une police de type particulier)

2.6.3 Déterminer les méthodes en cours pour la communication avec les membres du consortium et les parties prenantes, par exemple,

2.6.3.1 Site avec les flux RSS

2.6.3.2 listservs Email

2.6.3.3 sites de réseautage social (Facebook, Twitter, blogs, wikis)

2.6.3.4 Bulletins et brochures (électronique ou en version imprimée)

2.6.4 Si le consortium a des intervenants extérieurs ou sponsors financiers, il doit les engager dans le travail du consortium par le biais de réunions régulières et en leur fournissant un flux régulier d'informations (par exemple, rapports, brochures, courriels).

2.7 Technologie. Identifier les coûts et les options pour la technologie nécessaire pour soutenir les fonctions essentielles du consortium, y compris les communications du consortium et les prestations de services (par exemple, des serveurs pour le site web du consortium, les fonctions de réseaux sociaux), ou tout autre service consortium prévues pour les membres, comme institutionnels référentiels ou catalogue de la bibliothèque.

2.8 Remplir les exigences EIFL

2.8.1 **Protocole EIFL de compréhension (MoU).** Signer et faire retourner au bureau la norme EIFL MoU.

2.8.2 **Coordonnateur Pays EIFL.** Fournir à EIFL les coordonnées de la personne qui sera au service en tant que coordonnateur de pays (y compris le nom du coordonnateur, son titre du poste, son affiliation institutionnelle et son adresse mail et son numéro de téléphone)

2.8.3 **Site Web Consortium.** Fournir à EIFL l'URL de votre consortium, le site Web (Si vous ne possédez pas encore un site web, il est important d'établir un dès que possible!)

2.8.4 **Les coordonnateurs de programmes EIFL.** Fournir EIFL avec le nom et les coordonnées de tous les coordonnateurs de programme (par exemple, accès ouvert, IP, les logiciels libres).

2.8.5 **Listservs EIFL.** Informer tous les membres du consortium au sujet listservs EIFL et encourager les membres à s'inscrire pour des listes dans lesquelles ils sont intéressés.

2.8.6 **EIFL cotisations.** EIFL vous informera de votre cotisation annuelle de chaque année, qui doivent être payés par le pays pour EIFL à la fin de Mars.

ETAPE 3: LA GESTION DU CONSORTIUM

Félicitations! A présent, vous avez créé un nouveau consortium, et il a commencé à fonctionner pleinement. Vous avez également rempli toutes les exigences pour devenir membre de l'EIFL. Votre travail vient juste de commencer. Il y a beaucoup de choses que vous devez accomplir pour assurer le fonctionnement efficace de votre consortium. Les étapes à accomplir sont abordées dans cette section de la feuille de route.

3.1 Adhésion. Examiner annuellement le taux de rétention des membres comme une mesure de la satisfaction des membres, et les catégories d'adhésion et de tarification pour déterminer si des ajustements sont nécessaires pour le prochain exercice.

3.2 Gouvernance

3.1.1 Développer un calendrier des activités du Conseil récurrents.

3.1.2 Mettre en œuvre des processus de nomination annuelle du conseil et les procédures d'élection, le scrutin et la conduite annuelle pour élire les membres du nouveau conseil et des dirigeants.

3.1.3 Conduire des réunions régulières de l'adhésion générale (au moins annuellement, si possible).

3.1.4 Examiner les travaux des comités permanents, des groupes spéciaux et les groupes d'intérêts, etc, et déterminer si des révisions sont nécessaires pour leurs frais.

3.1.5 Préparer et mettre en œuvre un processus pour la Commission pour évaluer sa propre efficacité.

3.1.6 Déterminer si le consortium devrait exporter son modèle de gouvernance pour devenir une incorporation indépendante (ONG) ou bien changer son modèle de gouvernance.

3.2 Parrainage

3.2.1 consolidez le soutien des sponsors grâce à des informations de marketing efficace sur le consortium et démontrer le retour sur investissement.

