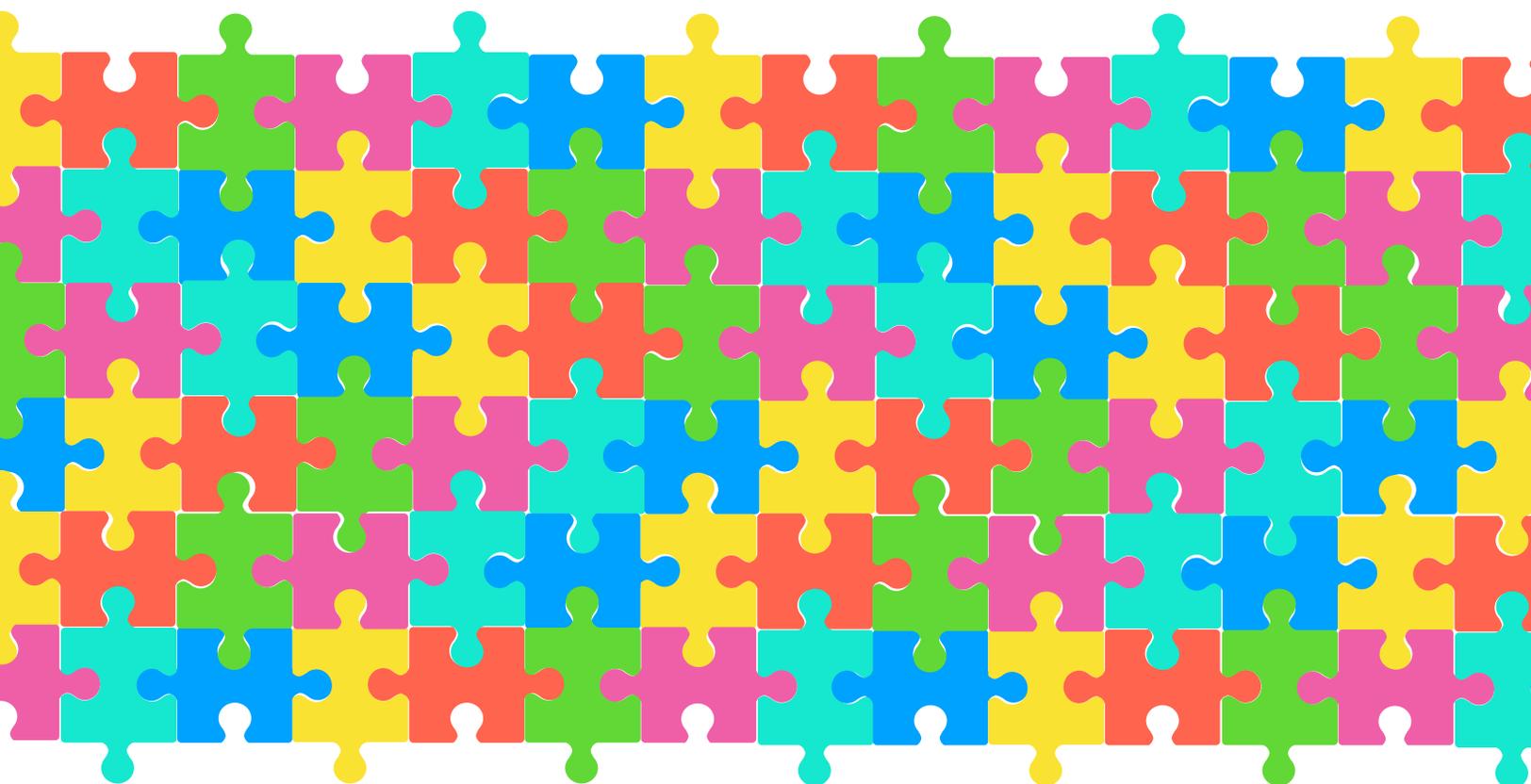


# Action ensemble



**5 étapes pour organiser une activité**



# Table de matière

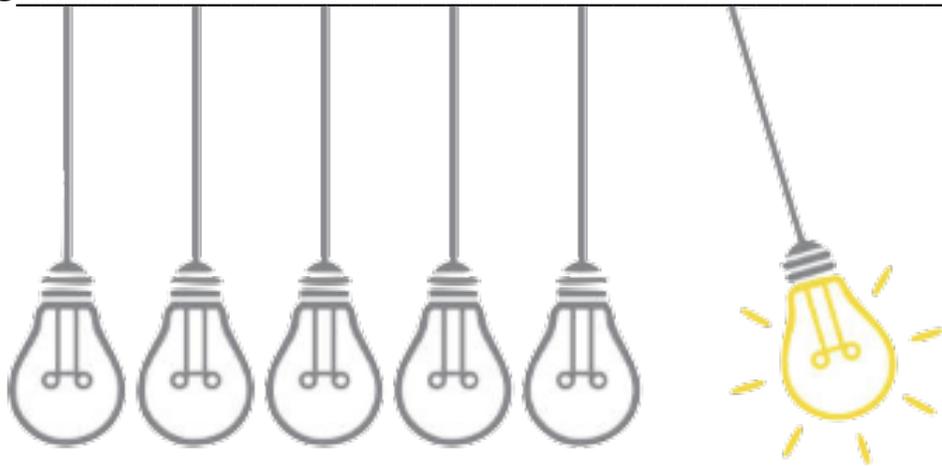
1: Une idée \_\_\_\_\_ 1

2: Un objectif \_\_\_\_\_ 2

3: Planification \_\_\_\_\_ 3

4: Réalisation \_\_\_\_\_ 6

5: Résultats \_\_\_\_\_ 7



# Une idée

Tous les événements ont commencé par une idée. Tu penseras peut-être à le laisser tomber mais voici quelques étapes pour réaliser ton idée!

## Réaliste?

Premièrement, est-ce que ton idée est réaliste? Si ton idée n'est pas réaliste ou tu n'es pas sûr, tu peux utiliser ces simples questions pour t'aider à faire une activité réaliste:

- Est-ce qu'il y a un besoin dans la communauté?
  - Comment est-ce que ton activité peut aider à le régler?
- Est-ce qu'il y a déjà un événement similaire?
  - Comment peux-tu te différencier?
- Est-ce qu'il y a une date spécifique à atteindre?
  - Si oui, est-ce que tu as le temps pour toute organiser?



## Divers activités

Il y a plusieurs différentes sortes d'activité possible. Tu peux avoir une présentation sur ton sujet ou une activité interactive. Voici plusieurs autres idées de sortes d'activité.

- Levée de fonds
- Présentation de pièce de théâtre/ film
- Débats
- Conférence
- Concours

## Connaissances

Sais-tu déjà des informations sur le sujet ou est-ce que tu dois consulter une spécialiste? Fait de la recherche pour être capable d'expliquer en profondeur la problématique et la solution que tu proposes.



# Un objectif

Maintenant que t'as une idée d'évènement, tu dois savoir ton but et tes objectifs à atteindre. Ton objectif doit aussi être réaliste. Comment vas-tu savoir si ton activité est réussie? Ton évènement doit-il être amusant ou doit-il être éducatif? Ou les deux!?

