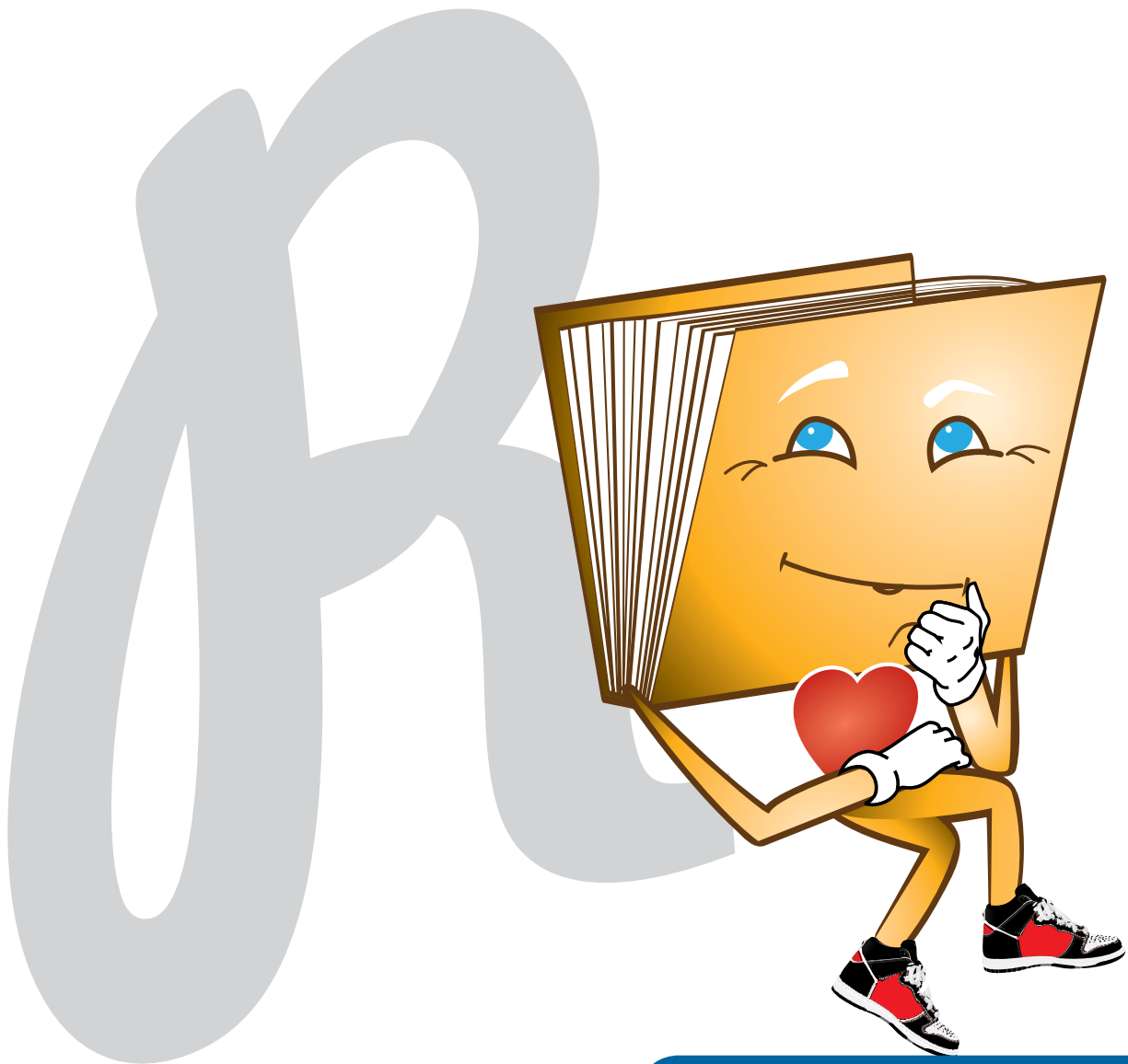


**Trousse d'outils pour favoriser
la pratique d'activité physique chez les aînés**

Outils du **Guide de réflexion**



**Ce guide vous accompagne
dans la réflexion sur l'offre
de services.**

Trousse d'outils pour favoriser la pratique de l'activité physique chez les aînés

Note concernant les droits d'auteurs

La reproduction entière ou partielle du présent guide est permise et ce gratuitement, à condition de mentionner la source.

© CIUSSS du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal, 2016

Édition

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal
5800, boul. Cavendish, bureau 600
Côte-Saint-Luc, Québec, H4W 2T5
514 488-3673

Dépôt légal
Bibliothèque nationale du Québec, 2016
Bibliothèque nationale du Canada, 2016

ISBN 978-2-922582-51-2

Ce guide peut être téléchargé gratuitement sur le site
du Centre de recherche et d'expertise en gérontologie sociale
au www.creges.ca

Crédits

Les sources des documents dont sont inspirées certaines sections
de la trousse sont mentionnées uniquement sur la fiche descriptive
de chaque outil afin d'en alléger la lecture.

Note éditoriale

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les
femmes que les hommes.

Auteures

Sophie Laforest, Ph. D.
Kinésiologue et épidémiologiste

Stéphanie Dupont, B.A., FLE
Organisatrice communautaire

Marie-Eve Delichy, M. Sc.
Kinésiologue

Eudoxie Adopo, Ph. D.
Kinésiologue

Éliane Charboneau, M. Sc.
Kinésiologue

Coordination

Sophie Laforest
Marie-Eve Delichy

Révision linguistique

Marie-Chantal Plante

Mise en pages et illustrations

Marie-Judith Langlois, MJL Design

Logos

Pierre Dagesse

Collaboration

Véronique Autotte, Audrey Francoeur,
Petre Popov, étudiants à la maîtrise en
kinésiologie, Université de Montréal

Marie-Claude Gagnon, Émilie Prim, étudiantes au
baccalauréat en kinésiologie, Université de Montréal

Manon Parisien, M. Sc., ergothérapeute

Comité consultatif

Caroline Arsenault, Linda Barette, Claude Bégin,
Jacques Brosseau, Donald Dessureau, Guylaine Dubé,
Johanne Filiatrault, Marie-Chantal Fournel,
Lise Gauvin, Bill Green, Anne-Renée Hert,
Marie-Claude Leblanc, Chantal Lévesque, Silvio Manfredi,
Jocelyne Ouellette, Marie-Thérèse Caron, Aida Vidzer,
Anne Beaulé, Valois Boudreault, Françoise Marin,
Carine Thibault, Christine Gilbert, Marie-Eve Thériault,
Nadia Lapointe, Monique Dubuc, Judith Maltais

Outils du **Guide de réflexion** inclus dans cette section de la trousse

| | | |
|--------------|---|-----------|
| R. 1 | Questionnaires de préparation à l'action | 7 à 31 |
| R. 2 | Plan d'action pour la promotion de l'activité physique et la mise en place de programmes. | 33 à 48 |
| R. 3 | Élaboration d'un échéancier | 49 à 51 |
| R. 4 | Sources de financement et de soutien | 53 à 57 |
| R. 5 | Calcul des coûts | 59 à 61 |
| R. 6 | Lettre de demande de financement | 63 à 67 |
| R. 7 | Le partenariat | 69 à 76 |
| R. 8 | Entente de partenariat | 77 à 83 |
| R. 9 | Exemple de lettre d'entente de services | 85 à 90 |
| R. 10 | Évaluation du projet | 91 à 98 |
| R. 11 | Démarche de recension des ressources en activité physique | 99 à 105 |
| R. 12 | Portrait de l'offre de services en activité physique | 107 à 110 |
| R. 13 | Démarche de recension des ressources environnementales physiques favorisant la pratique de l'activité physique | 111 à 119 |
| R. 14 | Sondage pour mieux connaître les aînés et leurs intérêts. | 121 à 127 |
| R. 15 | Compétences requises pour offrir les différents types d'activité physique . . | 129 à 131 |

Questionnaires de préparation à l'action

DESCRIPTION

Questionnaires à utiliser pour passer en revue la mission de votre organisme, vos habitudes, vos pratiques et vos ressources (humaines, matérielles et financières) en ce qui a trait à l'activité physique à l'intention d'une clientèle âgée. Vous serez invités à impliquer des aînés dans votre démarche et à considérer leurs besoins et leurs intérêts. Vous aurez également à dresser une liste des partenariats potentiels, du soutien financier disponible et de l'offre de service en matière d'activité physique sur votre territoire.

L'outil contient un premier questionnaire synthèse et un deuxième très détaillé pour une analyse plus poussée.

DESTINATAIRES



UTILITÉ

Cet outil met en lumière certaines informations qui vous seront utiles en vue de déterminer vos propres objectifs en termes de promotion d'un mode de vie actif ou de mise en place de programmes d'activité physique.

Afin de simplifier l'utilisation de la trousse, les actions de promotion d'un mode de vie actif sont séparées de celles de la mise en place de programmes d'activité physique. Néanmoins, toutes ces actions poursuivent le même but, soit celui de favoriser la pratique de l'activité physique chez les aînés. Un organisme n'offrant pas de programmes d'activité physique peut tout de même s'impliquer au niveau de la promotion d'un mode de vie actif. En fonction de sa mission, votre organisme peut s'impliquer dans la promotion ou la mise en place ou bien les deux. Le questionnaire de préparation à l'action guidera votre réflexion et vous aidera à prendre une décision éclairée.

MODE D'EMPLOI

Vous pouvez remplir le questionnaire synthèse pour avoir un aperçu des éléments visant à soutenir votre réflexion et à déterminer les plus pertinents. Vous pouvez aussi passer directement au questionnaire détaillé pour une réflexion plus complète. Il n'est pas nécessaire de remplir les deux questionnaires. Vous pouvez choisir celui qui vous convient le mieux et qui semble le plus approprié à vos besoins.

Remplissez le questionnaire choisi en consultant votre clientèle, vos collègues, vos employés ainsi que vos collaborateurs.

Au besoin, vous pourrez utiliser les autres outils du guide (tel qu'indiqué dans le questionnaire) pour vous aider à remplir le questionnaire.

Nous vous suggérons d'utiliser cet outil, car il vous aidera à prendre la décision qui vous convient le mieux. Toutefois, si vous savez déjà ce que vous désirez faire ou si vous ne souhaitez pas mener cette réflexion préalable, vous pouvez commencer votre démarche en passant directement à l'outil Plan d'action (outil **R. 2**).

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Le questionnaire de préparation à l'action guidera votre réflexion quant aux intérêts et aux possibilités de votre organisme en ce qui a trait à votre offre de services en matière d'activité physique pour les aînés.

- ▶ Après cet exercice, vous pourriez décider de continuer à offrir les activités physiques existantes de votre organisme ou de mettre en place de nouveaux programmes.
- ▶ Il est également possible que cet exercice vous amène à confirmer que ce n'est pas dans votre mission d'offrir vous-même une programmation en activité physique. Dans ce cas, vous pourriez tout de même contribuer au bien-être et à la santé des aînés en vous impliquant davantage dans la promotion d'un mode de vie actif auprès de votre clientèle.

Enfin, vous pourriez choisir de vous impliquer à deux niveaux. D'une part, vous pourriez participer à la promotion d'un mode de vie actif chez les aînés et d'autre part, vous pourriez aussi décider de mettre en place un ou plusieurs programmes d'activité physique au sein de votre organisme.

Questionnaire synthèse de préparation à l'action

Ce questionnaire correspond à la version courte du questionnaire de préparation à l'action. Il vous permettra de faire un bilan rapide de vos forces et de vos défis pour promouvoir un mode de vie actif ou pour mettre en place des programmes d'activité physique. Pour une analyse plus détaillée de vos ressources et de vos besoins, nous vous invitons à répondre à la version détaillée du questionnaire de préparation à l'action qui suit.

Il existe diverses façons d'encourager les aînés à être plus actifs. L'exercice suivant vous fournira des pistes en vue de concevoir votre offre de service en matière d'activité physique.

Dans les colonnes « Promouvoir un mode de vie actif » et « Mettre en place des programmes d'activité physique », encerclez pour chaque élément votre choix de réponse correspondant à la mission et au mandat de votre organisme :

0 = pas du tout

1 = un peu

2 = suffisamment

À la fin du questionnaire, faites la somme de vos réponses de chacune des colonnes. Le résultat maximum est de 34. Il n'y a pas de résultat minimum pour décider d'offrir des activités de promotion ou de mettre en place des programmes. Un résultat élevé indique néanmoins que vous êtes outillés pour les activités de promotion d'un mode de vie actif ou de mise en place de programmes d'activité physique. En outre, si vous avez un résultat élevé pour la promotion, mais que vous vous situez sous le seuil de 15 points pour la mise en place, il est probablement plus simple pour vous de choisir de faire la promotion d'un mode de vie actif. Cet exercice pourrait susciter des réflexions que vous pourrez inscrire à la fin du questionnaire.

Questionnaire synthèse de préparation à l'action

0 : pas du tout 1 : un peu 2 : suffisamment

| | Promouvoir un mode de vie actif | | | Mettre en place des programmes d'activité physique | | |
|--|---------------------------------|---|---|--|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Mission | | | | | | |
| Une partie de la mission de notre organisme est de ... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Pratiques | | | | | | |
| Nous avons l'habitude de ... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Dans l'avenir, nous aimerions ... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Nous pourrions consulter les aînés pour connaître leurs intérêts à ... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Ressources humaines | | | | | | |
| Dans notre organisme, il y a des personnes pour aider à ... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| À l'extérieur de notre organisme, il y a des personnes pour aider à ... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Nous avons la possibilité de développer des collaborations et de travailler en partenariat pour... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Ressources matérielles | | | | | | |
| Nos locaux sont appropriés pour... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Nous pouvons avoir accès à des locaux dans d'autres centres pour... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Nous avons accès à du matériel pour ... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Nous pouvons acheter du matériel pour ... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Nos ressources environnementales extérieures (dehors) offrent des possibilités pour... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Ressources financières | | | | | | |
| Dans notre organisme, des ressources financières sont disponibles pour... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Nous avons accès à des ressources financières externes pour ... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Sur le plan financier, nous pourrions établir des collaborations ou des partenariats pour... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Nous avons accès à des ressources financières pour la publicité afin de ... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Nous avons des stratégies de marketing et de publicité pour... | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |
| Total Additionnez les résultats encadrés (maximum de 34 points) | | | | | | |

Inscrivez dans cette section les idées ou les réflexions suscitées par le questionnaire.

Conclusion

Vous avez maintenant lu et rempli votre questionnaire de préparation. Vous avez pris le temps de répondre aux questions et vous avez réfléchi à l'ensemble des ressources qui existent déjà dans votre territoire. Vous avez peut-être aussi eu le temps d'envisager différents types de partenariat ou de sources de financement dans le but de favoriser la pratique de l'activité physique chez les aînés.

Vous pouvez remplir le questionnaire détaillé aux pages suivantes, pour une analyse plus complète ou bien entreprendre la prochaine étape, soit l'élaboration de votre plan d'action en ce qui concerne la promotion d'un mode de vie actif ou la mise en place de programmes d'activité physique auprès de votre clientèle.

L'élaboration d'un plan d'action est très utile pour définir les balises du travail à accomplir et pour bien planifier chaque étape du projet. De plus, il favorise l'atteinte des objectifs et des résultats et favorise l'évaluation, ce qui constitue un élément important pour les bailleurs de fonds.

Questionnaire détaillé de préparation à l'action

Votre mission

Commençons cette réflexion en nous attardant à votre mission et aux éléments clés qui faciliteront votre préparation à l'action.

MISSION DE L'ORGANISME

Indiquez sur une échelle de 0 (aucunement) à 5 (énormément) dans quelle mesure chacun des énoncés suivants correspond à la mission de votre organisme.

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| Contribuer au bien-être et à la santé des aînés | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Faire la promotion d'un mode de vie actif auprès des aînés | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Offrir des programmes d'activité physique aux aînés | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Il y a diverses façons de favoriser la pratique de l'activité physique chez les aînés. S'il n'est pas dans votre mission d'offrir des programmes, cela peut être une bonne idée de tout simplement annoncer la programmation offerte par d'autres centres. Vous pourriez mettre à la disposition des aînés de l'information visant à les encourager à adopter un mode de vie plus actif (par exemple : des dépliants expliquant les bienfaits de diverses formes d'activité physique telles que la marche et la natation ou en donnant quelques conseils sur des moyens simples d'inclure l'activité physique dans leur quotidien). Cela pourrait les inciter à bouger davantage. Les sites de Santé Canada et de Kino-Québec offrent plusieurs documents sur le sujet (guides d'activité physique pour aînés, carnet de marche, etc.).

Si vous offrez déjà des activités physiques au sein de votre organisme, cela ne vous empêche pas de réfléchir à ce que vous pourriez faire dans le futur afin d'augmenter l'adhésion de votre clientèle à de nouveaux types d'exercices ou de maintenir leur niveau d'activité physique actuel.

Vos pratiques

Dans cette section du questionnaire, nous distinguons dans votre offre de service :

- 1 les programmes d'activité physique destinés aux aînés que vous offrez dans votre organisme ou dans un autre centre;
- 2 les activités de promotion d'un mode de vie actif que vous réalisez.

Nous vous invitons à vous questionner sur les intérêts de votre clientèle, les services offerts par d'autres organismes sur votre territoire et les partenariats ou les collaborations envisageables. Souvenez-vous que votre offre de service en activité physique aura encore plus de succès si les aînés à qui ces services sont destinés sont impliqués dans votre démarche.

PRATIQUES

Avez-vous déjà consulté des aînés au sein de votre organisme afin de connaître leurs besoins et leurs intérêts?
Vous pouvez utiliser l'outil **R.14** pour ce faire.

Oui Non

Avez-vous l'habitude d'organiser et d'offrir des programmes d'activité physique dans votre organisme (y compris des activités extérieures telles que des clubs de marche)?

Oui Non

Si oui, à quelle population cible s'adresse vos programmes d'activité physique (âge, niveau d'autonomie, etc.)?

Avez-vous déjà offert des programmes d'activité physique dans d'autres sites (ou organismes)?

Oui Non

Dressez une liste de toutes les activités physiques déjà offertes par votre organisme, en incluant celles présentement en cours.