3.2.2 Présentez des propositions pour étendre les activités du consortium basé sur les réussites à ce jour.

3.3 Planification des stratégies et des opérations

3.3.1 Créez des objectifs annuels d'exploitation construit autour du plan stratégique. Examiner le plan stratégique chaque année pour mesurer vos progrès

3.3.2 Créez des objectifs d'exploitation pour l'année à venir, et assigner des tâches aux individus.

3.4 Dotation en personnel, les bénévoles et les comités. Si le consortium embauche du personnel, examinez et approuvez annuellement leurs descriptions de tâches et des objectifs annuels, (b) recrutez du nouveau personnel (si nécessaire), et (c) développez et mettre en œuvre une évaluation efficace du personnel (évaluation) processus.

3.5 Examen des programmes et la satisfaction des membres.

3.5.1 Examinez Chaque année tous les programmes et les services contre les critères de réussite qui sont établis dans les plans stratégiques et opérationnels et déterminer sur la base de cet examen s'il convient de poursuivre, modifier ou éliminer chaque programme existant du service.

3.5.2 Effectuez au moins une fois tous les deux ans un sondage auprès des membres (et / ou des groupes de discussion) pour: déterminer les besoins de l'adhésion et la satisfaction avec les services du consortium, de créer des idées pour de futurs programmes afin de répondre aux besoins futurs des membres, et accélérer la vitesse du développement et l'élan du consortium.

3.5.3 Employez les métriques de succès qui sont décrites dans la fiche de conseils de planification stratégique. Ces mesures sont importantes pour contrôler le niveau d'avancement de votre consortium. Publiez les programmes et services qui ont réalisé un important succès et dans le cas d'un échec, déterminer s'il y avait un facteur particulier qui a entravé le succès, ou si le manque de succès est a été causée par des modifications intentionnelles dans les plans stratégiques de consortium.

3.6 Technologie

3.6.1 Prestation des programmes. Si le consortium fournissent aux membres des services de technologie direct, assurer-vous que tous les systèmes fonctionnent efficacement, et que tous les utilisateurs sont entièrement formés sur la façon d'utiliser le système. Si les mises à niveau sont nécessaires, évaluer les coûts impliqués, émettre des demandes de propositions (si nécessaire), et commencer à mettre en œuvre les systèmes.

3.6.2 Infrastructure interne. Évaluer à quel point les mises à niveau peuvent être nécessaires pour l'infrastructure interne (par exemple, de communiquer avec les membres) afin de s'assurer qu'il est suffisamment solide pour assurer la prestation des services et une communication efficaces.

3.7 Remplir les exigences EIFL

3.7.1 Sélection des Pays EIFL et coordonnateurs de programme. EIFL a recommandé des critères pour l'attribution des coordinateurs nationaux et des programmes. L'expertise dans le domaine thématique, l'intérêt de s'engager dans le travail de EIFL, et le partage de ce qui est appris avec les autres dans votre pays sont Particulièrement importantes .

3.7.2 Coordonnateurs primaire et secondaire. Il est probable que votre coordinateur national et de coordonnateurs de programmes vont changer au fil du temps. Votre liste de consortium devrait au moins contenir deux personnes des votre pour chaque poste (par exemple, le coordinateur national primaire et secondaire). Ceci est utile pour au moins quatre raisons: (1) il ya une sauvegarde automatique dans le cas où le coordinateur principal est indisponible, (2) il ya une deuxième source d'information dans le pays, (3), vous pouvez, partager la charge de travail (4) le consortium peut pratiquer la planification de la relève, et avoir quelqu'un prêt à entrer dans le rôle principal qui est déjà bien informés.

ÉTAPE 4: SOUTIEN ET PLAIDOYER au profit du CONSORTIUM

Un consortium d'exception peut continuer à fournir de précieux services à ses membres s' il a pris les mesures nécessaires pour assurer sa propre durabilité. Cela veut dire créer des coalitions, non seulement au sein de l'adhésion, mais avec d'autres intervenants (tels que votre actuels et potentiels bailleurs de fonds), les utilisateurs des bibliothèques dans votre pays, et les administrateurs et les gestionnaires des institutions de bibliothèques membres (tels que leurs universités). Ce processus exige une communication constante, la sensibilisation et la participation. Cette section décrit les principales étapes que vous devez prendre pour vous assurer que vous créez le soutien et obtenez le soutien financier qui sont essentiels à la santé de votre consortium.