## Publique visé

Tu dois trouver ton public visé. Si c'est des enfants plus jeunes, quels sont leurs intérêts à cet âge? L'activité physique est importante pour leurs parents mais est-ce qu'il y a un intérêt des jeunes? Les élèves du secondaire n'aiment évidemment pas ce que les enfants de primaire alors prenez ça en considération.

## Critères de réussites

Si tu organises une levée de fond, combien d'argent veux-tu ramasser et de quelle manière vas-tu le faire? Avoir ton public payé pour des billets d'entrée ou pour de la nourriture? Il y a tellement de possibilités pour comment arriver à ton but. Avec tes critères de réussite, cela donne une idée aux personnes de l'extérieur de comprendre ton but. Ils ne doivent pas tous être quantitative mais quand tu auras terminé, tes critères de début vont te laisser voir si tu as bien suivi tes objectifs.



# Planification

Il y a plusieurs étapes de créer un évènement et la planification est surtout une des étapes la plus importante et longue. Cela est une étape où tu ne peux pas te décourager! Il y aussi plusieurs différentes routes à prendre dépendant de quelle sorte d'évènement t'avaient choisi et d'autres sont nécessaires.

## Échéancier

Premièrement, il faut créer un échéancier avec des dates limites et des petits objectifs réalistes. Voici un exemple cela peut ce faire sur ton calendrier en ligne ou un agenda. Celui que je préfère c'est mon calendrier en ligne. Comme ça, tu peux recevoir des rappels de la remise. En plus, si tu penses que cela ne va pas aider, dit à un enseignant ou un parent qui pourra te rappeler de temps en temps et mais t'aider si tu as de la difficulté.