Activités :

Intéressé à l'offrir

| | | |
|-------|------------------------------|------------------------------|
| <hr/> | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <hr/> | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <hr/> | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <hr/> | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

PRATIQUES

Avez-vous l'habitude de faire des activités de promotion d'un mode de vie actif auprès de votre clientèle aînée? Oui Non

- Si non, avez-vous l'intention de vous impliquer à cet effet? Oui Non

- Si oui, lesquelles? Avez-vous l'intention de proposer à nouveau ce type d'activités?

| | |
|-------------|---|
| Activités : | Intéressé à poursuivre |
| _____ | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| _____ | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| _____ | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| _____ | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |

Savez-vous ce que les autres organismes sur votre territoire offrent en termes d'activité physique à l'intention des aînés? Oui Non

Si non, vous pouvez utiliser l'outil **R.12** pour répertorier l'offre de services en activité physique des autres organismes de votre territoire.

Envisagez-vous des partenariats ou des collaborations avec d'autres organismes pour votre offre de services en activité physique? Oui Non

Vous pouvez utiliser les outils **R.7** et **R.8** pour vous guider dans le processus de partenariats potentiels.

| ORGANISME | TYPE DE COLLABORATION | PERSONNE-RESSOURCE ET TÉLÉPHONE |
|------------------|------------------------------|--|
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |

Ce bilan sur les pratiques de fonctionnement de votre organisme relativement à l'activité physique chez votre clientèle aînée devrait vous aider à déterminer vos objectifs. Prenez le temps de revoir vos réponses et d'évaluer dans quelle direction elles vous mènent. Voici quelques pistes de réflexion :

- 1** Avez-vous déjà mis sur pied une stratégie de promotion d'un mode de vie actif? Si vous avez déjà de l'expertise au sein de votre organisme, pouvez-vous compter sur elle? Si vous connaissez une expertise à l'externe, est-il possible d'y avoir recours? Comment?

- 2** Existe-t-il beaucoup de programmes d'activité physique pour les personnes âgées dans votre communauté? Utilisez l'outil **R.12** pour mieux connaître ces services. À quels types de clientèles sont-ils destinés? Y a-t-il un intérêt de la part de vos membres pour ces programmes? Utilisez l'outil **R.14**. Y a-t-il des possibilités de partenariat ou de collaboration avec certains organismes? Utilisez les outils **R.7** et **R.8**. Prenez en considération ce qui existe déjà dans votre communauté en consultant l'outil **R.12** et réfléchissez à ce que vous pourriez offrir en complémentarité. Par exemple, si un organisme communautaire offre le programme de prévention des chutes PIED, pouvez-vous offrir un programme complémentaire permettant aux participants de maintenir leurs acquis?

Soyez attentifs aux programmes d'activité physique offerts en double et à la compétition pour les mêmes participants. Prenez en considération les demandes exprimées par vos membres. Demandent-ils des services qui existent déjà? Si oui, pourquoi vous les demandent-ils encore? Y aurait-il un moyen de collaborer avec les personnes ou les organismes qui offrent le programme demandé? Prenez en compte vos capacités et vos aptitudes afin de ne pas vous lancer dans un projet trop complexe et pour lequel vous n'avez pas les ressources!

Les ressources de votre organisme

En plus de votre mission et de vos pratiques, il est important de réfléchir aux différentes ressources (humaines, matérielles et financières) dont vous disposez et celles auxquelles vous pourriez avoir accès pour faire la promotion d'un mode de vie actif ou pour mettre en place des programmes d'activité physique pour votre clientèle.

LES RESSOURCES HUMAINES

Nous vous invitons à revoir vos besoins et vos moyens en termes de ressources humaines. Cela devrait vous aider dans la préparation de votre projet. Que vous décidiez de faire la promotion d'un mode de vie actif ou d'offrir un programme d'activité physique, vous aurez besoin de ressources humaines. Dans certains cas, vous aurez besoin de ressources spécialisées. Prenez donc le temps de penser aux personnes qui pourraient s'impliquer dans la planification, la gestion, la publicité et la réalisation de vos programmes d'activité physique. Vous pourriez également établir un partenariat avec un autre organisme dans le but d'avoir un plus grand bassin de participants, de bénévoles ou d'employés impliqués.

RESSOURCES HUMAINES

Y a-t-il des ressources humaines (bénévoles, aînés ou employés) au sein de votre organisme qui peuvent vous aider à planifier, gérer, publiciser et réaliser des activités :

1 de promotion d'un mode de vie actif? Oui Non

2 de mise en place de programmes d'activité physique? Oui Non

Inscrivez le nom et les coordonnées des personnes qui peuvent vous aider, autres que les animateurs (planification, publicité, réalisation de l'activité, etc.)

| NOM | TYPE DE SOUTIEN | COORDONNÉES |
|-------|-----------------|-------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

RESSOURCES HUMAINES

Y a-t-il des personnes ressources à l'extérieur de votre organisme qui peuvent vous aider à faire :

- 1 la promotion d'un mode de vie actif (bénévoles, aînés, partenaires, etc.)? Oui Non
- 2 la mise en place de programmes d'activité physique (bénévoles, aînés, partenaires, etc.)? Oui Non

Notez comment ces personnes peuvent vous aider (planification, publicité, gestion, réalisation de l'activité, etc.) et comment vous pouvez les rejoindre

| NOM | TYPE DE SOUTIEN | COORDONNÉES |
|-----|-----------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Disposez-vous actuellement d'animateurs potentiels (bénévoles, employés de l'organisme, professionnels de l'activité physique) pour offrir des activités de :

- 1 promotion d'un mode de vie actif (bénévoles, aînés, partenaires, etc.)? Oui Non
- 2 mise en place de programmes d'activité physique (bénévoles, aînés, partenaires, etc.)? Oui Non

Inscrivez le nom et les coordonnées de ces personnes

| NOM | COORDONNÉES |
|-----|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Du côté des ressources humaines, la promotion d'un mode de vie actif et la promotion des activités offertes par d'autres organismes de votre territoire peuvent être prises en charge par des bénévoles en collaboration avec le personnel de votre organisme. Fixez-vous des objectifs d'activités au moyen de l'outil **R. 2**.

Pour la mise en place de programmes d'activité physique, vous aurez besoin de personnes capables de veiller à l'organisation des activités (locaux, animateurs, matériel, publicité, etc.). Ces personnes ne doivent pas obligatoirement être des professionnels de l'activité physique, il peut s'agir de bénévoles ou encore de membres du personnel œuvrant au sein de votre organisme. Assurez-vous d'obtenir le CV de vos bénévoles ainsi que leurs intérêts, leurs expériences, leurs expertises et leurs disponibilités. Si vous n'avez pas d'animateur disponible au sein de votre équipe pour offrir un programme d'activité physique, vous pouvez toujours faire appel à une ressource extérieure. Selon votre budget, vos objectifs et le niveau de santé de votre clientèle, vous pourrez choisir de faire appel à des professionnels de l'activité physique, à des animateurs non professionnels ou à des animateurs bénévoles. L'outil **R. 15** fournit quelques exemples d'activités qui peuvent être offertes en fonction des compétences des animateurs.

Les ressources matérielles

Vous pouvez répertorier les locaux et les espaces sécuritaires disponibles au sein de votre organisme. Si vous souhaitez offrir vous-mêmes des programmes mais sans avoir de locaux sécuritaires, vous pourriez entreprendre des démarches pour vous assurer qu'ils le deviennent ou encore explorer les ressources disponibles à l'extérieur (parcs, sentiers, pistes cyclables, etc.). Consultez l'outil **R.13** pour mieux connaître votre quartier. Vous pourriez envisager un partenariat afin d'offrir vos programmes d'activité physique dans un autre centre. Vous devriez également faire l'inventaire de vos ressources matérielles (tapis de sol, poids, etc.).

En général, les activités de promotion requièrent peu de ressources matérielles, car il s'agit surtout de transmettre de l'information. Il faudra tout de même décider de quelle façon vous souhaitez transmettre ces informations. Par exemple, vous pourriez inviter des conférenciers et distribuer des dépliants. Vous pourriez également décider d'organiser des rencontres de groupe pour discuter de différents moyens pour être plus actifs.

RESSOURCES MATÉRIELLES

Avez-vous des locaux dans votre organisme qui vous permettraient d'offrir des programmes d'activité physique? Oui Non

Avez-vous des locaux dans votre organisme qui vous permettraient d'offrir des activités de promotion d'un mode de vie actif? Oui Non

Dressez la liste des locaux ou des espaces disponibles et sécuritaires dans votre organisme qui permettraient d'offrir un programme d'activité physique (salle communautaire, chapelle, salle de réunion, etc.). Inscrivez les coûts associés, le cas échéant.

| LOCAUX ET ESPACES | DESCRIPTION ET MATÉRIEL (MUR, TABLES) | GRANDEUR OU CAPACITÉ MAXIMALE | COÛTS |
|-------------------|--|----------------------------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

RESSOURCES MATÉRIELLES

Dressez la liste des locaux ou des espaces disponibles dans votre organisme qui vous permettraient d’offrir des activités de promotion (babillard pour affiches, hall d’entrée, etc.). Inscrivez les coûts associés, le cas échéant.

| LOCAUX ET ESPACES | DESCRIPTION ET MATÉRIEL (MUR, TABLES) | GRANDEUR OU CAPACITÉ MAXIMALE | COÛTS |
|-------------------|--|----------------------------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Pouvez-vous utiliser des locaux ou des espaces dans d’autres organismes ou centres pour :

- 1** offrir des programmes d’activité physique? Oui Non
- 2** offrir des activités de promotion d’un mode de vie actif? Oui Non

Dressez la liste des locaux ou des espaces disponibles dans d’autres organismes ou centres auxquels vous pourriez avoir accès gratuitement ou que vous pourriez louer pour offrir un programme d’activité physiques ou faire des activités de promotion d’un mode de vie actif (salle communautaire, chapelle, salle de réunion, hall d’entrée, etc.).

| LOCAUX ET ESPACES | DESCRIPTION, GRANDEUR, COÛTS | PERSONNE-RESSOURCE ET TÉLÉPHONE |
|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

RESSOURCES MATÉRIELLES

Connaissez-vous des organismes avec lesquels vous pourriez établir des partenariats ou des collaborations pour obtenir des locaux ou des espaces nécessaires à la réalisation de vos activités? Oui Non

Les outils **R. 7** et **R. 8** peuvent vous guider dans le processus de partenariats potentiels.

Avez-vous accès à du matériel dans votre organisme et pourriez-vous l'utiliser pour offrir des programmes d'activité physique ou pour faire des activités de promotion d'un mode de vie actif? Oui Non

Dressez une liste du matériel (tapis, ballons, poids, etc.) dont vous disposez dans votre organisme et une autre du matériel que vous pourriez emprunter pour offrir des programmes d'activité physique ou faire des activités de promotion d'un mode de vie actif.

| MATÉRIEL | DESCRIPTION | QUANTITÉ | PERSONNE-RESSOURCE ET TÉLÉPHONE |
|----------|-------------|----------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Pourriez-vous acheter du matériel? Oui Non

De quel budget disposez-vous? _____ \$

Y a-t-il des ressources environnementales extérieures (sentiers de marche, pistes cyclables, parcs, etc.) que vous pourriez utiliser pour :

1 faire des activités de promotion d'un mode de vie actif? Oui Non

2 mettre en place des programmes d'activité physique? Oui Non

RESSOURCES MATÉRIELLES

Dressez la liste des ressources environnementales extérieures disponibles à proximité de votre organisme ou sur votre territoire. Indiquez s'il y a des coûts et des autorisations à obtenir.

| RESSOURCES ENVIRONNEMENTALES | DESCRIPTION, COÛTS | PERSONNE-RESSOURCE ET TÉLÉPHONE |
|------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Les ressources matérielles requises pour l'activité peuvent se limiter à une salle et des chaises ou comprendre plus d'équipement (ex. : balles, ballons, élastiques, tapis, etc.). Il est important que ces besoins soient en lien avec vos ressources. En effet, cela peut avoir des impacts sur le budget, sur la recherche de financement de même que sur le choix des activités retenues. Si vous n'avez pas les ressources pour offrir vous-même des programmes d'activité physique, vous pouvez tout de même vous impliquer autrement, notamment par des stratégies de promotion d'un mode de vie actif. Les activités de promotion sont moins exigeantes en termes de matériel. Le guide de promotion vous offre une variété d'outils pour réaliser ce type de projets.

Les ressources financières

L'aspect financier est toujours important à considérer, surtout si vous envisagez de mettre en place des programmes d'activité physique. L'aspect financier sera sûrement moins crucial pour vous si vous décidez de mener des activités de promotion d'un mode de vie actif, car elles sont généralement moins coûteuses. Vous pouvez explorer d'autres sources de soutien et de moyens financiers avec les outils **R. 4** et **R. 5**.

RESSOURCES FINANCIÈRES

Combien votre organisme doit-il habituellement déboursier pour ses activités de promotion d'un mode de vie actif?

| ACTIVITÉS | DESCRIPTION (DURÉE DES RENCONTRES ET SESSIONS) | COÛTS |
|-----------|--|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Combien votre organisme doit-il habituellement déboursier pour offrir chaque programme d'activité physique?

| ACTIVITÉS | DESCRIPTION (DURÉE DES RENCONTRES ET SESSIONS) | COÛTS |
|-----------|--|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

RESSOURCES FINANCIÈRES

Avez-vous accès à des ressources financières pour la mise en place d'activités de promotion d'un mode de vie actif au sein de votre organisme?

Oui Non

Inscrivez les montants et les types de financement auxquels vous pouvez avoir accès ainsi que les personnes à contacter.

| MONTANTS (\$) | TYPE DE FINANCEMENT | PERSONNE-RESSOURCE ET TÉLÉPHONE |
|---------------|---------------------|---------------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Avez-vous accès à des ressources financières externes pour les activités de promotion d'un mode de vie actif?

Oui Non

Inscrivez les ressources financières externes auxquelles vous pourriez avoir accès afin d'offrir vos programmes d'activité physique.

| RESSOURCES | MONTANTS (\$) | PERSONNE-RESSOURCE ET TÉLÉPHONE |
|------------|---------------|---------------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Avez-vous accès à des ressources financières externes pour la mise en place de programmes d'activité physique? Oui Non

Inscrivez les ressources financières externes auxquelles vous pourriez avoir accès afin d'offrir vos programmes d'activité physique.

| RESSOURCES | MONTANTS (\$) | PERSONNE-RESSOURCE ET TÉLÉPHONE |
|------------|---------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Il y a-t-il des organismes avec lesquels vous pourriez vous associer financièrement pour faire :

1 la promotion d'un mode de vie actif? Oui Non

2 la mise en place de programmes d'activité physique? Oui Non

Dressez une liste des organismes avec lesquels il serait pertinent d'établir des partenariats.

| ORGANISMES | TYPE DE PARTENARIAT | PERSONNE-RESSOURCE ET TÉLÉPHONE |
|------------|---------------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Voulez-vous que les participants contribuent au coût du programme? Oui Non

Si vous avez répondu « oui » à la question précédente, voulez-vous que les frais d'inscription couvrent tous les coûts du programme? Oui Non

Si vous avez répondu « non » à la question précédente, comment comptez-vous combler la différence?

Avez-vous des fonds disponibles pour publiciser vos activités? Oui Non

Si oui, précisez le budget de publicité pour vos activités.

Quelles sont les stratégies de marketing que vous utilisez
présentement pour publiciser vos activités?

| | Oui | Non | Coûts |
|--|--------------------------|--------------------------|-------|
| Dépliants (porte à porte ou lieux publics) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Publicité dans les journaux locaux | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Radio locale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Bulletin paroissial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Affiches dans les lieux publics | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Calendrier des activités affiché sur le site | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Présentation de l'activité dans des lieux de rassemblement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Lancement officiel ou conférence de presse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Diffusion auprès de partenaires (tables de concertation) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Envois postaux | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Appels téléphoniques aux membres de l'organisme | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Autres : _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |

Quelles sont les stratégies que vous utilisez présentement
pour recruter des participants à vos activités?

| | | |
|----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Prix spéciaux | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Essai gratuit (coupon) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Journée « Invitez un ami » | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Autres : _____ | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

Y a-t-il des organismes avec lesquels vous pourriez vous associer pour faire la publicité de vos activités?

Oui Non

Inscrivez les partenariats envisageables pour faire vos publicités.

| ORGANISMES | TYPE DE PARTENARIAT | PERSONNE-RESSOURCE ET TÉLÉPHONE |
|------------|---------------------|------------------------------------|
|------------|---------------------|------------------------------------|

Il y a beaucoup d'éléments à prendre en considération lorsqu'il est question de financement et de budget. Nous vous suggérons fortement de voir au développement de partenariats, que ce soit pour des contributions monétaires, matérielles ou en ressources humaines. Ces partenariats vous donneront une plus grande visibilité dans la communauté, vous offriront un plus grand bassin de ressources, tout en permettant le partage des responsabilités quant à la réussite du projet. Plusieurs outils sont mis à votre disposition pour vous aider à trouver des sources de financement et de soutien (outil **R. 4**), pour le calcul des coûts de votre projet (outil **R. 5**), pour réaliser une demande de financement, si nécessaire (outil **R. 6**) et pour établir des partenariats (outils **R. 7** et **R. 8**).

Plan d'action pour la promotion de l'activité physique et la mise en place de programmes

DESCRIPTION

L'outil suivant vous guidera dans l'élaboration de votre plan d'action en vue de mettre en place des programmes d'activité physique ou de faire la promotion d'un mode de vie actif auprès de votre clientèle aînée.

UTILITÉ

Cet outil vous permettra de définir vos objectifs, de suivre le déroulement du projet, de faire des ajustements en cours de route si nécessaire, de déterminer les étapes à entreprendre, de repérer les partenariats à développer et de prévoir l'appréciation globale du projet.

MODE D'EMPLOI

Lisez les étapes à suivre pour élaborer un plan d'action. Un extrait d'un plan d'action vous est proposé ainsi qu'un gabarit que vous pouvez utiliser avec les informations propres à votre projet.