4.1 Les membres

4.1.1 Tenez régulièrement des réunions (soit en personne ou virtuellement) avec les membres afin de s'assurer qu'ils sont au courant de tous les services qui sont disponibles auprès du consortium.

4.1.2 Pour les services du consortium qui sont sous-utilisées, mener par téléphone, courriel ou d'autres enquêtes d'entrevues pour déterminer la cause. Déterminer si les membres ont besoin de plus amples informations sur le service ou si le service n'est plus valorisé et peut être interrompu.

4.1.3 Créez un flux régulier de communications avec les membres par des rencontres, communications électroniques, bulletins, etc

4.2 Budgétisation. Développez et maintenez un budget pluriannuel (par exemple, un budget de trois ans), qui prédit des revenus et des dépenses futures, et délimitez les soldes une seule fois et les besoins de financement continu.

4.2.1 Besoins de financement. Sur une base annuelle, élaborer une liste des besoins de financement et les possibilités d'obtenir du financement.

4.2.2 Soutien financier commanditaire. Sur une base régulière, rencontrez et offrez aux promoteurs de l'information (par exemple, rapports, brochures, courriels) pour renforcer la valeur de leur parrainage, dans le passé et d'assurer leur engagement pour la prochaine année fiscale.

4.2.3 Soutien financier d'adhésion. Si le consortium à cotisations et / ou frais, engagez des membres dans un dialogue sur l'importance de ces sources de revenus pour assurer la pérennité du consortium. Si le consortium a actuellement aucune cotisation ni frais, de discutez leur mise en œuvre pour renforcer l'appropriation et fournir des revenus durables pour soutenir les programmes et services.

4.2.1 Financement externe

4.2.1.1 Développez les sources de financement au-delà de la base initiale.

4.2.1.2 Générez et exécutez un plan de financement pluriannuel efficace et diversifié (par exemple, éviter de trop compter sur une source unique de revenu).

4.2.1.3 Élaboration de nouveaux programmes qui sont orientés vers des projets finançables

4.2.1.4 Développez les cas de déclarations de ces projets

4.2.1.5 Dressez une liste des sources possibles d'approche pour le financement.

4.2.1.6 Développez une liste de sources potentielles de financement pour chaque déclaration de cas qui peut démontrer la valeur du consortium.

4.2.1.7 Document à succès pour créer et chercher des fonds supplémentaires.

4.3 Plaidoyer. Assurez-vous que les membres sont conscients de ce que le consortium a à offrir en développement, par la mise en œuvre et le maintien d'un marketing efficace et globale et un plan de communication.

4.3.1 Développez et mettez en œuvre un plan de sensibilisation et de communication pour communiquer et impliquer tous les intervenants clés (par exemple, les membres, commanditaires, bailleurs de fonds, les ministères ou organismes gouvernementaux, les ONG associées). Inviter les parties prenantes à une réunion d'information au sujet du consortium ou (si une réunion est impraticable) envoyer un aperçu d'information pour ces personnes et les inviter à participer.

4.3.2 Créez un plan de réseaux sociaux stratégiques pour maximiser la disponibilité des informations, permettre la participation effective, et minimiser la quantité de temps requis pour le support. Considérer non seulement les médias sociaux, qui seront les plus efficaces dans votre pays, par exemple, site web, blogs, wikis, fils RSS, Facebook, Twitter, etc, mais aussi les plateformes logicielles qui seront le plus bénéfique. (Rappelez-vous, il y a plusieurs libres et "open source" logicielles solutions pour les réseaux sociaux!)

Voir aussi: le site web EIFL a une mine de renseignements sur la façon de s'engager dans un plaidoyer efficace

4.4 Renouvellement de la planification stratégique. Tous les trois ans, commencez une nouvelle planification stratégique (comme décrit dans l'étape 2 ci-dessus).