## Matériels et budget

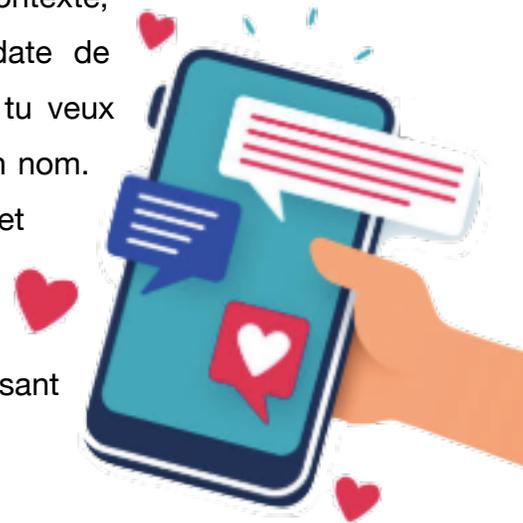
Pour ton évènement, auras-tu besoin de nouveau matériel? Est-ce que ton école a ces matériels que tu pourras emprunter? Des matériels de sport ou des livres, en parlant avec la direction ou des enseignants tu n'auras pas besoin de les acheter. Si tu manques encore de du matériel, tu devras trouver combien tout le matériel restant coûtera et ou l'argent viendra. Si tu peux demander un peu d'argent de l'école ou peut-être ta levée de fond va partiellement repayer les coûts. Même si l'école t'emprunte de l'argent, tu dois savoir environ combien tu penses dépenser. **Tu ne peux pas deviner!** Fais des recherches sur combien équipement t'aura besoin et cherche en ligne les coûts les plus raisonnables et les plus chers. Cela te donne une moyenne du coût. Comme ça, t'aurait moins de chances d'aller au-dessus du budget.

## Coordination

Si ton projet se fait à l'école, à qui dois-tu demander pour utiliser l'espace? La direction? Pour les convaincre de te laisser utiliser l'espace, tu dois savoir répondre à toutes leurs questions. Explique ton but, tes critères de réussite, ton échéancier et ton budget. S'ils ne sont pas encore contents, demande qu'est-ce qu'ils ont besoin pour que tu changes leurs avis. Travail avec eux pour améliorer les aspects qui doivent être plus claire.

## Publicité

Tu veux que le monde connaisse ton projet quelques semaines avant que cela se déroule alors ils peuvent le mettre dans leur calendrier. Une des façons faciles est d'avoir un nom accrocheur pour ton projet. Comme ça, c'est facile à retenir et attire ton public. Le nom doit faire rapport à ton activité et but, sinon, ça va confondre tout le monde. Tu peux créer des affiches pour mettre autour de ton école. Un outil très facile serait canva.com qui est un site internet avec des modèles d'affiches et des belles idées. Les élèves ont des difficultés de participer aux activités car ils ne savent pas où et quand ils se passent. Si tu fais des affiches intrigantes avec quelques informations. La façon de faire une affiche attirant c'est 1 ou 2 lignes de contexte, pas plus que trois couleurs, deux polices de textes, la date de l'évènement, l'endroit et un contact en cas de questions. Si tu veux ajouter un logo, ça doit avoir rapport à ton évènement et à son nom. Tu pourras aussi faire une tournée de classe pour élaborer et pour répondre aux questions. La société est très « en ligne » ces jour-ci. Alors, vous pouvez créer un compte Instagram pour poster des mises à jour. Comme ça, c'est plus intéressant pour les participants et pour toi. Moins de courriels!



## Bénévoles

Pendant que ton activité se déroulera, tu vas probablement avoir besoin de bénévoles qui t'aide à diriger des participants ou pour aider à ramasser des déchets. Il y a plusieurs rôles qu'un bénévole peut avoir. Si c'est avant, pendant ou après ton évènement, tu pourras t'enlever du stress en demandant leurs aides. Tu pourras faire une section si intéressé à faire du bénévolat, contacté cette personne.