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Votre plan d'action vous guidera dans toutes les étapes de votre projet. Un élément important à retenir est qu'il n'est pas coulé dans le béton! Au contraire, cet outil est très flexible et vous permet de faire des ajustements en cours de route selon vos besoins et vos réalités. Soyez à l'aise de le revoir et de le bonifier tout au long de la vie de votre projet afin qu'il s'adapte à votre réalité et à votre territoire.

DESTINATAIRES



RÉFÉRENCES

Entreprise Comment ça marche. (2013). *Diagramme de Gantt*.

Repéré à www.commentcamarche.net/contents/projet/gantt.php3

Free Management Library. (2001). *Basic Guide to Program Evaluation*.

Repéré à www.managementhelp.org

Mind Tools. (2013). *Gantt Charts, Planning and Scheduling More Complex Projects*.

Repéré à www.mindtools.com/pages/article/newPPM_03.htm

Description du plan d'action

Vous hésitez probablement à écrire un plan d'action pour vos petits projets. Vous croyez que cela prendra trop de temps, qu'il vaudrait mieux passer à l'action tout de suite, que vous avez une bonne idée de vos besoins et de la direction de votre projet. Vous êtes tellement occupés : pourquoi perdre votre temps à rédiger ce que vous savez déjà ?

Votre plan d'action est semblable à une carte routière qui vous indique le chemin à prendre. Un plan d'action vous permet de cerner vos objectifs et de cibler vos partenaires et vos collaborateurs potentiels. Il vous permet de dessiner la route de votre projet, d'en suivre le déroulement, de faire les ajustements nécessaires en cours de route et d'avoir une vision globale du projet. Il vous permet en outre une évaluation continue du processus, ce qui facilitera la rédaction de votre bilan et de l'appréciation globale du projet. Votre plan d'action est un résumé des objectifs à atteindre dans un laps de temps donné.

Le plan d'action comporte un ensemble d'éléments qui facilitent la planification de votre travail tels que :

- ▶ Le but
- ▶ Les objectifs (généraux et spécifiques)
- ▶ Les stratégies et les moyens à utiliser pour atteindre ces objectifs
- ▶ L'échéancier
- ▶ Le budget, y compris les sources de financement
- ▶ Les personnes responsables et les ressources humaines
- ▶ Les partenaires ou les collaborateurs
- ▶ Les résultats attendus
- ▶ L'appréciation finale et les ajustements nécessaires ou le bilan.

Lorsqu'ils sont bien préparés, les buts et les objectifs devraient non seulement vous donner les grandes lignes et la direction générale mais aussi une structure pour évaluer votre projet. En fin de compte, votre plan d'action tente de répondre aux cinq questions suivantes : qui, quoi, comment, pourquoi et quand. En vous appuyant sur ces questions, le plan d'action vous guidera et vous orientera dans votre travail.

Le but

Le but est la vision globale, un énoncé général qui concerne l'objet de votre projet. C'est un énoncé familier à votre organisme, peut-être même tiré de la mission. Par exemple, vous voulez favoriser un mode de vie actif chez les aînés.

Les objectifs

Les objectifs sont les lignes directrices de votre projet à court ou à long terme qui vous guident vers l'atteinte du but.

Les objectifs généraux

Les objectifs généraux ressemblent au but et comportent un énoncé de précision. Dans tous les cas, l'objectif général précise l'énoncé du but.

Reprenons notre exemple : favoriser un mode de vie actif chez les aînés (BUT) en mettant en place un club de marche estival au Centre des aînés actifs de Montréal (OBJECTIF GÉNÉRAL).

Les objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques servent à préciser les objectifs généraux. Ils décrivent les changements ou les étapes nécessaires à l'atteinte des résultats désirés ainsi qu'à la réussite du projet. L'action décrite dans l'objectif spécifique doit être en lien avec l'objectif général, c'est-à-dire qu'il doit soutenir l'atteinte de l'objectif général, et par le fait même, l'atteinte du but.

Vous pouvez utiliser le modèle SMART pour vous aider à définir les objectifs spécifiques. Référez-vous aux éléments ressortis de l'outil **R.1** et formulez vos objectifs en prenant en compte les cinq éléments du modèle SMART pour vous guider.

Quand vous rédigez vos objectifs, tout comme votre plan d'action, pensez aux cinq questions clés du journaliste : qui, quand, quoi, comment et pourquoi. Prenez le temps de bien cerner les obstacles et les conditions nécessaires à la réalisation de votre projet.

SMART - spécifique, mesurable, atteignable, réaliste, temporellement défini

- ▶ **Spécifique** : La formulation d'un objectif commence toujours avec un verbe d'action : augmenter, améliorer, encourager, réduire, etc.
- ▶ **Mesurable** : L'atteinte de votre objectif doit être mesurable. Par exemple vous pouvez dire que vous voulez rejoindre 20 % de vos membres affiliés ou que vous voulez augmenter la participation à un cours en particulier de 30 %.
- ▶ **Atteignable** : Est-ce que votre objectif est atteignable ? Y a-t-il un intérêt pour un tel projet ? Est-ce possible ? Est-ce à la hauteur de vos capacités ? Le projet doit représenter un défi, mais pas trop (un défi qui tient compte des ressources humaines, financières, matérielles).
- ▶ **Réaliste** : Est-ce que votre projet est réaliste ? Cela dépendra de bien des facteurs (financement, partenariats, intérêt). Le projet doit être juste assez ambitieux pour ne pas devenir démotivant.
- ▶ **Temporellement défini** : Combien de temps disposez-vous pour réaliser ce projet ? Ou combien de temps avez-vous besoin pour réaliser ce projet ? Se fixer une date limite augmente les probabilités d'atteinte de vos objectifs. Pour cet exemple, le projet est temporellement défini pour la saison estivale.

Pour reprendre notre exemple d'objectif général : **mettre en place un club de marche estival au Centre des aînés actifs de Montréal.**

- S** : il est spécifique. C'est (QUOI) un club de marche pour (QUI) aînés à (OÙ) Montréal afin de (POURQUOI) favoriser un mode de vie actif.
- M** : il est mesurable. La pratique de l'activité physique peut être mesurée de différentes façons, c'est à vous de déterminer quelle mesure à utiliser (sondage avant ou après le programme, appréciation personnelle, fiche médicale du médecin).
- A** : il est atteignable. Cela dépend de bien des facteurs relevés dans l'outil **R.1** (financement, intérêt, ressources humaines); disons que pour cet exemple, le projet est atteignable.
- R** : il est réaliste. Encore une fois, cela dépendra des facteurs relevés dans l'outil **R.1**. Supposons que vous ayez besoin de locaux ou de recruter un animateur. Ce besoin devient un objectif spécifique, la précision d'un besoin visant la réalisation de votre projet (COMMENT).
- T** : il est temporellement défini. C'est un club (QUAND) estival.

Pour rendre cet objectif plus spécifique, vous pouvez l'énoncer de la façon suivante : pour favoriser un mode de vie actif chez les aînés (BUT), avec le soutien de la fondation Sport action (précision - réalisation), mettre en place un club de marche estival au Centre des aînés actifs de Montréal (OBJECTIF GÉNÉRAL), qui rejoindra minimalement 25 personnes âgées de 65 ans et plus, habitant le secteur d'Ahuhtsic à Montréal (précision - mesure) afin de favoriser un mode de vie actif (précision - pourquoi). Votre but est maintenant spécifique et certaines mesures sont intégrées dans l'objectif favorisant une évaluation continue (voir outil **R.10**).

Les moyens

Dans votre planification, des objectifs spécifiques détailleront vos besoins pour l'atteinte de l'objectif général (mettre en place un club de marche estival au Centre des aînés actifs de Montréal). Ces objectifs spécifiques vous mèneront à élaborer des stratégies et des actions qui vous permettront d'atteindre vos objectifs (par exemple, rechercher du financement, embaucher un animateur, rejoindre 25 personnes âgées de 65 ans et plus). Vous aurez à déterminer les moyens à entreprendre pour atteindre chacun des objectifs spécifiques (par exemple, remplir une demande de financement, rédiger une description des tâches, faire de la publicité pour le club). C'est dans cette section que l'on retrouve toutes les étapes (petites et grandes) à prendre en considération pour la réalisation du projet.

Une fois que vous aurez déterminé les moyens nécessaires, il sera important de vous organiser en priorisant les étapes à suivre. Ceci vous amène à l'élaboration d'un échéancier.

L'échéancier

La réussite d'un projet exige une certaine vigilance et une attention particulière en ce qui concerne l'échéancier afin d'atteindre le but voulu dans les délais prévus. Il ne suffit donc pas de tout simplement viser une date, mais plutôt plusieurs dates pour chacune des stratégies (moyens), car certaines découlent des précédentes (étapes séquentielles) tandis que d'autres peuvent être accomplies en parallèle.

Les moyens séquentiels (voir l'exemple Plan d'action) dépendent l'un de l'autre. Par exemple, pour l'embauche d'un animateur, vous avez besoin d'élaborer la description des tâches avant de rédiger les questions d'entrevue. En effet, ces deux actions sont nécessaires pour l'embauche d'un animateur, mais la grille d'entrevue dépend de la description des tâches.

Par ailleurs, vous aurez aussi des actions en parallèle. C'est-à-dire que vous pouvez travailler sur la description des tâches pour l'animateur en même temps que vous rédigez, par exemple, l'appel d'offre pour un candidat.

En plus, chaque étape devrait avoir une personne ressource ou responsable attachée à sa réalisation.

Pour faciliter le travail de planification d'un échéancier, vous pouvez utiliser le diagramme de type Gantt, qui est une représentation graphique du déroulement prévu dans le temps de votre projet. Avec cet outil, chaque tâche est représentée par une ligne, tandis que les colonnes indiquent les jours, semaines ou les mois du calendrier selon la durée du projet. Nous vous proposons une grille inspirée du diagramme Gantt dans l'outil **R. 3**. Un tel outil est également un bon moyen de communication entre les différents partenaires et les personnes responsables impliquées dans le projet quant à la suite et aux réalisations du projet.

Le budget

La section de votre plan d'action qui comprend le budget vous permet d'estimer le montant dont vous aurez besoin à chaque étape. Il est important de comptabiliser toutes les contributions, y compris les contributions non financières telles que le prêt de locaux ou un soutien expert, car ce sont des contributions qui aident à la réduction du coût total autant qu'à la réussite du projet. De plus, c'est une forme de respect et de reconnaissance importante envers vos partenaires. N'oubliez pas d'inclure les frais administratifs – souvent oubliés mais très présents dans tout projet. Habituellement, ces frais représentent 10 à 15 % du coût total du projet. Vous pouvez utiliser l'outil **R.5** pour vous aider à remplir la colonne du budget.

Les personnes responsables et les ressources humaines

Il est important pour le suivi et la réussite du projet que vous ayez une équipe pour vous aider à réaliser le travail. Sachant que les moyens financiers sont souvent limités, il est judicieux de considérer l'implication de bénévoles comme ressources potentielles. Voyez au sein de votre organisme s'il y a quelqu'un qui serait capable de faire la promotion du programme, de coordonner les activités, de s'exprimer en public ou de faire des présentations promotionnelles. Ciblez également les leaders potentiels qui pourraient vous aider à démarrer votre projet.

Vous aurez besoin d'au moins une personne pour gérer l'ensemble des activités liées au projet. Déterminez quelles sont vos exigences en matière de compétences requises pour ce rôle. Peut-être connaissez-vous déjà quelqu'un qui saurait répondre à vos besoins (par exemple, une personne à la retraite qui a de l'expérience en gestion de projet et qui cherche à occuper son temps et à contribuer à sa communauté). Informez-vous sur son intérêt et sa disponibilité. Ou bien proposez cette opportunité à des étudiants d'une école du quartier ayant à faire un stage ou à un entraîneur d'un centre de conditionnement physique ou d'un gymnase communautaire qui aimerait s'impliquer dans la communauté.

Pour l'animation de votre programme, l'outil **R.15** donne des exemples de types de programmes qui peuvent être offerts par des animateurs en fonction de leurs compétences.

Les partenaires et les collaborateurs

Réfléchissez aux partenaires et aux collaborateurs possibles. Un projet partagé parmi plusieurs acteurs du milieu vous offrira un plus grand bassin de recrutement de participants et de personnes ressources pour soutenir sa réalisation. De plus, un projet réussi pourrait mener vers d'autres projets potentiellement plus grands. L'outil **R.7** définit le partenariat et propose des conseils pour un partenariat réussi. Les outils **R.8** et **R.9**, quant à eux, vous orientent sur les grandes lignes d'une entente de partenariat et les ententes de service.

Les résultats attendus et l'appréciation du projet

Il est important de préciser dès le départ les résultats attendus de votre projet en lien avec vos objectifs. De même, vous devriez sélectionner les méthodes (questionnaires, entrevues, discussions) que vous utiliserez pour faire votre appréciation de l'atteinte des résultats et du projet global. L'outil **R.10** traite de l'importance d'une évaluation continue pour faciliter l'appréciation des résultats et la rédaction du bilan.

La réflexion, les ajustements nécessaires et le bilan

Tout au long du déroulement du projet, afin de vous aider dans votre réflexion, vous pouvez prendre des notes en lien avec chaque étape : c'est l'évaluation continue. Est-ce que cela s'est bien déroulé? Il y a-t-il eu des obstacles? Comment comptez-vous les surmonter?

À la fin de votre projet, un retour sur le déroulement et l'atteinte de vos objectifs est l'étape finale à ne pas négliger. Réfléchissez à la façon dont s'est déroulée la mise en place de vos programmes d'activité physique ou vos activités de promotion. Évaluez de façon impartiale si vous avez atteint vos objectifs de départ. Selon votre analyse, vous serez en mesure de décider si vous devez apporter des changements, poursuivre ou encore abandonner votre projet. Un bilan positif vous aidera à justifier une demande de soutien financier ultérieure. Utilisez l'outil **R.10** pour vous aider à faire une évaluation continue et globale de votre projet. Voici maintenant un exemple de plan d'action qui pourrait guider la réalisation de votre projet.

À propos de l'exemple qui suit :

Un plan d'action détaillé peut être volumineux, surtout s'il comprend le projet au complet. Il peut être intéressant et utile de le diviser en étapes : étape préparatoire, étape de lancement, étape de réalisation, étape d'ajustement, étape de bilan. Il se peut, selon le type de projet, qu'il y ait d'autres étapes à ajouter – libre à vous de le faire et d'apporter les ajustements en fonction de vos besoins et de votre réalité. Les pages qui suivent sont un exemple d'un plan d'action à l'étape de démarrage ou à l'étape préparatoire. Cet exemple devrait vous donner un aperçu des détails nécessaires à la conception du plan d'action.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Recenser les besoins et les intérêts de la population cible.

| MOYENS | ÉCHÉANCIER | BUDGET | PERSONNES RESPONSABLES / RESSOURCES HUMAINES | PARTENAIRES / COLLABORATEURS | RÉSULTATS ATTENDUS | RÉFLEXION / AJUSTEMENTS NÉCESSAIRES |
|---------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|
| Utiliser l'outil R. 14 . | 3 à 4 semaines pour sonder les gens et comptabiliser les résultats. | Comptabiliser le temps du personnel. | Personnel et bénévoles du groupe organisateur. | Cette étape peut se faire en parallèle avec l'étape suivante en vue d'obtenir un ou des partenaires et collaborateurs. | Confirmation de l'intérêt au projet proposé. | |

Plan d'action pour le projet ayant comme objectif général

la création d'un club de marche estival au Centre des aînés actifs de Montréal

Début du programme
1^{er} juillet 2016

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Solliciter l'intérêt, la participation et la contribution des groupes de la communauté afin de développer des partenariats et un comité de pilotage.

| MOYENS | ÉCHÉANCIER | BUDGET | PERSONNES RESPONSABLES / RESSOURCES HUMAINES | PARTENAIRES / COLLABORATEURS | RÉSULTATS ATTENDUS | RÉFLEXION / AJUSTEMENTS NÉCESSAIRES |
|---|--|---|--|---|--|--|
| <p>Inviter les groupes du quartier qui pourraient être intéressés ou qui pourraient contribuer à la réalisation du projet.</p> <p>Organiser une rencontre de partage d'information avec les partenaires potentiels.</p> | <p>Lettre d'invitation : à envoyer 6 à 9 mois avant le début du projet.</p> <p>10 semaines avant le début prévu de projet.</p> | <p>Calculer les coûts liés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au temps pour rédiger la lettre; - à l'impression de la lettre; - à l'envoi de la lettre; - au temps requis pour planifier la réunion; - à l'impression du matériel nécessaire pour les rencontres; - aux cartables pour le matériel; - au goûter; - à la salle de rencontre. | <p>Initiateur du projet.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - La Ville, l'arrondissement; - Les banques ou les caisses; - Les autres groupes communautaires desservant les aînés; - Le CIUSSS; - Les centres de conditionnement physique. | <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un comité de planification, avec des contributeurs potentiels; - Engagement de certains à la réalisation du projet; - Répartition des tâches et des responsabilités; - Formation d'un comité de pilotage | <p>Avons-nous eu assez de temps pour rejoindre les partenaires potentiels ?</p> <p>Avons-nous suscité l'intérêt des gens dans la communauté à participer à ce partenariat ?</p> <p>La réunion s'est-elle bien déroulée ?</p> <p>Quelles étaient les forces et les faiblesses de la réunion et de sa planification ?</p> <p>Avons-nous invité les bonnes personnes ?</p> <p>Qu'est-ce qui est ressorti de la réunion en termes d'intérêt, de collaboration et de contribution ?</p> |

Plan d'action pour le projet ayant comme objectif général

la création d'un club de marche estival au Centre des aînés actifs de Montréal

Début du programme
1^{er} juillet 2016

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Rechercher du financement.

