



Promenade de santé en famille et réunion amicale

Tous les Lions clubs sont autonomes, c'est-à-dire que chaque Lions club est une entité indépendante, responsable de l'organisation de ses propres événements et de sa conformité aux législations et réglementations locales. Ce planificateur est destiné à fournir des recommandations et ne saurait remplacer les conseils d'un juriste, ni les bonnes pratiques. Les activités de ce planificateur peuvent être ou non adaptées à votre communauté. Veuillez consulter un juriste professionnel local, afin de vous assurer d'être conforme à l'ensemble des lois et réglementations en vigueur, aux consignes de sécurité et aux bonnes pratiques.



Promenade de santé en famille et réunion amicale Au bénéfice des jeunes aveugles et malvoyants

Ce planificateur de projet pourra aider votre club à organiser une promenade de santé et une réunion amicale pour encourager l'exercice physique, la détente et la mise en réseau des jeunes affectés par la cécité ou la déficience visuelle et de leurs familles.

En adoptant ce projet, vous aidez à réaliser notre vision stratégique d'amélioration de la qualité de vie des personnes aveugles et malvoyantes.

Commencez à planifier votre événement.

Remplissez les champs vides dans le formulaire ci-dessous pour définir les détails de votre événement.

Ce que vous réaliserez » Offrir une réunion amicale et sûre, et une promenade en groupe qui donne aux familles une perspective positive sur la capacité des jeunes aveugles et malvoyants à améliorer leur estime d'eux-mêmes, à devenir indépendants et à savourer des activités de loisir et d'exercice physique avec leurs pairs	Durée Une demi-journée (4 heures)	Lieu Choisissez un espace assez grand pour accueillir des activités simultanées : <input type="radio"/> Piste de sports locales avec champ intérieur <input type="radio"/> Chemin pédestre autour d'un lac de la communauté <input type="radio"/> Autre _____
	Délai de planification 2 à 4 mois	
	Dates de début/fin _____	

Participants prévus

Choisissez le public que vous voulez servir lors de l'événement.



PETIT CONSEIL ► Soulignez le fait qu'il s'agit d'une occasion de loisir et d'exercice pour tous les participants, notamment les jeunes, les adultes, les bénévoles et les autres invités.

Les gens que nous servirons : <input checked="" type="checkbox"/> Enfants <input checked="" type="checkbox"/> Adolescents <input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/> Tous	Personnes qui fourniront des services : <input type="checkbox"/> Administrateurs de loisirs de la communauté <input type="checkbox"/> Moniteurs de colonie <input type="checkbox"/> Autres bénévoles _____	Remarques : N'oubliez pas d'inviter des soignants et les parents à contribuer à la formation d'une communauté de soutien
---	---	--

Déterminez toutes les tâches requises pour votre projet.

Tous les projets doivent inclure les trois tâches suivantes :

1. Déterminez les jeunes et les membres de leurs familles qui participeront.

- » Pour trouver des participants à votre événement, contactez les écoles locales qui intègrent des élèves aveugles, les écoles pour aveugles, les éducateurs de jeunes aveugles et les sections locales des associations nationales de soutien aux personnes aveugles et malvoyantes.

Les participants à notre événement viendront par l'intermédiaire des partenaires locaux suivants :

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | d. _____ |
| b. _____ | e. _____ |
| c. _____ | f. _____ |

2. Choisissez un parc, un complexe sportif ou un autre lieu de réunion sûr.

- » Assurez-vous que l'endroit offre à la fois un espace de réunion et un sentier sûr
- » Tenez compte du niveau de compétence en marche/randonnée des participants à l'événement

- a. _____
- b. _____
- c. _____

3. Déterminez les activités du pique-nique familial.

- » Envisagez le menu du pique-nique, les jeux et les groupes de partenaires
- » Un Lion/Leo bénévole ou un moniteur de colonie expérimenté peut jouer le rôle de gestionnaire des activités ou de coordinateur du pique-nique
- » Pensez à inclure une activité pour briser la glace afin d'encourager la conversation et l'ouverture entre les participants

- a. _____
- b. _____
- c. _____

Dirigé(e) par :

- a. _____



Définissez les rôles des bénévoles à votre événement.