## Inscriptions

Si ton évènement as de la place limité, tu devras avoir des inscriptions pour que ceux intéresser peuvent garantir une place. Si ce n'est pas par places limitées mais tu aimerais avoir une estimation de laquelle vais venir, tu pourras faire le tour des classes et leur demander par un vote à main levé. Tu peux faire des inscriptions premières arrivées, premier servi ou par intention. Si tu fis par intention, tu verras qui est intéressé par l'activité ou qui veut être avec leurs amis. Onedrive Formes est une bonne façon de prendre des inscriptions et des informations. Tu peux savoir combien de personnes seront présents et combien de matériel tu dois préparer. Si ton évènement a de la nourriture, cela te donnera une idée de combien de pointe de pizza ou de pommes acheter. Fait tes inscriptions quelques semaines en avance.

# Réalisation

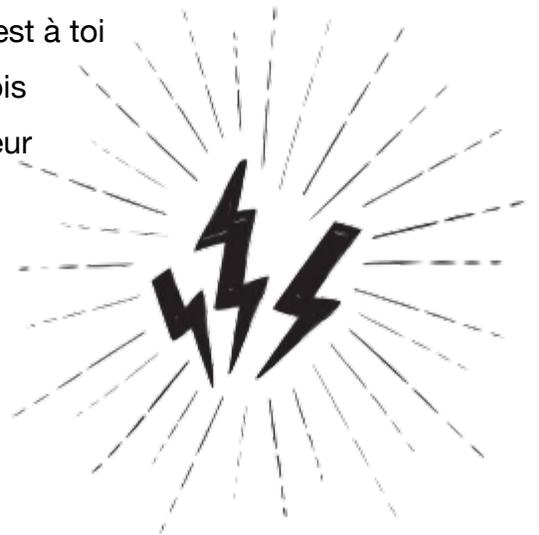
La journée est arrivé! Maintenant que tu as tout préparé, c'est le temps de faire vivre ton projet. À ce point ici, ton public visé sait quand et ou l'activité se déroulera. Mais ce n'est pas encore terminer!

## Répartition des tâches

La répartition des tâches vas t'aider car c'est difficile, même impossible d'être à deux endroit en même temps. Par exemple, tu peux avoir quelqu'un qui gère la musique et le côté technique et quelqu'un qui gère les billets d'entrés. Il vas avoir plusieurs choses qui tombe sur vos épaule pendant la journée alors si tu peux demander de l'aide et être organiser le plus tôt possible, le mieux les choses vont se dérouler pendant l'évènement.

## Gestion des imprévus

Il y aura toujours quelque chose qui change ton plan et c'est à toi de trouver la solution ou un plan B. S'il pleut dehors, tu dois être prêt pour une alternative. Si c'est de rentrer à l'intérieur ou de faire passer des parapluies, tu dois être près. Cela est une grande raison pourquoi la répartition des tâches est importante. Pendant que tu trouves une solution, quelqu'un d'autre gère les participants. Mais tu dois toujours rester calme pour que tu puisses trouver la meilleure des solutions.

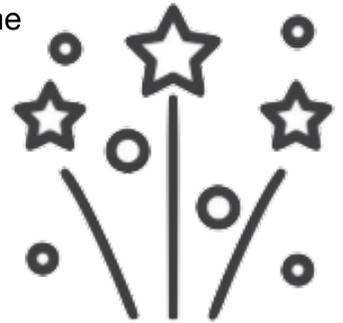


# Résultat

Ton évènement est terminé mais ton travail n'est pas. Il faut compléter la dernière étape! Tu es presque arrivé!

## Succès?

Il faut évaluer ton projet pour voir si c'était un succès ou non. Retourne au début pour voir tes critères de réussite et tu pourras les utiliser comme base d'évaluation. Tu pourrais aussi parler aux participants et aux bénévoles de l'évènement pour savoir leurs avis. Si cela devrait arriver à chaque année, ou plus! Tu pourras aussi changer des aspects si tu décides d'avoir une prochaine «édition» de ton évènement. Après se déterminer le niveau de succès de ton projet, tu pourrais en parler avec la direction ou les médias sociaux.



## Célébration

C'est terminé! C'est le temps de prendre du temps et apprécier tous le travail que tu as réussi de faire! Tu peux être fière de ton progrès. Mais, maintenant est le temps de remercier tous ceux qui vous ont aidé. Les enseignants, les bénévoles, etc. Ils sont un parti très important de la réalisation de ce projet. Bravo à tout le monde!