| MOYENS | ÉCHÉANCIER | BUDGET | PERSONNES RESPONSABLES / RESSOURCES HUMAINES | PARTENAIRES / COLLABORATEURS | RÉSULTATS ATTENDUS | RÉFLEXION / AJUSTEMENTS NÉCESSAIRES |
|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|
| Repérer les bailleurs de fonds et leur envoyer une lettre ou un formulaire de demande de financement. Utiliser les outils <i>R. 4</i> , <i>R. 5</i> et <i>R. 6</i> . | 6 à 9 mois avant le début du projet et selon les balises des bailleurs de fonds. | Considérer les coûts pour faire les recherches et rédiger les lettres de demande de soutien financier au projet. Ces coûts ne sont généralement pas couverts par le financement du projet. | Groupe, initiateur du projet, comité de suivi. | Vos partenaires sont les groupes qui veulent s'impliquer à la réalisation et à la réussite du projet : un autre groupe communautaire, votre ville, le CIUSSS, etc. | Financement pour le projet. | Est-ce que le tout s'est bien déroulé ? Y a-t-il quelque chose que vous auriez pu faire pour avoir un meilleur résultat ? Quelles étaient les forces et les faiblesses du processus ? |

Plan d'action pour le projet ayant comme objectif général

la création d'un club de marche estival au Centre des aînés actifs de Montréal

Début du programme
1^{er} juillet 2016

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Rédiger la description de tâches de la ressource humaine nécessaire à la réalisation du projet. pilotage.

| MOYENS | ÉCHÉANCIER | BUDGET | PERSONNES RESPONSABLES / RESSOURCES HUMAINES | PARTENAIRES / COLLABORATEURS | RÉSULTATS ATTENDUS | RÉFLEXION / AJUSTEMENTS NÉCESSAIRES |
|---|---------------------------------------|---|--|------------------------------|---|---|
| Effectuer une recherche afin de décider du niveau de responsabilité et des tâches de la personne ressource. Utiliser l'outil R. 15 . | Selon les balises du comité de suivi. | Comptabiliser le temps du personnel responsable de la réalisation de cette tâche. | Comité de suivi. | Comité de suivi. | <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension des besoins en termes de ressources humaines, en lien avec le projet et les acteurs du milieu. - Une description des tâches. | La description des tâches vous sera utile pour l'affichage de poste, la conception de la grille d'entretien, la rédaction du bilan et l'évaluation du rendement de la personne. |

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Concevoir du matériel promotionnel.

| MOYENS | ÉCHÉANCIER | BUDGET | PERSONNES RESPONSABLES / RESSOURCES HUMAINES | PARTENAIRES / COLLABORATEURS | RÉSULTATS ATTENDUS | RÉFLEXION / AJUSTEMENTS NÉCESSAIRES |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|--|------------------------------|---|--|
| Utiliser l'outil p.1 . | Selon les balises du comité de suivi. | Comptabiliser le temps du personnel responsable de la réalisation de cette tâche. | Comité de suivi. | Comité de suivi. | Matériel promotionnel prêt pour le lancement du projet. | Il serait utile de sonder informellement vos participants afin de savoir quel mode de publicité convient le mieux. Pour certains, l'utilisation de l'internet est difficile, alors une publicité par Facebook ne fonctionnerait pas pour eux; par contre, ils lisent le journal du quartier. |

Plan d'action pour le projet ayant comme objectif général
la création d'un club de marche estival au Centre des aînés actifs de Montréal

Début du programme
1^{er} juillet 2016

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Améliorer la visibilité du centre.

| MOYENS | ÉCHÉANCIER | BUDGET | PERSONNES RESPONSABLES / RESSOURCES HUMAINES | PARTENAIRES / COLLABORATEURS | RÉSULTATS ATTENDUS | RÉFLEXION / AJUSTEMENTS NÉCESSAIRES |
|--|--|---|--|------------------------------|---|-------------------------------------|
| <p>Solliciter le soutien de la ville et des journaux locaux pour faire la publicité externe. Demander l'aide d'autres groupes du quartier pour faire la publicité de l'activité. Offrir une séance d'essai. Présenter le projet dans différents groupes du quartier.</p> | <p>4 semaines avant le début du programme. 4 semaines avant le début du programme. 10 jours avant la première sortie du club. 10 jours avant la première sortie du club.</p> | <p>Considérer les coûts liés au développement et à l'impression du matériel publicitaire. Considérer les coûts liés à l'organisation de la séance d'essai et des présentations. Considérer le coût de l'animateur ou de la personne qui fait la présentation.</p> | <p>Responsables, organismes.</p> | <p>Comité de suivi.</p> | <p>Inscrire 5 nouveaux participants ou membres au centre.</p> | |

Plan d'action pour le projet ayant comme objectif général :

Début du programme

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

| MOYENS | ÉCHÉANCIER | BUDGET | PERSONNES RESPONSABLES / RESSOURCES HUMAINES | PARTENAIRES / COLLABORATEURS | RÉSULTATS ATTENDUS | RÉFLEXION / AJUSTEMENTS NÉCESSAIRES |
|--------|------------|--------|---|---------------------------------|--------------------|--|
| | | | | | | |

Plan d'action pour le projet ayant comme objectif général :

Début du programme

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

| MOYENS | ÉCHÉANCIER | BUDGET | PERSONNES RESPONSABLES / RESSOURCES HUMAINES | PARTENAIRES / COLLABORATEURS | RÉSULTATS ATTENDUS | RÉFLEXION / AJUSTEMENTS NÉCESSAIRES |
|--------|------------|--------|---|---------------------------------|--------------------|--|
| | | | | | | |

Élaboration d'un échéancier

DESCRIPTION

Cet outil décrit les grandes lignes de l'élaboration d'un échéancier (inspiré du modèle de GANTT).

UTILITÉ

Cet outil permet d'encadrer votre projet dans le temps. En effet, ce qui rend certains projets difficiles, c'est l'étirement dans le temps. Il est donc essentiel d'avoir une date de début et une date de fin de projet. L'échéancier facilitera le suivi visuel du temps dont vous disposez et des différents délais à respecter pour la réalisation du projet.

MODE D'EMPLOI

L'exercice de réflexion vous a permis d'élaborer votre plan d'action. Pour faciliter l'aspect visuel de votre travail, vous pouvez transcrire votre plan d'action dans la grille de type Gantt, présenté dans le fichier Excel à télécharger sur le site Internet. Cette grille contient trois pages de quatre mois, pour un total d'un an. Vous pouvez modifier la date de début en la remplaçant dans la cellule D-3, le ruban du calendrier changera automatiquement.

S'il vous faut ajouter des lignes pour les activités, cliquez sur le numéro où vous voulez insérer la ligne à l'aide du bouton droit de la souris et choisissez la fonction appropriée.

Une fois que vous avez inscrit toutes les démarches nécessaires à la réalisation de votre plan d'action, inscrivez-les dans le temps à l'aide de couleurs différentes sur chacune des lignes.

Un exemple vous est présenté à la première page du fichier électronique et dans cet outil.

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

La création d'un échéancier vous permettra de vous adapter plus facilement si des modifications au projet sont requises.

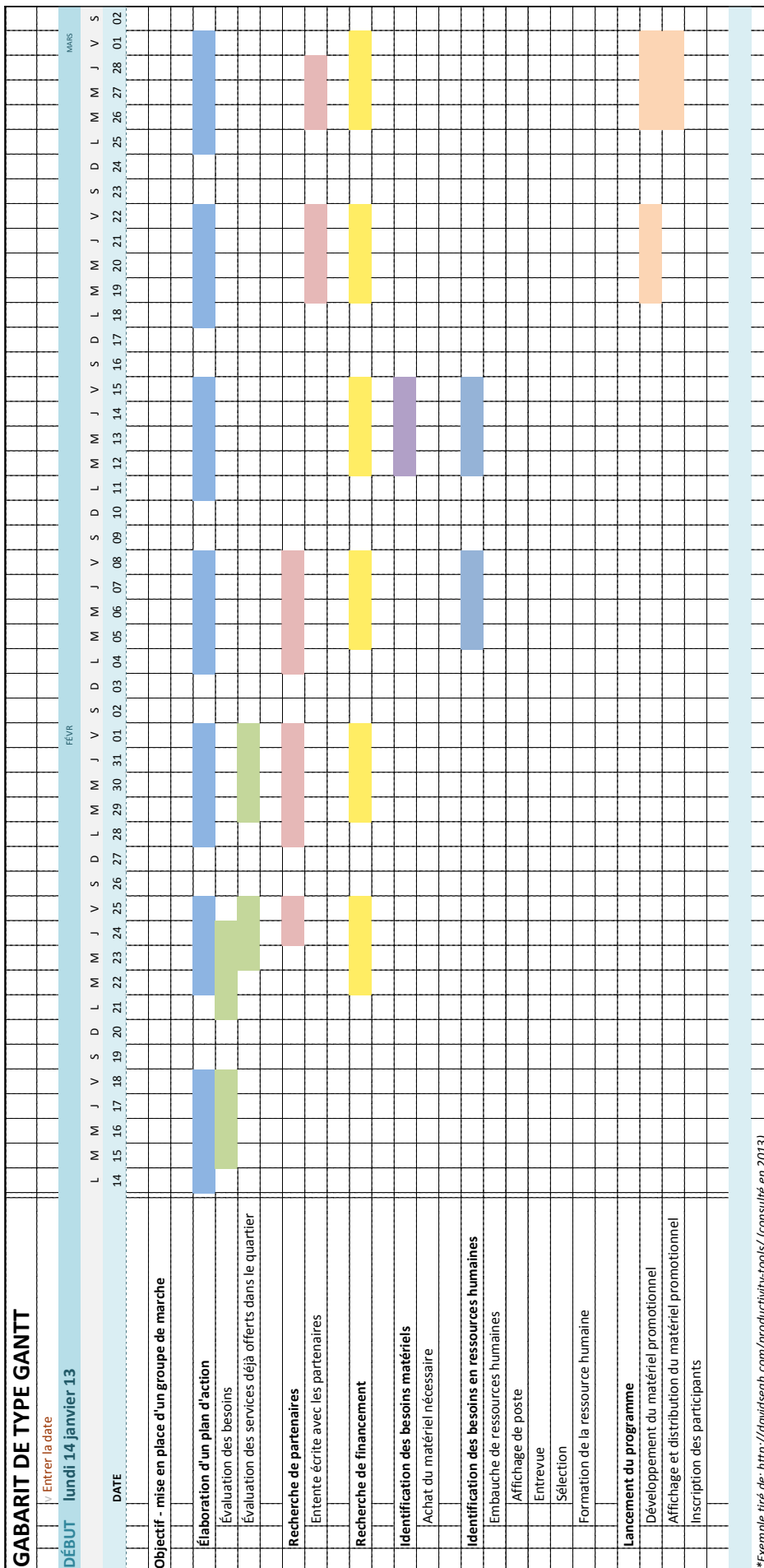
RÉFÉRENCES

- Entreprise Comment ça marche. (2013). *Les étapes du projet*.
Repéré à www.commentcamarche.net/contents/projet/etapes-projet.php3
- Gantt Project. (2013). *Introduction into Gantt Project*.
Repéré à www.ganttproject.biz
- Kioska.net. (2013). *Introduction to the Gantt diagram*.
Repéré à en.kioskea.net/contents/projet/gantt.php3
- Vertex42. (2012). *Gantt Chart Template for Excel*.
Repéré à www.vertex42.com/ExcelTemplates/excel-gantt-chart.html

DESTINATAIRES



Exemple d'échéancier



Sources de financement et de soutien

DESCRIPTION

Cet outil décrit les sources de financement potentielles.

UTILITÉ

Cet outil vous suggère des sources de financement possibles et des idées pour être créatif dans votre démarche de recherche.

MODE D'EMPLOI

Lisez simplement l'outil.

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Après avoir précisé votre projet et fait le point sur vos besoins et ce dont vous disposez comme ressources financières :

- ▶ Communiquez avec les ressources communautaires qui pourraient vous aider à réduire les coûts de votre projet;
- ▶ Communiquez avec l'organisateur communautaire de votre CLSC pour savoir si et comment la direction de santé publique peut vous soutenir dans vos démarches;
- ▶ Communiquez avec l'organisateur communautaire de votre CLSC pour connaître les autres sources de financement possibles (fondations, projets gouvernementaux, participation à une recherche, soutien au bénévolat, etc.);
- ▶ Envisagez la possibilité de conclure un partenariat avec la municipalité ou l'arrondissement, l'école de quartier, les centres commerciaux, les magasins de sports du quartier, les arénas, ou les parcs municipaux (voir l'outil **R.7** sur le processus de partenariat);
- ▶ Vous pouvez également solliciter une société, une institution, les élus de votre secteur ou une fondation pour un soutien financier (Voir l'outil **R.6** pour la demande de financement).

DESTINATAIRES



L'aspect financier

Avant de mettre en place un nouveau projet, l'une des premières questions que l'on pose est habituellement la suivante : avons-nous les ressources financières nécessaires pour mettre en œuvre ce genre d'activité? Vous vous interrogez alors sur les sources de financement possibles pour mettre en place le dit projet.

Vos besoins vont dépendre du genre de projet que vous pensez mettre en place. Certains projets de promotion d'un mode de vie actif ne nécessitent que très peu ou pas de matériel, mais simplement un babillard pour l'affichage d'information ou un local pour une conférence. D'autres projets, comme des programmes de marche ou des cours de groupe, exigent pour leur mise en place des frais pour la coordination, l'animation et le matériel. Vous pouvez envisager la possibilité d'accorder du temps à un employé ou embaucher une ressource externe qui veillerait au développement du projet et tout ce que cela implique (publicité, équipement, recrutement, formation).

Avant de voir auprès d'autres ressources, évaluez bien vos propres ressources internes. Y a-t-il des bénévoles qualifiés qui pourraient être intéressés à s'impliquer et à contribuer à un tel projet? Peut-on envisager une levée de fonds à l'interne ou une demande de financement (voir l'outil **R. 6**)? Notez que des frais d'inscription aux activités peuvent contribuer significativement au coût global du projet.

Une fois cette réflexion à l'interne effectuée, vous pouvez vous tourner vers la communauté. Songez aux ressources communautaires auxquelles vous pourriez faire appel pour minimiser les coûts du projet et qui par le fait même pourraient contribuer à la réduction des coûts liés à votre projet. Faites un exercice de remue-méninges afin de repérer vos partenaires potentiels. Il existe fort probablement d'autres ressources au sein de la communauté qui seraient intéressées à faire la promotion d'un mode de vie actif et sécuritaire chez les personnes âgées. Ne vous limitez pas à ce qui est connu et habituel. Soyez créatif, essayez et prenez le risque d'expérimenter quelque chose de nouveau. Envisagez la possibilité de conclure un partenariat avec la municipalité ou l'arrondissement, l'école de quartier, les centres commerciaux, les magasins de sports du quartier, les aréna, les cliniques médicales ou les parcs locaux (voir l'outil **R. 7** sur le processus de partenariat).

L'organisme local de santé publique pourrait être disposé à s'impliquer dans les initiatives visant l'amélioration de la santé et du bien-être de la population sur son territoire. Communiquez avec l'organisateur communautaire de votre CLSC pour savoir si et comment cet organisme peut vous soutenir dans vos démarches.

Les sources de financement

- ▶ Pour le soutien financier, vous pouvez solliciter une fondation, une société, une institution ou bien les élus municipaux, provinciaux et fédéraux de votre secteur.
- ▶ Toutes les initiatives de soutien local aux entreprises communautaires ont pour but d'encourager les projets qui donnent une force à la communauté : le club Rotary, les Chevaliers de Colomb, le club Lions, les Filles d'Isabelle et même le club Optimiste (qui pour sa part privilégie les jeunes, mais qui pourrait souhaiter intégrer un volet intergénérationnel et décider de vous octroyer des fonds). Un ou tous ces groupes pourraient être impliqués dans votre projet. Vous pouvez également demander à une entreprise locale ou régionale de vous commanditer.
- ▶ La plupart des entreprises se dotent d'une politique de responsabilité sociale qui leur permet de soutenir certaines initiatives communautaires (les banques, les caisses Desjardins, Louis Garneau Sports, Sport Experts et d'autres magasins). Vous pouvez au besoin communiquer avec leur siège social ou consulter leur site internet pour mieux comprendre leur mode de participation et d'engagement communautaire.
- ▶ Votre député local a peut-être de l'argent en réserve, « des fonds de tiroirs », pour des projets communautaires (même si ce ne sont que de petits montants). Si votre projet inclut la participation de bénévoles, vous pouvez demander une aide financière auprès de votre député pour des fonds de soutien au bénévolat.
- ▶ Les municipalités et les arrondissements ont de l'argent pour des projets qui visent l'environnement urbain et la solidarité sociale. Un partenariat pour le développement de sentiers de marche pourrait peut-être répondre aux besoins de votre organisme et de votre ville ou municipalité. Vous pourriez penser à offrir votre expertise au sujet des besoins des personnes âgées en terme d'aménagement de parcs, et ce, en échange de locaux prêtés par la Ville. Exploitez au maximum votre créativité!
- ▶ Étant donné que la demande de financement doit être évaluée par le bailleur de fonds potentiel, prévoyez au moins six mois avant de recevoir une réponse.
- ▶ La recherche de financement est donc un travail continu et vous n'avez rien à perdre à cogner à de nouvelles portes.
- ▶ Le financement d'un projet ne dépend pas nécessairement d'un seul bailleur de fonds. Vous pouvez aller chercher plusieurs petites sommes pour un seul projet.

D'autres ressources à considérer

- ▶ La CRÉ¹ (Conférence régionale des élus) dispose généralement de petits budgets qu'elle pourrait investir dans des projets visant à soutenir les personnes âgées.
- ▶ Programme Nouveaux Horizons pour les aînés (fédéral) et le ministère de la Famille (provincial) proposent différents types de financement pour des activités visant la santé et le bien-être des aînés. Chaque année, ils acceptent des demandes de subvention. Toutefois, leurs priorités changent au fil des ans.
- ▶ La Fondation Chagnon et Québec en Forme ont également des fonds disponibles.
- ▶ Plusieurs CIUSSS et hôpitaux gèrent des fondations, et votre projet pourrait les intéresser. Ils pourraient par exemple accepter de financer un projet pilote.