Poste/Rôle	Nom	Coordonnées	Remarques
Directeur de l'événement			Peut être un Lion/Leo qui est familier avec les niveaux de déficience visuelle et est en mesure de gérer aussi bien la logistique de l'événement que les bénévoles
Responsable des bénévoles			Informez l'équipe de bénévoles au sujet des règles et règlements locaux concernant le travail avec les jeunes
Responsable marketing			Gérer les tâches liées au marketing et à la publicité de l'événement
Responsable de tâche			La promenade ou la randonnée peut être menée par des Lions ou Leos expérimentés, d'autres bénévoles ou un représentant d'un parc de loisirs de la communauté ou du service public des terrains et sentiers
Coordinateur du pique-nique			Prévoir le menu du pique-nique et coordonner des jeux et activités sûrs, amusants et interactifs
Photographe de l'événement			Pendant et après le projet
Professionnel de santé agréé			Il/Elle devra être impliqué(e) dans le processus de planification
Services médicaux d'urgence locaux			Ils devront être présents pendant l'intégralité de l'événement en cas d'urgence médicale
Partenaires/Collaborateurs locaux			Faites la liste des partenaires que vous avez identifiés à la tâche 1 de la page précédente
Autre			

Assurez-vous d'avoir le nombre d'adultes et d'enfants approprié pour les activités choisies.

Nombre de Lions	
Nombre de Leos	
Nombre d'autres personnes	

Proportion de bénévoles suggérée* :

- » 0 à 4 ans : 1 bénévole pour 4 enfants
- » 4 à 8 ans : 1 bénévole pour 6 enfants
- » 9 à 12 ans : 1 bénévole pour 8 enfants
- » 12 à 18 ans : 1 bénévole pour 10 enfants

* Dans de nombreux pays, la législation limite le nombre d'enfants dont peut s'occuper un professionnel de santé pédiatrique. Veuillez vérifier que toutes vos activités sont conformes à la législation et la réglementation locale.



Organisez votre projet en étapes réalisables.

Le directeur de l'événement pourra s'aider de ce formulaire pour le suivi.

État	Tâche	Date limite	Responsable de tâche	Conseils
X	Informez votre club			Tenir une réunion pour informer votre club de l'événement
	Créer le nom/titre de l'événement			
	Former un comité de planification			<ul style="list-style-type: none"> » Déterminer les participants à l'événement, les activités et la logistique » Décider des tâches à attribuer aux bénévoles
	Préparer un budget préliminaire			<ul style="list-style-type: none"> » Équipement nécessaire » Matériel de promotion
	Rechercher le financement (si nécessaire)			
	Fixer le lieu, la date et l'heure			À fixer au moins 1 mois à l'avance
	S'assurer que la couverture d'assurance est appropriée			<p>Vérifier avec les représentants appropriés pour déterminer si un certificat d'assurance ou une assurance supplémentaire seront nécessaires</p> <p>Pour toute question relative à la couverture fournie par la Police générale d'assurance responsabilité civile de tous les Lions clubs, veuillez vous reporter au livret sur l'Assurance des programmes, disponible sur http://lionsclubs.org/pib-en</p>
	Trouver les bénévoles nécessaires			<ul style="list-style-type: none"> » Déterminés à s'impliquer dans les activités et à maintenir un environnement amusant et sûr » Diplôme de secouriste est un atout, mais n'est pas obligatoire
	Trouver un/des professionnel(s) de santé			
	Créer un plan de promotion/marketing			Peut inclure des prospectus, documents numériques, etc.
	Créer l'itinéraire de l'événement			Doit être un programme indiquant l'horaire de toutes les activités du début à la fin
	Prévoir une réunion après l'événement pour célébrer les réussites et parler des améliorations possibles			Utiliser des questions de réflexion pour parler de votre projet



Déterminer le budget de votre projet.

_____ peut utiliser cette feuille de travail pour déterminer les finances de l'événement.

Description	Quantité	Coût	Dépenses totales	En nature/ Dons	Recettes	Solde
Fournitures pique-nique/réunion						
Nourriture et boissons						
Fournitures pour les activités						
Tables et chaises						
Marketing						
Matériel de promotion						
Autre						



Mesurez le succès de votre projet.

Réunissez le comité de planification de l'événement pour célébrer votre impact et faire le bilan de votre service !

Mesures de succès			
Mesurez votre projet			
Nb de personnes servies de moins de 18 ans		Nb de bénévoles non membres	
Nb de personnes servies de plus de 18 ans		Total nb d'heures de service direct	
Nb de Lions bénévoles		Total nb d'heures de planification de projet/levée de fonds	
Nb de Leos bénévoles			
Réfléchissez sur votre projet			
1. Avez-vous offert une réunion amicale et sûre, et une promenade en groupe qui donne aux familles une perspective positive sur la capacité des jeunes aveugles et malvoyants à améliorer leur estime d'eux-mêmes, à devenir indépendants et à savourer des activités de loisir et d'exercice physique avec leurs pairs ? Comment ?			
2. Quelles ont été vos plus grandes réussites ?			
3. Quelles ont été vos plus grandes difficultés ?			
4. Referiez-vous cet événement ?			
5. Que changeriez-vous ?			