À retenir : Les relations avec les bailleurs de fonds ne sont pas des partenariats, mais des collaborations. Les risques, la responsabilité, l'imputabilité et les avantages seront principalement les vôtres. Habituellement, les ententes avec les organismes et les institutions pour le financement de projets ne sont tout simplement que des ententes de comptes à rendre. C'est à vous d'effectuer le travail, de gérer le budget alloué, de réaliser le projet et de rédiger le rapport de fin de projet, le tout à l'intérieur de certaines balises prédéterminées par le bailleur de fonds. Assurez-vous de bien comprendre les attentes de ce dernier avant de signer l'entente. Si vous avez des questions, c'est le temps de les poser, après la signature, c'est trop tard. Pensez à les inviter au lancement ou à la clôture de votre projet, cela pourrait aider dans le développement de relations de collaboration. Après tout, sans eux le projet n'aurait peut-être pas eu lieu. C'est une forme de reconnaissance peu coûteuse qui pourrait aller loin.

Un soutien pour la demande de financement

La démarche d'une demande de financement peut faire hésiter et démotiver certains organismes à aller de l'avant avec leur projet. Si vous vous sentez dépassé par l'idée d'avoir à faire une demande de subvention, vous pouvez faire appel à l'organisateur communautaire de votre CLSC qui pourrait vous donner un soutien. Vous pouvez aussi vous adresser au responsable des loisirs ou au réseau FADOQ. L'outil **R. 6** vous guide dans la rédaction d'une lettre de demande de financement.

¹ Les CRÉ ont été dissoutes sans autres formalités à la sanction de la Loi, le 21 avril 2015. Dans cette foulée, un comité de transition est légalement constitué afin de liquider les engagements de la CRÉ.
<http://www.mamrot.gouv.qc.ca/publications/bulletin-muni-express/2014/n-12-2-decembre-2014>

Calcul des coûts

DESCRIPTION

L'outil suivant est un tableau dont l'objectif consiste à documenter les coûts liés à la réussite de votre projet. Cela peut inclure le local, le matériel et les ressources humaines dont vous aurez besoin pour réaliser votre projet. En plus de répertorier les besoins et les coûts, cet outil vous aide à recueillir les informations nécessaires pour soutenir votre demande de financement.

UTILITÉ

Cet outil est un instrument qui vous permettra, dès le début du projet, de réfléchir aux ressources nécessaires. Il vous aidera à prendre de l'avance dans le processus de recension des besoins et des coûts rattachés au projet.

MODE D'EMPLOI

Dressez tout d'abord une liste de vos besoins. Ensuite, ajoutez-y les coûts approximatifs liés à chacun des besoins relevés pour la mise en place de votre programme d'activité physique ou de vos activités de promotion. Il n'est pas nécessaire d'être exact, il s'agit simplement d'avoir un aperçu de votre planification budgétaire. Vous préciserez les coûts lorsque vous aurez le projet final et les données précises en main.

Selon le type d'activité prévu, certains frais ne s'appliqueront pas nécessairement. Utilisez et adaptez cet outil à vos besoins. Vous pouvez et devriez également inscrire les dons (par exemple, le prêt d'une salle ou la promotion de l'activité dans la section communautaire gratuite du journal du quartier), cela vous permettra une plus grande précision des coûts réels lors de la rédaction de votre demande de financement et du bilan.

La première colonne du tableau recense vos besoins pour la réalisation intégrale de votre projet et la deuxième, le montant nécessaire pour chacun des besoins. La troisième colonne vous aide à déterminer la provenance de l'argent pour combler vos besoins. La quatrième colonne reconnaît l'écart entre les besoins et l'argent entrant.

Vous pouvez utiliser la cinquième et la dernière colonne pour inscrire des notes par rapport à chaque besoin.

- ▶ En premier lieu, notez dans la première colonne les grandes dépenses (par exemple, le coût du coordonnateur et le coût de l'achat du programme).
- ▶ Raffinez votre liste au fur et à mesure que vous développez les éléments du projet (par exemple, allez-vous offrir le transport aux participants?).
- ▶ Tout au long du projet, ajoutez les informations sur les dépenses additionnelles, le cas échéant.

DESTINATAIRES



COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Les informations relevées grâce à la compilation des données de cet outil facilitent votre demande de subvention et le suivi des dépenses. Vous serez ainsi en mesure de bien indiquer la provenance du financement, la raison et la façon dont l'argent sera dépensé.

En connaissant les écarts, vous serez plus précis avec vos partenaires et vos bailleurs de fonds pour établir la contribution nécessaire à la réalisation du projet. Cette transparence contribuera à favoriser des relations de collaboration et de partenariat respectueuses et honnêtes. Les groupes intéressés à s'impliquer connaîtront d'avance les attentes et les rôles éventuels de chacun.

Cet outil vous sera également utile pour la justification des dépenses dans la rédaction du bilan ou du plan d'action du prochain projet.

RÉFÉRENCES

ProjectConnexion. (2013). *Tools and equipment list*.

Repéré à www.projectconnections.com/templates/detail/tools-equipment-list.html

Sommaire du budget

| ÉLÉMENT | MONTANT NÉCESSAIRE | CONTRIBUTION FINANCIÈRE ET PROVENANCE | ÉCART FINANCIER | NOTES |
|----------------------------|--------------------|---------------------------------------|-----------------|-------|
| Achat du programme | | | | |
| Salaire du coordonnateur | | | | |
| Salaire de l'animateur | | | | |
| Formations | | | | |
| Loyer pour les locaux | | | | |
| Matériel pour le programme | | | | |
| Frais administratifs | | | | |
| Transport des participants | | | | |
| Publicité | | | | |
| Autre | | | | |
| Autre | | | | |
| Autre | | | | |
| Autre | | | | |
| Total | | | | |

Lettre de demande de financement

DESCRIPTION

Cet outil présente les éléments qui devraient être inclus dans une lettre de demande de financement. Il vous fournit également un exemple à utiliser en y insérant vos informations.

UTILITÉ

Référez-vous à cet outil pour vous assurer que vous avez inscrit toute l'information à fournir aux bailleurs de fonds potentiels. Cette lettre peut être également utilisée pour vous guider dans la rédaction d'une entente avec le bailleur de fonds ou pour l'évaluation du projet, car un certain nombre de résultats attendus sont mentionnés dans la demande.

MODE D'EMPLOI

Lisez les grandes lignes des éléments qui devraient être inclus dans une lettre de demande de financement et inspirez-vous de l'exemple proposé pour créer votre propre lettre en y adaptant les informations à transmettre en fonction de votre projet.

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Faites des liens entre les valeurs de l'organisme demandeur (vous) et celles du commanditaire potentiel.

Précisez de quelle façon votre projet correspond à la philosophie, à la mission ou aux intérêts du commanditaire potentiel.

DESTINATAIRES



RÉFÉRENCES

eHow Contributor. (2013). *How to Write a Letter of Inquiry to Obtain Private Grant Funding*. Repéré à www.ehow.com/how_4519100_inquiry-obtain-private-grant-funding.html

Financement du programme ou du projet

Le financement d'un projet est un enjeu considérable, car il y a toujours minimalement des coûts liés à son administration. Chaque année, les gouvernements municipaux, provinciaux et fédéraux annoncent la disponibilité des budgets pour des programmes ou des projets qui visent différentes populations. Pour les personnes âgées, mentionnons notamment le programme Nouvel Horizon du gouvernement fédéral : www.hrsc.gc.ca/fra/partenariats_communautaires/aines/index.shtml.

Au niveau provincial, citons le programme Québec ami des aînés : www.aines.gouv.qc.ca/quebec_ami_des_aines.

Un financement municipal peut provenir entre autres du Fonds québécois d'initiatives sociales, dans le cadre des Alliances pour la solidarité pour Montréal. Dans ce cas, communiquez avec votre municipalité pour plus de détails.

Si vous êtes un organisme de bienfaisance, vous pouvez faire une demande de fonds auprès de Centraide.

Enfin, n'oublions pas les fonds disponibles de différentes instances gouvernementales à l'intention de populations particulières, en s'adressant au Secrétariat à l'action communautaire autonome (SACA). Outre les instances gouvernementales, vous pouvez rechercher du financement auprès de fondations et d'instances privées (voir l'outil **R. 4**).

Avant de faire une demande de financement, il est important d'avoir une idée claire et précise de ce que vous demandez (le montant ainsi que la raison) et à qui vous voulez le demander. Ces informations sont essentielles pour vous, car elles vous guideront dans votre projet, et pour le bailleur de fonds, qui veut savoir à quoi serviront ces fonds. Deux possibilités s'offrent à vous : **1** faire une demande au moyen d'une simple lettre ou **2** faire une demande au moyen d'une lettre qui décrit en détail votre projet. Utilisez l'outil **R. 2** (plan d'action) pour vous aider à rédiger cette lettre.

Voici une suggestion de lignes directrices pour la rédaction d'une lettre de demande de financement. Ces directives peuvent être modifiées si vous y ajoutez la description détaillée du projet.

Grandes lignes d'une lettre de demande de financement

- 1 Objet :** Présentation de la raison d'être de votre lettre.
- 2 Introduction :** Qui êtes-vous? Incluez le nom de votre organisme, votre mandat ou votre mission, la clientèle desservie, y compris le nombre de personnes desservies et le nombre d'années en opération.
- 3 Description du problème visé par le programme ou le projet :** Les membres du comité de sélection qui liront votre demande n'auront pas nécessairement les mêmes connaissances que vous relativement aux raisons qui sous-tendent votre projet. Vous devriez inclure de l'information sur le quartier, l'impact positif que le programme ou le projet peut avoir non seulement sur les gens qui seront directement touchés par celui-ci, mais aussi sur la communauté et le bailleur de fonds.
- 4 Description du programme ou du projet :** Présentez clairement le défi que le projet vise à relever, les objectifs, les partenaires et son impact potentiel sur la population cible. Le budget est présenté en dernier lieu et devrait être bien détaillé. Si vous prévoyez demander de l'argent auprès de plusieurs instances, mentionnez-le. Assurez-vous de détailler la contribution de votre organisme. La plupart des sources de financement aiment savoir qu'ils ne sont pas la seule source et que vous avez d'autres partenariats possibles. Cela réduit le sentiment de responsabilité du bailleur potentiel et démontre vos capacités de débrouillardise.
- 5 Conclusion :** Soulignez l'importance du projet pour la communauté, comment vous allez reconnaître la contribution de votre bailleur de fonds et les avantages qu'il pourra en retirer.
- 6 Documents à ajouter en annexe :** Il se peut que le bailleur de fonds vous demande les documents suivants : lettre patente, numéro d'entreprise du Québec (NEQ), copie du rapport d'activités et du rapport financier des deux dernières années, une résolution de votre conseil d'administration pour l'approbation de la demande de financement.

Exemple d'une lettre de demande de financement

Cette lettre peut être accompagnée d'un document plus détaillé sur les objectifs, les stratégies et les résultats attendus. Utilisez l'outil **R. 2** pour rédiger votre document plus détaillé.

Logo de votre entreprise

Date

Votre adresse

Votre numéro de téléphone

L'adresse de l'organisme à qui s'adresse votre demande

Objet : Demande de financement pour le programme ou le projet (précisez-le ici)

Madame,
Monsieur,

Nous souhaitons par la présente vous soumettre notre demande de financement pour le projet (insérez nom de votre projet).

Enregistré/incorporé en (année), le (nom de votre organisme) a pour but de (inclure vos objectifs et votre mission). Bien situé dans le secteur de (nom du quartier ou de l'arrondissement) de (nom de la ville), nous sommes en mesure de rejoindre plus de (nombre de personnes que vous rejoignez) personnes vivant dans le quartier. Nous desservons prioritairement (population desservie) en offrant les services suivants : (exemple de services offerts).

Le projet que nous proposons, et pour lequel nous avons besoin de votre appui financier, vise à répondre aux problématiques suivantes : (inclure des détails précis sur la problématique et ces impacts sur la population cible, des statistiques, un portrait démographique).

Nous prévoyons que le projet améliorera la santé et augmentera la qualité de vie des aînés de notre quartier (décrivez l'impact sur la population cible et la communauté) tout en (décrivez le bénéfice que votre bailleur de fonds en retirera).

Le projet proposé a le potentiel de (inscrivez une description des impacts anticipés de votre projet). Pour atteindre nos objectifs, nous avons besoin de (montant de subvention demandé) afin de (spécifiez à quoi serviront les fonds). Nous vous demandons de nous soutenir dans ce projet grâce à une contribution financière de (insérez le montant demandé). La part restante sera demandée auprès de (inscrire d'où la part restante des fonds nécessaires proviendra).

Dans l'espoir que vous recevrez favorablement notre demande, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Nom

Titre

P. j. : lettre patente, numéro d'entreprise (NEQ), copie du rapport d'activités, copie du rapport financier des deux dernières années

Processus de partenariat

DESCRIPTION

Cet outil décrit le développement et le fonctionnement optimal d'un partenariat ou d'un soutien possible.

UTILITÉ

Cet outil suscitera une réflexion sur vos partenariats potentiels et sur les éléments essentiels à leur réussite.

MODE D'EMPLOI

Lisez simplement l'outil.

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Des exemples de partenariat et des pistes pour obtenir du soutien vous sont présentés. Vous pourrez vous inspirer des idées proposées.

DESTINATAIRES



RÉFÉRENCES

Agence de la santé publique du Canada. (1997). *Experience in action: Community programming for healthy aging – fact sheets April*.

Repéré à www.phac-aspc.gc.ca/seniors-aines/pubs/new%20horizons/NH_fact1_e.htm

Boutin, G. et Le Cren, F. (2004). *Le partenariat : entre utopie et réalité : éducation, santé et services sociaux, administration publique et privée*. Montréal : Éditions Nouvelles.

Community Health Research Unit, University of Ottawa and City of Ottawa Public Health and Long-Term Care Branch. (2004). *Active Independent Aging: A community guide for falls prevention and active living*.

Repéré à docs.communityconnection.net/activeagingguide.pdf?hl=en

Frank, F. et Smith, A. (1997). *The partnership handbook*. Minister of Public Works and Government Services Canada.

Repéré à publications.gc.ca/collections/Collection/MP43-373-1-2000E.pdf

Le partenariat

Le concept du partenariat n'est pas nouveau, mais son importance est de plus en plus grande. Présentement, il est reconnu qu'il est plus efficace de travailler en équipe que seul ou en silo. Théoriquement, le partenariat vous encourage à partager vos ressources et à vous unir pour atteindre des buts et des objectifs communs pour le bien de la population que vous desservez. Par contre, vous aurez peut-être plusieurs questions. Comment faire pour réussir un partenariat? Comment faire pour que ce soit une proposition gagnante pour tous?

Avant tout, il est important et même nécessaire d'avoir un but et des objectifs clairement définis, inspirés des valeurs et des intérêts partagés entre les partenaires potentiels, et qui mettent en lumière les enjeux ciblés.

Les grandes lignes du partenariat

La création d'un partenariat peut provenir d'une opportunité, d'une demande, d'un besoin ou bien découler d'une crise comme la menace d'une coupure budgétaire. Le partenariat va réunir deux ressources ou plus, qui ont des objectifs compatibles et qui sont prêtes à travailler ensemble pour atteindre des objectifs communs. Ce travail de concert peut varier en durée et en complexité, selon le projet. Cette forme de collaboration se fonde sur des critères précis pour en assurer la réussite : le partage de l'autorité, le partage des responsabilités, le partage des risques, le partage des ressources et un résultat qui sera mutuellement bénéfique.

Avant de passer à l'action, vous devriez vous poser plusieurs questions sur vos motivations à former un partenariat. Encouragez également vos partenaires éventuels à entreprendre la même réflexion.

- ▶ Est-ce que le type de programme que vous proposez d'offrir fait partie de la mission de votre organisme? Consultez l'outil **R.1**.
- ▶ Précisez les raisons pour lesquelles vous formeriez un partenariat : quels sont vos besoins (par ex. : des locaux), qu'avez-vous à partager (par ex. : une expertise), qui en bénéficiera (par ex. : les partenaires, les bailleurs de fonds) et de quelle façon (par ex. : visibilité augmentée)?
- ▶ Qu'espérez-vous réussir ou réaliser grâce à ce partenariat?
- ▶ Quelles sont les retombées que vous envisagez de ce partenariat pour votre organisme et pour la communauté : un plus grand rayonnement des services, par exemple?

Le partenariat sous-entend un partage : des ressources, du pouvoir, des risques et des prises de décision. Il est donc important de prendre le temps de discuter de votre vision avec vos partenaires éventuels en réfléchissant aux points suivants :

- ▶ le processus de prise de décision
- ▶ la raison d'être du projet
- ▶ la contribution de chacun
- ▶ le travail d'équipe
- ▶ la communication
- ▶ le partage de la charge de travail
- ▶ le partage des ressources
- ▶ le partage des risques
- ▶ le partage de la réussite

Cet échange pourrait vous décider à rédiger une entente écrite qui vous servira de point de référence. Vous éviterez ainsi les confusions et minimiserez les malentendus. Ce document n'aura pas nécessairement force de loi, par contre, il permettra aux parties prenantes de s'entendre sur certains points essentiels tels que :

- ▶ la raison d'être du projet et du partenariat
- ▶ le niveau d'implication de chaque partie
- ▶ les attentes des uns envers les autres
- ▶ le partage des ressources
- ▶ le partage des tâches
- ▶ les résultats attendus.

L'expérience nous démontre qu'en se donnant une structure solide, on augmente les conditions de réussite du projet. Une discussion éclairée sur les rôles et les responsabilités découlant d'un partenariat améliore vos chances de réussite.

Assurez-vous de répondre à ces questions avant de vous engager avec un ou des partenaires potentiels :

- ▶ Est-ce qu'ils partagent notre intérêt pour la cause?
- ▶ Est-ce qu'ils comprennent et appuient la cause?
- ▶ Est-ce que chaque partenaire a quelque chose à gagner? Quelle est la contribution de chacun?
- ▶ Est-ce que vous faites confiance à vos motivations mutuelles?
- ▶ Est-ce que vous sentez que chacun est capable de contribuer de façon efficace et dispose des compétences nécessaires?
- ▶ Est-ce que vous sentez qu'ils ont le temps nécessaire pour réellement contribuer de manière efficace au projet?

Une compréhension mutuelle des responsabilités de chacun, une flexibilité dans le fonctionnement, la confiance les uns envers les autres, la transparence et une ouverture aux compromis sont des facteurs indispensables à la réussite du partenariat.

Un partenariat réussi est un partenariat où tout le monde gagne.

Le partenariat comme un continuum

Il y a différents niveaux d'implication dans le partenariat.

| | |
|----------------------|---|
| Réseaux | Associations libres, créées sans demande ou besoin précis, mais dans l'intention de développer et d'entretenir des relations avec des personnes ou des groupes partageant des intérêts communs. Les réseaux facilitent les échanges d'avis, de conseils, d'information et même de soutien. Les tables de concertation sont un exemple de réseaux. |
| Consultatif | Inclus dans la définition du réseau (ci-dessus). Le travail consultatif se fait dans le cadre de la demande d'un avis, d'un conseil ou d'information auprès d'autres acteurs dans la communauté. |
| Concertation | C'est l'action de plusieurs personnes ou groupes qui se mettent ensemble en vue de réaliser un projet commun. Elle n'aboutit pas nécessairement à une décision, mais vise la préparation d'une décision. Elle suppose une collaboration entre les parties, l'échange de raisonnement, d'arguments et l'explication des points de vue de chacun. Les échanges sont dirigés par un animateur lié à l'une des parties. |
| Collaboration | Soutien d'un groupe envers un autre, un partage de connaissances. Par exemple, vous pouvez demander à un groupe communautaire de vous soutenir en faisant la promotion de votre projet. Il n'y a pas de partage de responsabilités et la prise de décision n'est pas partagée. |
| Partenariat | Relation formelle impliquant au minimum deux personnes ou organismes ayant une vision, un but et des objectifs communs. Le partenariat peut être officialisé par la signature d'une entente. Les tâches sont assignées de façon formelle et la prise de décision devrait découler d'un consensus. Les partenaires doivent s'entendre sur le partage du travail, des responsabilités, des ressources, des risques et des résultats d'un projet ou d'un programme spécifique jusqu'à sa dissolution. Le partenariat demande donc un haut niveau de collaboration et de concertation qui devrait être profitable pour toutes les parties impliquées et donner une force d'action au projet et à ses acteurs. |
| Coalition | De manière générale, il s'agit d'une entente formelle d'ordre politique et revendicatrice où tous les membres sont impliqués dans le but de faire pression et d'amener un changement important pour eux et pour la cause qu'ils appuient. Il y a un partage des ressources et un budget commun. |

Vous trouverez les grandes lignes d'une entente de partenariat en consultant l'outil **R. 8**.

Les pièges à éviter

Peu importe la forme de relation de travail adoptée, dans tous les cas, il est important de se méfier des pièges potentiels : les questions difficiles, l'avancement du travail, l'efficacité des réunions, les prises de décision.

La différence entre la réussite et l'échec d'une relation de travail dépend énormément de la flexibilité des acteurs et de l'habileté de négociation de chacun. Être capable de conclure un accord où tous sont réellement satisfaits est le résultat recherché d'un travail concerté, honnête et transparent, grâce à l'habileté d'un bon animateur.

Les questions difficiles

Pour toutes sortes de raisons, quand un partenariat ou une relation de travail est nouveau, il y a souvent une hésitation à poser trop de questions – les participants ne veulent pas paraître trop exigeants, méfiants, inopportuns, déplacés ou encore ignorants. Par contre, il y a généralement de bonnes questions sur les rôles et les attentes de chacun qui n'ont pas été posées. Ces questions doivent être discutées et clarifiées afin de permettre au groupe de procéder de manière équitable et respectueuse et de favoriser ainsi un travail transparent et honnête.

L'avancement du travail

La difficulté de passer de la planification à l'action est un problème fréquent. On développe un projet, on le bonifie, on consulte, on bonifie encore, mais rien n'avance. Il est essentiel que le projet avance, non seulement pour la conclusion du projet lui-même mais aussi pour la réussite de la collaboration ou du partenariat et le sentiment de réalisation que ressentiront les membres de l'équipe de planification. Un projet qui ne s'envole pas est perçu et vécu comme un échec, faisant en sorte que la prochaine fois qu'une occasion se présente, les gens seront plus timides et réticents à y participer. Une personne responsable à chaque étape, un échéancier clair et l'habitude de prendre des notes pendant les réunions devraient aider votre groupe à avancer.

Si vous n'avancez pas, posez-vous ces questions :

- ▶ Est-ce que nous avons un échéancier clair et réaliste ?
- ▶ Avons-nous attribué les objectifs principaux à des personnes ayant le temps et les ressources nécessaires pour réussir leurs tâches ?
- ▶ Qu'est-ce qui se passe ?
- ▶ Est-ce que tous sont satisfaits et dévoués au projet ?
- ▶ Y a-t-il des réticences de la part de l'un ou l'autre des partenaires ?
- ▶ Quelles seront les conséquences si nous ne réalisons pas le projet ?
- ▶ Relisez les procès-verbaux : des éléments ont-ils été omis ?
- ▶ Y a-t-il un fil conducteur vers le délai (par ex. : manque de temps, de ressources humaines ou autres) ?

L'efficacité des réunions

C'est un facteur qui contribuera à l'avancement du projet. C'est normal que votre nouveau groupe vive une évolution difficile de temps à autre. Il y a une période d'adaptation où les différents partenaires et acteurs s'habituent les uns aux autres, où les lignes directrices et les rôles sont établis et où chacun trouve enfin sa place à l'intérieur du groupe. Afin de minimiser ces difficultés, des réunions efficaces et respectueuses sont nécessaires. Voici quelques suggestions pour rendre vos réunions plus efficaces :

- ▶ Ayez un ordre du jour;
 - ▶ Essayez de faire en sorte que vos rencontres ne soient pas trop longues – elles ne devraient pas dépasser 2 heures;
 - ▶ Servez-vous des compétences des gens autour de la table;
 - ▶ Prenez le temps de bien écouter
 - ▶ Faites référence à votre plan d'action;
 - ▶ Prenez en note des rencontres et des décisions prises;
 - ▶ Gérez les conflits dès qu'ils surviennent;
 - ▶ Soulignez les contributions de chacun;
 - ▶ Evitez d'avoir des réunions juste pour le plaisir de dire que vous vous êtes rencontrés;
 - ▶ Permettez à toutes les personnes présentes de mieux se connaître, au moyen d'une pause réseautage, par exemple, d'une vingtaine de minutes. Même si cela réduit de temps de travail, ce moment contribuera à renforcer les liens et à favoriser de bonnes relations – un atout essentiel pour un projet réussi!
 - ▶ Si possible, offrez un goûter, du café ou autre chose à boire, lors de chaque rencontre.
-

Les prises de décisions

Il y a plusieurs façons de prendre des décisions en groupe. Le processus décisionnel le plus équitable, mais exigeant le plus de travail, est le consensus. C'est-à-dire que tous ont une voie égale dans les prises de décisions.

Pour y arriver, il faut :

- ▶ Mettre à contribution tous les participants;
- ▶ Rechercher des solutions créatives;
- ▶ Clarifier et poser des questions pour découvrir les intérêts et possiblement les réticences de chacun;
- ▶ **Imaginer des solutions au lieu de défendre des positions;**
- ▶ Clarifier les désaccords;
- ▶ Faire appel aux membres et à leur expertise;
- ▶ Adopter une approche axée sur les solutions;
- ▶ Tous sont parties prenantes de la décision.

Il est déconseillé de :

- ▶ Chercher un compromis;
- ▶ Se ranger à la volonté de la majorité;
- ▶ Engager des débats de positions.

Autres besoins à prendre en considération

Évaluation des locaux et de la disponibilité

Si vous souhaitez réunir un groupe de partenaires ou de partenaires potentiels, vous devez :

- ▶ Avoir un local assez grand pour accueillir le groupe;
- ▶ Choisir un local facile d'accès en transport en commun et aux personnes à mobilité réduite;
- ▶ Choisir un lieu où il est facile de se stationner;
- ▶ Avoir un local près des toilettes ou facilement accessible dans l'édifice (éviter les escaliers);
- ▶ Avoir un espace de rangement pour les manteaux, les sacs, etc.

L'espace dont vous avez besoin dépend de la taille de votre groupe.

Entente de partenariat

DESCRIPTION

Cet outil propose un modèle d'entente de partenariat ou de collaboration qui vous sera utile si vous vous impliquez dans un projet ayant des responsabilités ou des contributions partagées.

Ce modèle n'est pas à utiliser avec un bailleur de fonds, car souvenez-vous, un bailleur de fonds n'est pas un partenaire. Il vous faudrait un autre type d'entente pour ce qui est du financement (voir outil **R. 6**).

Afin d'illustrer l'information que peut contenir une entente de partenariat, vous trouverez dans cet outil un exemple d'entente. Vous pouvez consulter cet exemple pour enrichir votre propre entente de partenariat.

DESTINATAIRES



UTILITÉ

Cet outil n'est pas un document légal, il s'agit plutôt d'une entente de principes qui vous permet de clarifier les rôles de chacun des partenaires et de préciser les responsabilités mutuelles. Cela pourrait vous éviter des incertitudes ou des incompréhensions pouvant survenir pendant le déroulement du projet ou même le saboter si ces questions ne sont pas réglées.

MODE D'EMPLOI

Vous pouvez utiliser l'outil intégralement en inscrivant les informations relatives à votre projet directement dans le document. Vous pouvez également l'ajuster afin de refléter plus ou moins les détails de votre projet ou le partage de responsabilités.

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Vous pouvez utiliser l'exemple suivant et l'adapter en fonction du projet de votre organisme.

Modèle d'entente

Logo organisme 1

Logo organisme 2

Entente de partenariat ou de collaboration entre

Nom organisme 1 et Nom organisme 2

1. **Description du projet**
2. **Raison d'être du projet** – historique
3. **Objectifs du projet**
4. **Avantages**

Quels sont les impacts de ce projet sur la communauté, la clientèle cible, les différents acteurs ou les organismes impliqués? Pourquoi voudrait-t-on ces effets? Quels sont les objectifs?

5. **Proposition de partenariat**

Entre _____ et _____, ce partenariat propose de _____

(Ici vous inscrivez le but global du projet)

Les partenaires consentent aux termes suivants :

Organisme 1 :

Ici, vous décrivez les responsabilités de l'organisme 1, avec précision.

Organisme 2:

Ici, vous décrivez les responsabilités de l'organisme 2, avec précision.

Il se peut que vous ayez plus de deux organismes impliqués dans votre projet. Vous pouvez ajouter les informations ici. N'oubliez pas d'ajouter leur logo sur la page couverture.

6. **Prise de décision :**

Comment les décisions seront-elles prises?

7. **Coordination :**

Avez-vous besoin de coordination? Qui sera responsable de la coordination? Qui sera responsable de la supervision et de l'embauche de l'animateur?

8. **Instructeur ou animateur :**

Nom, formation et tout autre information sur l'animateur pertinente au projet. Si vous avez une description des tâches, ajoutez-la en annexe.

9. Participants :

À qui ce projet s'adresse-t-il? Est ce qu'il y a une limite au nombre de participants?

10. Activités proposées :

Dans cette section, vous élaborez les détails du projet.

11. Coûts :

Quels sont les coûts que les participants paieront? Est-ce que vous allez offrir une flexibilité du coût pour les aînés à faible revenu? À qui les paieront-ils? Est-ce que ces revenus seront partagés? De quelle manière?

12. Matériel requis :

De quoi avez-vous besoin pour le projet? De bâtons de marche? De matelas? D'élastiques? De quoi avez-vous besoin pour la promotion du projet? Des dépliants? Des affiches? C'est important de tout mettre sur une liste afin d'éviter les surprises.

13. Budget :

Quel est le budget requis pour la réalisation de ce projet? D'où provient l'argent? Qui en a la gestion? S'il y a lieu, qui fait la demande de subvention? Est-ce que les décisions relatives aux dépenses sont partagées? Comment le suivi du budget est-il partagé?

14. Publicité et promotion :

Spécifiez comment la promotion sera faite pour le projet et qui en est responsable.

15. Évaluation :

Quels sont les résultats attendus du projet? Comment le projet sera-t-il évalué? Par qui?

Quelles sont les attentes du partenariat? Comment le partenariat sera-t-il évalué?

Signé à _____ le ____-____-_____

Cette entente est en vigueur jusqu'au ____-____-_____. Elle est potentiellement renouvelable selon (inscrire les conditions de renouvellement). Tout changement ou ajustement à ce document doit être entendu et convenu par les parties impliquées (ici vous pouvez inclure les conditions telles que l'approbation des conseils d'administration. Il n'est pas nécessaire d'avoir des conditions d'approbation, c'est selon vos besoins). Cette présente entente peut être dissolue, dans un préavis de ____ jours.

Signature des 2 organismes

Nom du signataire de l'organisme 1

Nom du signataire de l'organisme 2

Exemple d'entente rédigée

Entente de partenariat ou de collaboration entre
le Centre des aînés actifs de Montréal
et l'Habitation Jardins des Floralties

1. Le projet proposé consiste à créer et à mettre en œuvre un club de marche intérieur pendant les mois d'hiver au Centre des aînés actifs de Montréal à l'intention des résidents l'Habitation Jardins des Floralties.
2. Le Centre des aînés actifs de Montréal a eu l'idée de ce projet qui vise à assurer une continuité aux participants de l'Habitation Jardins des Floralties qui souhaitent continuer à marcher dans un espace plus sécuritaire que les rues du quartier. En hiver, nos rues sont très souvent glacées ou enneigées. Les aînés font ainsi moins d'activité physique durant cette saison à cause de la température et de la peur de tomber et de se blesser. En offrant un lieu intérieur, le Centre assure la poursuite du club de marche estival dans un lieu chauffé et sécuritaire.
3. L'objectif principal du projet consiste à favoriser la pratique de l'activité physique de façon amusante et sécuritaire auprès des résidents de l'Habitation Jardins des Floralties par la marche.
4. Ce projet favorisera la participation active et sociale des résidents et l'adoption d'un mode de vie visant le maintien optimal de l'autonomie et des capacités fonctionnelles. De plus, il sera possible de promouvoir les autres services actuellement offerts au Centre auprès de cette clientèle.
5. Le partenariat entre ces deux organismes propose un travail conjoint visant à offrir un club de marche intérieur pendant les mois d'hiver.

Les partenaires consentent aux termes suivants :

Organisme 1 : Habitation Jardins des Floralies

- Assurer la responsabilité du groupe de marcheuses (animation, prise des présences, etc.);
- Laisser les lieux du Centre des aînés propres en tout temps;
- Respecter l'horaire convenu;
- Avertir le responsable du centre de tout incident ou problème pouvant survenir durant une séance;
- Déléguer un employé de la résidence au comité des partenaires pour assurer le suivi et la réussite du projet.

Organisme 2 : Centre des aînés actifs de Montréal

- Offrir un espace sécuritaire et approprié pour accueillir les marcheuses;
- Respecter la disponibilité des locaux et l'horaire convenu des séances de marche;
- Avertir le groupe le plus tôt possible en cas d'urgence qui pourrait causer l'annulation d'une séance ou la fermeture du centre;
- Déléguer un employé du centre au comité des partenaires pour assurer le suivi et la réussite du projet.

6. Prise de décision :

Il est convenu que les prises de décision en lien avec la gestion ou le fonctionnement quotidien du projet seront assumées par l'Habitation Jardins des Floralies. Par contre, toutes les décisions en lien avec le local et le projet global se feront en concertation. Une communication transversale continue doit avoir lieu afin d'assurer la réussite du projet.

7. Coordination :

Il est convenu que le groupe de marche s'autogérera durant la période de partenariat, comme c'est actuellement le cas. Le groupe sera donc responsable des présences et des absences ainsi que des nouvelles inscriptions.

8. Instructeur ou animateur :

Il n'y a pas d'animateur prévu. Le groupe de marche est habitué de se rencontrer et de marcher ensemble.

9. Participants :

Ce programme s'adresse à l'Habitation Jardins des Floralies. Compte tenu du local disponible au Centre des aînés actifs de Montréal, la limite de participants est fixée à dix par séance pour des raisons de sécurité.

10. Activités proposées :

Le Centre des aînés actifs de Montréal mettra à la disposition du groupe des femmes aînées le local 32, tous les lundis, les mercredis, les vendredis et les samedis, de 9 h à 11 h, du 7 janvier au 15 mars 2016. Les participants seront libres d'utiliser ce local pour pratiquer la marche.

11. Coûts :

Le centre chargera 5 \$ par participant pour toute la durée du partenariat. Cela couvrira de légers frais administratifs liés au partenariat et à l'entretien ménager de la salle.

12. Matériel requis :

Le groupe de marche sera responsable d'amener tout le matériel nécessaire ainsi qu'une trousse de premiers soins à chaque séance.

13. Budget :

La demande de subvention sera faite conjointement par les deux organismes signataires auprès de la fondation Agir ensemble. Cependant, afin de faciliter le travail du suivi du budget, la gestion quotidienne du budget sera sous la responsabilité de l'Habitation Jardins des Floralies. Lors de chaque rencontre du comité des partenaires, une mise à jour du budget, comprenant une explication des dépenses, sera présentée pour approbation des partenaires. Toutes les dépenses se situant au-delà de la somme de 100 \$ devront être approuvées au préalable par le comité des partenaires.

14. Promotion et publicité :

La promotion se fera au moyen du calendrier interne de la résidence et du bouche à oreille.

15. Évaluation :

À la fin de la saison d'hiver, le groupe de marche devra compiler les présences à l'activité et recueillir les commentaires des participants afin d'évaluer si ce projet et partenariat se poursuivront l'année suivante.

Signé à Montréal le 15-10-2016

Cette entente est en vigueur jusqu'au 15-03-2017. Elle est potentiellement renouvelable. Tout changement ou ajustement à ce document doit être entendu et convenu par les parties impliquées. Cette présente entente peut être dissolue, dans un préavis de 14 jours.

Signature des 2 organismes

Nom du signataire de l'organisme 1

Nom du signataire de l'organisme 2

Exemple de lettre d'entente de services

DESCRIPTION

Cet outil propose un modèle de lettre d'entente de services. Cette lettre, plus simple et moins détaillée que l'entente de partenariat (outil **R. 8**), vise les mêmes objectifs de collaboration. Elle vous sera utile si vous vous impliquez dans un projet ayant des responsabilités ou des contributions partagées.

Cette lettre offre les grandes lignes d'un partenariat. Elle montre ce que chacun des partenaires peut apporter au projet, selon les lignes directrices établies.

Comme l'entente de partenariat, ce modèle n'est pas à utiliser auprès d'un bailleur de fonds.

DESTINATAIRES



UTILITÉ

Cet outil n'est pas un document légal, il s'agit plutôt d'une entente de principes qui permet de clarifier les rôles des partenaires et de préciser les responsabilités mutuelles. Compte tenu du fait que la lettre comprend moins d'information que l'entente de partenariat, les incertitudes ou les incompréhensions sont plus susceptibles de survenir. Habituellement, une lettre d'entente de services est utilisée préalablement à une entente de partenariat, en attendant que tous les détails de l'entente de partenariat soient bien articulés. Elle n'empêche pas le début du travail et, dans certains cas, peut être le seul document formel de collaboration.

MODE D'EMPLOI

Cet outil n'est pas un document juridique, mais représente une étape préalable à l'entente de partenariat qui vous permet de clarifier les rôles et les responsabilités de chacun en attente d'une entente plus formelle.

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Vous pouvez utiliser l'exemple suivant et l'adapter en fonction de votre projet.

Modèle de lettre

Lettre d'entente de services entre

et

Cette lettre d'entente de services, signée à (lieu) le (date) entre _____ et _____ sert de confirmation de l'accord entre ces deux ressources pour un travail de collaboration dans l'atteinte des objectifs ciblés par le projet d'un club de marche intérieure hivernal.

Cette lettre illustre les grandes lignes de collaboration entre ces deux ressources et reconnaît que chacune a des rôles et des responsabilités claires et précises, bien qu'il n'y ait pas de contrat légal.

Les activités et les services sous la responsabilité de _____ sont :

Les activités et les services sous la responsabilité de _____ sont :

Ultimement, la responsabilité pour la réussite du projet revient à _____ car le projet leur appartient et le _____ n'est qu'un collaborateur au projet. _____ est responsable de la réalisation de l'activité, de la gestion du budget, de la rédaction du bilan d'activités et du bilan financier.

Signé à _____ le ____ - ____ - ____

Nom du signataire de l'organisme 1

Nom du signataire de l'organisme 2

Exemple de lettre d'entente de services

Lettre d'entente de services entre
l'Habitation Jardins des Floralies
et
le Centre des aînés actifs de Montréal

Cette lettre d'entente de services, signée à (lieu) le (date) entre l'Habitation Jardins des Floralies et le Centre des aînés actifs de Montréal sert de confirmation de l'accord entre ces deux ressources pour un travail de collaboration dans l'atteinte des objectifs ciblés par le projet d'un club de marche intérieure hivernale.

Cette lettre illustre les grandes lignes de collaboration entre ces deux ressources et reconnaît que chacune a des rôles et des responsabilités claires et précises, bien qu'il n'y ait pas de contrat légal.

Les activités et les services sous la responsabilité de l'Habitation Jardins des Floralies consistent à :

- ▶ élaborer le projet;
- ▶ rechercher du financement, créer un comité de pilotage ou de suivi du projet, veiller à la publicité de l'activité;
- ▶ recruter et embaucher un animateur;
- ▶ assurer le suivi du projet et la gestion du budget;
- ▶ rédiger le bilan;
- ▶ maintenir une bonne collaboration avec le Centre des aînés actifs de Montréal.

Les activités et les services sous la responsabilité du Centre des aînés actifs de Montréal consistent à :

- ▶ offrir un lieu de rencontre pour le début du déroulement de l'activité;
- ▶ faire la promotion de l'activité;
- ▶ assister à la recherche de financement;
- ▶ participer au comité pilotage ou de suivi du projet;
- ▶ assister à la recherche d'un animateur;
- ▶ assister dans le suivi du projet;
- ▶ rapporter toutes les observations (bon coup ou difficulté qui pourrait avoir un impact sur la réussite du projet) au comité de pilotage;
- ▶ collaborer à la rédaction du bilan;
- ▶ maintenir une bonne collaboration avec l'Habitation Jardins des Floralies.

Ultimement, la responsabilité pour la réussite du projet relève de l'Habitation Jardins des Floralties, car le projet leur appartient, et le Centre des aînés actifs de Montréal n'est qu'un collaborateur du projet. L'Habitation Jardins des Floralties est responsable de la réalisation de l'activité, de la gestion du budget, de la rédaction du bilan d'activités et du bilan financier.

Signé à _____ le ____-____-____

Nom du signataire de l'organisme 1

Nom du signataire de l'organisme 2

L'évaluation du projet relève de l'organisme ou des groupes d'organismes responsables de sa mise en œuvre. Toutefois, une évaluation approfondie nécessite l'implication de plusieurs groupes de personnes comme l'animateur, le coordonnateur, les participants et les partenaires.

DESCRIPTION

Cet outil vise l'évaluation de la réussite et la pertinence du projet, ce qui vous aidera à quantifier votre projet, un aspect utile lors d'une prochaine demande de subvention.

UTILITÉ

Une évaluation approfondie du projet vous permet d'en connaître la valeur et de le justifier auprès du conseil d'administration, des membres de votre organisme et des bailleurs de fonds.

L'évaluation est une réflexion a posteriori qui justifie le projet et qui propose des suggestions de modifications à apporter. L'évaluation facilitera la rédaction du rapport final à l'intention des bailleurs de fonds. Ces derniers veulent savoir si leur argent a été dépensé de la façon convenue et si le projet a eu un impact positif sur le groupe ciblé et la communauté.

MODE D'EMPLOI

Consultez votre plan d'action (outil **R. 2**) et copiez la colonne des résultats attendus dans la colonne Résultats de cette grille. Vérifiez si vous avez atteint les résultats attendus.

Ensuite, cochez la case appropriée en lien avec ce résultat. Quels sont les facteurs de réussite ou d'échec du projet? Quelles sont les modifications à apporter afin d'atteindre les résultats la prochaine fois? Est-ce un projet à reproduire? Au moyen de quelles modifications?

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

C'est à vous de juger, selon les résultats, si vous recommandez la poursuite du projet ou non. Il se peut que vous n'avez pas atteint vos objectifs mais que vous vouliez tout de même poursuivre avec quelques modifications à la suite des suggestions et des commentaires des participants. L'adoption de saines habitudes de vie comme l'activité physique peut prendre du temps. Il est possible que vous n'avez pas atteint vos objectifs, mais envisager d'abandonner le projet n'est pas nécessairement la solution. Le temps nécessaire pour que le changement d'un comportement ait lieu et qu'il soit ancré dans la vie quotidienne des participants peut prendre jusqu'à un an.

DESTINATAIRES



Évaluation

L'évaluation est une étape essentielle à tout projet de promotion ou de prévention en santé. C'est le seul moyen qui permet de distinguer les projets réussis des projets échoués. Les pratiques exemplaires favorisent l'inclusion de l'évaluation du projet dans le plan d'action et la rédaction d'objectifs mesurables. Utilisez la section « M » (mesurable) de l'outil SMART (voir l'outil **R. 2**) en étant le plus précis possible afin de pouvoir obtenir l'évaluation du projet dès le début. L'inclusion des résultats attendus dans le plan d'action permet une évaluation continue et la possibilité de procéder à des ajustements en cours de route au besoin.

La règle de base à respecter est la suivante : tout objectif doit être mesurable (souvenez-vous du « M » dans les objectifs SMART). Des exemples : une augmentation de 10 % ; l'obtention de 5000 \$; l'embauche d'une animatrice, etc. L'interprétation des données se fera en fonction de ce que vous attendez des résultats (par ex. : la continuité du financement, une meilleure collaboration, la diffusion du programme, etc.)

Évaluation continue

Une évaluation continue est une évaluation réalisée en permanence, ce qui favorise un ajustement en tout temps en vue de mieux répondre aux attentes et aux besoins des participants et de l'organisme. L'objectif de l'évaluation continue consiste à démontrer la réussite du programme et à en faire ressortir les problèmes dans le but de procéder à des ajustements qui amélioreront le projet.

L'évaluation continue représente un outil essentiel à la réussite de tout projet. Différents moyens peuvent être envisagés pour y parvenir. Ce que vous désirez démontrer dépendra de ce que vous voulez faire des résultats (par ex. : améliorer le programme en illustrant l'impact sur la santé et le bien-être des participants, améliorer la mobilisation des partenaires, justifier les dépenses aux bailleurs de fonds, etc.).

Évaluation quantitative

Une évaluation quantitative se fonde sur des données chiffrées. Plusieurs indicateurs peuvent être utilisés comme le nombre de participants, le nombre de demandes pour une continuité dans le projet, le nombre de personnes qui abandonnent le programme, etc. Cette forme d'évaluation se limite aux chiffres et peut être utile pour justifier la continuité ou l'abandon du projet.

Évaluation qualitative

Une évaluation qualitative donnera plus de consistance en expliquant ce que les données chiffrées signifient. Par exemple : 50 % du groupe aurait abandonné le programme en cours de route. À première vue, ce chiffre ne semble pas encourageant, mais une évaluation qualitative permet d'en connaître les raisons. De plus, les abandons ont commencé à la suite de la première tempête de neige. L'évaluation qualitative permet ainsi d'apporter des ajustements au projet : offrir un accompagnateur bénévole, un service de transport ou encore proposer cette activité en été seulement.

Se contenter d'observer les chiffres limite la vision du projet.
Une évaluation qualitative offre un portrait plus complet.

Sondage

Voici quelques exemples de sondage à utiliser selon vos intérêts et vos besoins afin de procéder à une évaluation qualitative :

- Sondage d'intérêt avant et après le programme
- Grille de commentaires recueillis tout au long du programme
- Fiche de présence et taux de participation
- Demande de continuité du programme
- Sondage sur la santé avant et après le programme
- Rétroaction des partenaires après chaque réunion.

Conseil

Même si le terme évaluation sous-entend l'idée de jugement, elle devrait plutôt être perçue comme un moyen d'améliorer le projet. L'évaluation est une valeur ajoutée à votre projet, car elle montre votre volonté et votre engagement à viser la réussite du projet.

Évaluation du projet

Club de marche au Centre des aînés actifs de Montréal

| RÉSULTAT ATTENDU | ATTEINT | NON ATTEINT | ABANDONNÉ | FACTEUR DE RÉUSSITE | FACTEUR D'ÉCHEC | MODIFICATION À APPORTER |
|---|---------|-------------|-----------|---|--|---|
| Augmentation de la visibilité du centre | | | | Plusieurs articles parus dans les journaux du quartier ont contribué à l'inscription de nouveaux membres à cette activité et à d'autres activités offertes au centre. | | |
| Embauche d'un animateur | | | | | Sans financement, nous n'avons pas pu embaucher un animateur, mais nous avons trouvé parmi nos bénévoles une personne qualifiée et intéressée à animer l'activité. | Des bénévoles et un employé du centre organisent un projet de plus petite taille. |
| Participation de 10 % de nos membres | | | | Étant donné que nous avons fait une évaluation des intérêts et des besoins avant de mettre en œuvre le projet, nous nous sommes assurés d'avoir une bonne participation à l'interne avant de commencer : 15 % de nos membres ont participé et nous avons également rejoint 5 nouveaux membres. Bref, le nombre de membres a augmenté. | | |

Auteur : _____ Date : _____

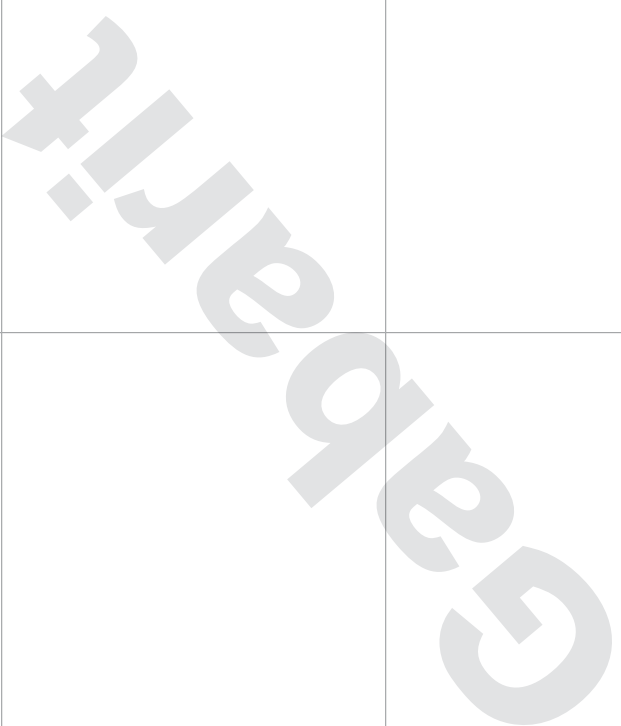
Évaluation du projet
Club de marche au Centre des aînés actifs de Montréal

| RÉSULTAT ATTENDU | ATTEINT | NON ATTEINT | ABANDONNÉ | FACTEUR DE RÉUSSITE | FACTEUR D'ÉCHEC | MODIFICATION À APPORTER |
|--|---------|-------------|-----------|--|---|--|
| Financement octroyé | | | | | Les objectifs du programme ne répondaient pas aux critères du bailleur de fonds. | Effectuer une meilleure recherche sur les projets subventionnés par le bailleur de fonds avant de faire la demande. S'assurer d'harmoniser notre demande à leurs intérêts. |
| Création d'un comité de planification, comprenant des contributeurs potentiels au projet | | | | Solliciter l'intérêt et la disponibilité des partenaires plus tôt dans la planification – | Ce n'était pas le bon moment de l'année, les partenaires potentiels étaient déjà engagés dans d'autres projets. | Entamer des démarches de mobilisation au moins un an à l'avance. En montrant les résultats du projet pilote, nous serons en mesure d'attirer des partenaires pour un projet plus étendu. |
| Formation d'un comité de pilotage | | | | La volonté des membres du centre et la disponibilité d'un employé a permis la création d'un projet pilote à plus petite échelle. | | Procéder à des ajustements afin de proposer un projet de plus petite envergure, maintenu à l'interne. |

Auteur : _____ Date : _____

Titre du projet

| RÉSULTAT ATTENDU | ATTEINT | NON ATTEINT | ABANDONNÉ | FACTEUR DE RÉUSSITE | FACTEUR D'ÉCHEC | MODIFICATION À APPORTER |
|------------------|---------|-------------|-----------|---------------------|-----------------|-------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



Auteur : _____ Date : _____

Titre du projet

| RÉSULTAT ATTENDU | ATTEINT | NON ATTEINT | ABANDONNÉ | FACTEUR DE RÉUSSITE | FACTEUR D'ÉCHEC | MODIFICATION À APPORTER |
|------------------|---------|-------------|-----------|---------------------|-----------------|-------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Auteur : _____ Date : _____

Démarche de recension des ressources en activité physique

DESCRIPTION

Cet outil est conçu pour vous aider à dresser une liste des organismes pouvant offrir des activités physiques aux aînés ou pouvant fournir de l'information sur l'offre de services en activité physique pour les personnes âgées. Il présente des exemples de programmes ou de types d'activité physique généralement offerts aux aînés.

MODE D'EMPLOI

Consultez la liste des organismes et repérez ceux qui contribuent à l'offre de services en activité physique pour les aînés.

Repérez les organismes à consulter pour faire le portrait de ce qui est offert en activité physique pour les aînés sur votre territoire.

Vous pouvez consigner l'offre de services en activité physique dans le tableau fourni à cet effet dans l'outil **R.12**.

À titre d'exemple, voici une liste d'activités qui peuvent être offertes aux aînés par divers organismes :

- ▶ Clubs de marche ou de raquettes
- ▶ Programme Viactive de Kino-Québec
- ▶ Programme Muscul'action de Kino-Québec
- ▶ Programme PIED de la Direction de santé publique de Montréal
- ▶ Danse en ligne et danse sociale
- ▶ Cours de danse aérobie variés (classique, salsa aérobie, etc.)
- ▶ Tai-chi, pilates, yoga
- ▶ Gymnastique douce
- ▶ Activités aquatiques (aquaforme, aqua-arthrite, natation)
- ▶ Activités ludiques (pétanque, boulingrin, quilles)
- ▶ Cours de conditionnement physique de groupe
- ▶ Cours de conditionnement physique individuels
- ▶ Cours sur vélo stationnaire
- ▶ Activités d'étirements et de relaxation
- ▶ Sports d'équipe : badminton, volleyball, tennis de table
- ▶ Programme de marche avec bâtons pour les aînés du CREGÉS

DESTINATAIRES



COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Vous connaissez probablement déjà les principaux organismes qui contribuent à l'offre de services en activité physique sur votre territoire comme les centres sportifs, mais cet outil vous permettra d'en découvrir de nouveaux.

Vous pouvez utiliser cet outil pour repérer les organismes à considérer lorsque vous dresserez le portrait de l'offre de services en activité physique sur votre territoire (outil **R.12**).

Liste des organismes offrant des activités physiques aux aînés ou pouvant vous informer sur le sujet

Centres locaux communautaires pour aînés et organismes bénévoles

Association québécoise des centres communautaires pour aînés

www.aqcca.org

☎ 1-866-772-7222

- ▶ Offre le projet carrefour d'informations pour les aînés dans les divers centres communautaires (services pour aider les aînés relativement aux informations gouvernementales).
- ▶ Propose des rendez-vous annuels. Les Rendez-vous annuels offrent la conception, la promotion, la diffusion et l'organisation de programmes de formation et de ressourcement pour les bénévoles et les intervenants du milieu communautaire engagés auprès des aînés, et ce, dans onze régions du Québec (voir l'agenda sur le site web).

Association québécoise pour le loisir des personnes handicapées (AQLPH)

www.aqlph.qc.ca

☎ 819-693-3339

- ▶ Offre des programmes d'aide en loisir.
- ▶ Soutient les organismes qui offrent des loisirs comme un moyen d'intervention auprès des personnes ayant une déficience ou des problèmes de santé mentale.

Alliance québécoise du loisir public (AQLP)

www.loisirpublic.qc.ca

☎ 514 252-5244

- ▶ Pilote de nombreux dossiers permettant d'accroître les connaissances en matière de loisir municipal, de partager des expériences novatrices et de mieux outiller les services de loisir municipaux.
- ▶ Fait la promotion d'une politique nationale du loisir.

Fédération des centres d'action bénévole du Québec

www.fcabq.org

☎ 1-800-715-7515

- ▶ Répertoire les centres d'action bénévole au Québec.
- ▶ A pour mission de contribuer au mieux-être de la population du Québec, par la promotion et le développement de pratiques de l'action bénévole.
- ▶ Offre de nombreux programmes et formations pour soutenir le travail des organismes et des bénévoles.
- ▶ Offre plusieurs informations utiles en ligne pour aider les bénévoles, dont le Bénévol'action; bulletin d'information qui traite des questions du bénévolat, des ressources et des outils disponibles, etc.

Fédération des kinésiologues du Québec

www.kinesiologue.com

☎ 1-514-343-2471

Le kinésiologue est le professionnel de la santé, spécialiste de l'activité physique.

- ▶ Ce site permet de trouver un kinésiologue, un service de réadaptation et un centre de service.
- ▶ Offre de la documentation et des publications en lien avec l'activité physique.

Fédération québécoise des centres communautaires de loisir (FQCCL)

www.fqccl.org

☎ 1-888-686-8356

- ▶ Offre de l'aide et des services pour favoriser le développement de centres communautaires.
- ▶ Offre des services d'animation, de formation, de recherche, d'administration et d'autofinancement.

La Société de tai-chi taoïste du Canada

www.taichitaoiste.org

☎ 1-450-679-1018 ou 1-888-TAI-CHI-1 824-2441

- ▶ Organise des ateliers et des classes à travers le pays (consultez le calendrier en ligne).

Liste des organismes offrant des activités physiques aux aînés ou pouvant vous informer sur le sujet

Centres locaux communautaires pour aînés et organismes bénévoles

YMCA du Québec

www.ymca.ca

☎ 1-416-967-9622

- ▶ Les centres YMCA offrent un ensemble de programmes éducatifs et de formation pour aider les Canadiens à démarrer leur petite entreprise.
- ▶ Proposent des services communautaires et aux nouveaux arrivants dans le but d'améliorer la santé des communautés. Les programmes sont conçus en fonction des besoins d'une communauté particulière. La programmation du YMCA varie donc d'une association à l'autre.

Conseils de la santé et des services sociaux

Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) / Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS)

www.msss.gouv.qc.ca/reseau/reorganisation/faits-marquants

- ▶ Les CISSS et CIUSSS comprennent les CLSC, les centres d'hébergement de soins de longue durée (CHSLD) et les hôpitaux à vocation communautaire situés sur le même territoire.
- ▶ Les CISSS et CIUSSS ont pour mission de :
 - connaître l'état de santé et de bien-être de la population et assurer le leadership des actions qui visent à l'améliorer;
 - gérer et coordonner l'utilisation des services mis à la disposition de la population et prendre les mesures pour prendre en charge, accompagner et soutenir les usagers, afin d'assurer la continuité des soins;
 - gérer la gamme de services offerts, leur efficacité, leur pertinence et leur adaptation en lien avec les attentes et les besoins de la population;
 - informer, consulter et connaître la satisfaction des services offerts et des résultats obtenus.
- ▶ Les CISSS et CIUSSS ont parfois des répertoires ou de l'information sur les programmes d'activité physique adaptés pour les aînés sur leur territoire.
- ▶ Certains CISSS et CIUSSS offrent eux-mêmes des activités pour les aînés.

Fédération de l'âge d'or du Québec (FADOQ)

www.fadoq.org

☎ 1-800-328-3344 (pour communiquer avec les regroupements régionaux)

Regroupements régionaux ayant pignon sur rue, dans chaque région

(voir le site web pour les coordonnées).

- ▶ Offre des activités récréatives, sportives et des formations (cours d'initiation aux nouvelles technologies par ordinateur, ateliers de photo numérique, mentorat, randonnées cyclistes et de ski de fond, etc.).
- ▶ Offre les services suivants :

Club de marche virtuel

Propose un espace virtuel pour un club de marche. Inscription en ligne pour recevoir des conseils et des outils pour se remettre en forme par la marche.

Les membres reçoivent aux 2 semaines des exercices, un plan d'entraînement, des conseils santé et des suggestions d'activités.

FADOQ en mouvement

Séries de cahiers d'exercices illustrés à commander (\$).

Possibilité d'obtenir le recueil d'exercices et d'animation à FQLI (1-418-847-1744).

Liste des organismes offrant des activités physiques aux aînés ou pouvant vous informer sur le sujet

Fondations et associations

Association québécoise du loisir municipal

www.loisirmunicipal.qc.ca

☎ 1-514-252-5244

- ▶ A un rôle de promotion et de représentation du loisir municipal auprès des instances politiques et publiques.
- ▶ Valorise et reconnaît les professionnels en loisir municipal.
- ▶ Voit au développement des pratiques et au partage des expertises en offrant des programmes et des services aux bénéficiaires de ses membres dans l'intérêt du droit et de l'accès au loisir pour tous.

Association pulmonaire du Québec

www.pq.poumon.ca

☎ 1-888-POUMON-9 (1-888-768-6669)

- ▶ Informe sur les diverses maladies pulmonaires et sur les facteurs environnementaux qui peuvent les amplifier.
- ▶ Services offerts : lignes téléphoniques gratuites

Info-Asthme

☎ 1-800-295-8111 poste 232

Cessation tabagique (ligne POUMON 9)

☎ 1-888-768-6669 poste 232

Info MPOC

☎ 1-866-717-MPOC (6762)

La Société de l'arthrite

www.arthrite.ca

☎ 1-800-321-1433

- ▶ Section sur l'activité physique. Conseils pour intégrer l'exercice dans la vie quotidienne. Suggère des exercices en ligne en sélectionnant la région du corps désirée.
- ▶ Offre des publications à visualiser ou à commander :
 - Alimentation et arthrite
 - Activité physique et arthrite
 - Les 10 meilleurs exercices
 - Ma qualité de vie, j'y tiens!

Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Québec

www.fmcoeur.qc.ca

☎ (Qc) 1-800-567-8563

- ▶ Offre des conseils et de la documentation en lien avec une saine alimentation, la pratique de l'activité physique et les maladies du cœur.

- ▶ Offre divers programmes pour les adultes :

Cœur en mouvement

Facilite la pratique de marche dans des lieux sécuritaires et balisés.

La vie à cœur

Programme d'éducation et de réadaptation cardiaque à l'intention des patients cardiaques. Propose un guide pour l'intervenant et pour le patient concernant les saines habitudes de vie.

Diabète Québec

www.diabete.qc.ca

☎ 1-800-361-3504

- ▶ Offre des conseils sur l'alimentation et la pratique de l'activité physique pour les personnes diabétiques.
- ▶ Propose des activités physiques selon les saisons.
- ▶ Propose du matériel à télécharger ou à commander.

Municipalités

Répertoire des municipalités du Québec

www.mamrot.gouv.qc.ca/repertoire-des-municipalites

☎ 1-514-873-6910

- ▶ Donne les coordonnées de chaque municipalité.
- ▶ Offre des renseignements sur les piscines, les patinoires et les centres sportifs municipaux dans votre secteur.

Liste des organismes offrant des activités physiques aux aînés ou pouvant vous informer sur le sujet

Organismes de promotion de saines habitudes de vie

Défi Santé 5-30-équilibre

www.defisante530.com

- Propose chaque année un défi au début du mois de mars : 5 portions de fruits et légumes, 30 minutes d'activité physique et l'équilibre dans les sphères de sa vie.
- Possibilité de s'inscrire au défi sur internet. Trousse de départ offerte.
- Tests en ligne.
- Offre des conseils et de la documentation en ligne pour réussir le défi.

Kino-Québec

www.kino-quebec.qc.ca

(voir les coordonnées pour chaque région.

- Dans chaque région, des conseillers de Kino-Québec sont disponibles pour vous donner de l'information sur l'offre de services en activité physique sur leur territoire.
- Le site internet offre plusieurs publications en lien avec l'activité physique, en ligne ou par commande postale (Section publication: retraités et aînés).
- Divers programmes offerts par Kino-Québec :

Guide de marche

Le carnet de marche propose une progression, un calendrier et des conseils pour agrémenter la marche.

Plaisirs d'hiver

Conseils pour augmenter la pratique de l'activité physique en hiver.

Municipalité active

Pour que les municipalités puissent proposer diverses possibilités d'être actifs. Offre de l'information, aide à créer un dossier pour votre municipalité, répond aux questions, etc.

Muscul'action (\$)

Programme d'initiation à la musculation pour les personnes âgées de 55 ans et plus qui désirent améliorer leurs capacités musculaires.

Viactive

Programme offert aux regroupements d'aînés. Par l'entremise d'animateurs recrutés à même les groupes d'aînés, des séances d'activité physique adaptées aux personnes de 50 ans et plus qui se déroulent tout au long de l'année.

Programme 0-5-30 combinaison prévention

www.0-5-30.com

(voir les coordonnées pour chaque région.

- Recommandations concernant trois habitudes de vie : tabagisme, consommation de fruits et de légumes, pratique de l'activité physique.
- Événements et programmes offerts en fonction de votre région.
- Coordonnées des spécialistes de votre région relativement aux trois habitudes de vie.

Santé Canada

www.hc-sc.gc.ca

(1-866-225-0709

Section Vie saine, Activité physique

- Offre des ressources pour favoriser la pratique de l'activité physique.
 - Guide d'activité physique canadien
 - Escaliers vers la santé
 - Guide alimentaire canadien.

Saines habitudes de vie – Gouvernement du Québec

www.vasy.gouv.qc.ca

- Renseignements sur les saines habitudes de vie.
- Trois groupes ciblés : communauté, entreprises, citoyens
- Section aînés dans la catégorie des citoyens.

Liste des organismes offrant des activités physiques aux aînés ou pouvant vous informer sur le sujet

Organismes de marche et de plein air

Marche nordique

marchenordique.ca

☎ 1-450-575-9292

- ▶ Première entreprise à offrir des cours de marche nordique au Québec.
Il est possible de se joindre à un groupe ou de former son propre groupe dans sa région.

Association cardio plein air

www.cardiopleinair.ca

☎ voir les coordonnées pour chaque région.

- ▶ Propose des cours en plein air. Voir les horaires et la liste des parcs participants.
- ▶ Propose des formations pour devenir instructeurs certifiés. Possibilité d'acheter une franchise.

Fédération québécoise de la marche

www.fqmarche.qc.ca

☎ 1-866-252-2065

- ▶ Soutient la création de clubs de marche et de sentiers.
- ▶ Renseigne et conseille tous ceux intéressés par la randonnée pédestre.
- ▶ Propose un document en ligne : L'ABC de la formation d'un club de marche
- ▶ Affiche en ligne les normes et les critères pour l'aménagement, l'évaluation et l'entretien de sentiers pédestres au Québec.
- ▶ Organise des activités annuelles.
- ▶ *Le répertoire des lieux de marche au Québec* (6^e édition) localise près de 597 lieux de marche. Disponible au bureau de la Fédération québécoise de la marche (et dans les librairies).
- ▶ Le document *Raquette et marche hivernale au Québec* est disponible au bureau de la Fédération québécoise de la marche (et dans les librairies et les magasins d'articles de plein air).

Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)

www.sepaq.com

☎ 1-800-665-6527

- ▶ Pour choisir une destination ou pour organiser une activité, ce site propose une liste des parcs nationaux, des réserves fauniques et des centres touristiques. Idéal pour les fervents de la nature et des grands espaces et pour les amateurs d'activités en plein air.

Organismes, promoteurs et médias

- ▶ Consultez les journaux locaux, les activités y sont souvent annoncées dans diverses sections (babillard communautaire, annonces classées, etc.).
- ▶ Consultez également les babillards de divers organismes. Des informations sur leurs activités ou celles d'autres centres y sont généralement affichées.
- ▶ Les activités peuvent être annoncées dans divers médias (feuillets paroissiaux, journaux nationaux, etc.).

Unités régionales de loisir et de sport (URLS)

Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

www.mels.gouv.qc.ca/loisirsport

☎ de la Direction du loisir : 1-418-646-6142

- ▶ Sous la supervision du Ministère, les URLS soutiennent la mise en œuvre dans les régions des programmations en matière d'activité physique.

Établissements d'enseignement postsecondaire

Répertoire canadien des universités, des collèges et des cégeps

www.cicdi.ca/829/consultez-le-repertoire-des-etablissements-d-enseignement-au-canada.canada

- ▶ Permet d'obtenir les coordonnées des écoles postsecondaires afin de connaître leurs activités susceptibles d'intéresser votre clientèle.

Portrait de l'offre de services en activité physique

DESCRIPTION

Il s'agit d'un tableau à remplir pour obtenir un portrait de l'offre de services en activité physique pour les aînés de votre organisme et de votre communauté.

UTILITÉ

Ce tableau vous permet d'avoir une vue d'ensemble de l'offre de services en activité physique pour les aînés sur votre territoire.

MODE D'EMPLOI

Remplissez le tableau. Des exemples d'activités sont proposés dans la colonne de gauche. Au besoin, ayez recours à la liste de l'outil **R.11** pour vous guider dans votre démarche de recension des ressources en activité physique à l'intention des aînés.

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Ce portrait vous permettra de recenser ce qui est offert en termes d'activité physique sur votre territoire.

Si vous souhaitez offrir une nouvelle activité, choisissez-en une qui n'est offerte par aucun autre organisme et évitez de proposer une activité déjà offerte sur votre territoire.

Si vous voulez offrir un type précis de programme, sachez d'abord si un autre organisme l'offre déjà sur votre territoire. Dans ce cas, faites en sorte de proposer une offre de services distincte (saison, clientèle, horaire, coût, lieu, etc.).

Si un autre organisme offre déjà le programme qui vous intéresse, voyez si vous pouvez travailler en collaboration ou en partenariat avec cet organisme ou si vous pouvez bénéficier de leurs conseils (voir l'outil **R.7** sur le partenariat). Évitez d'être en compétition pour les participants ou pour le même type de financement (ne témoigne pas d'un esprit de collaboration dans la communauté). Il faudrait alors justifier auprès des bailleurs de fonds et de la communauté la raison d'offrir un même type de projet en double.

Quoi que vous décidiez, c'est une bonne idée de connaître les divers services en activité physique pour aînés disponibles sur votre territoire afin d'en favoriser la promotion.

DESTINATAIRES



Portrait de l'offre de services en activité physique de l'organisme et de la communauté

| ACTIVITÉS | ADRESSE, LIEU | PERSONNE-RESSOURCE, TÉLÉPHONE | COÛT, DURÉE, HORAIRE | NOTES |
|---|---------------|----------------------------------|-------------------------|-------|
| Aérobic (sans saut, step, zumba, etc.) | | | | |
| Antigymnastique, étirements | | | | |
| Aquaforme | | | | |
| Arts martiaux, autodéfense | | | | |
| Boulingrin | | | | |
| Club de marche intérieur ou extérieur | | | | |
| Curling | | | | |
| Danse (sociale ou autre) | | | | |
| Danse en ligne | | | | |
| Musculation | | | | |
| Natation | | | | |

Portrait de l'offre de services en activité physique de l'organisme et de la communauté

| ACTIVITÉS | ADRESSE, LIEU | PERSONNE-RESSOURCE, TÉLÉPHONE | COÛT, DURÉE, HORAIRE | NOTES |
|-----------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------------|-------|
| Prévention des chutes (ex : PIED) | | | | |
| Pétanque | | | | |
| Pilates | | | | |
| Quilles | | | | |
| Tai-chi, Qi Gong | | | | |
| Vélo | | | | |
| Yoga | | | | |
| Autres : | | | | |
| Autres : | | | | |
| Autres : | | | | |

Notes :

Démarche de recension des ressources environnementales physiques favorisant la pratique de l'activité physique

DESTINATAIRES



DESCRIPTION

Ce questionnaire porte sur les ressources environnementales physiques favorisant la pratique de l'activité physique de votre organisme (section A) ainsi que ceux de votre quartier (section B). Il vous permet de faire le point sur vos ressources environnementales et d'avoir une meilleure idée des atouts et des défis de votre milieu.

UTILITÉ

Cet outil vous aidera à dresser un portrait des ressources environnementales physiques de votre organisme et de votre quartier. Le type de ressources présentes pourra orienter vos choix pour votre offre future en matière d'activité physique.

MODE D'EMPLOI

Remplissez le questionnaire. Si vous le souhaitez, comparez vos perceptions de l'environnement à celles de votre clientèle, dans le but de mieux connaître votre environnement. Le questionnaire peut également être rempli par des aînés qui fréquentent votre organisme.

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Section A sur l'environnement de votre organisme : Plus vous cochez de cases, plus vous avez de ressources environnementales potentielles pour favoriser la pratique de l'activité physique chez les aînés. Vous pourriez également sonder les intérêts de votre clientèle envers certaines activités (outil **R.14**) et voir ce qui est possible de proposer compte tenu des ressources environnantes. Pensez également à ce que vous pourriez faire pour rendre l'environnement physique de votre organisme plus favorable à la pratique de l'activité physique. Fixez-vous des objectifs pour apporter des changements à court et à moyen terme visant à améliorer l'environnement de votre organisme. Se fixer des objectifs d'amélioration de l'environnement pourrait constituer un projet en soit.

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Section B sur l'environnement de votre quartier : S'il existe à proximité de votre organisme des espaces verts et des parcs aménagés, c'est idéal pour y organiser des activités ou encore pour en faire la promotion auprès des aînés. Vous pourriez diffuser de l'information sur les sentiers de marche et organiser des groupes de marcheurs. Si vous avez la chance d'être dans un quartier où il y a de nombreux commerces, vous pouvez encourager les aînés à utiliser le transport actif, c'est-à-dire, aller à leur rendez-vous ou faire leurs courses à pied. Il vous sera plus facile d'organiser des activités dans votre centre s'il est facilement accessible, bien desservi par les transports collectifs et si les aînés trouvent l'accès sécuritaire. Ayez des dépliants d'information sur les transports disponibles pour accéder à votre organisme.

Plus l'environnement est convivial et sécuritaire pour les aînés, plus ils seront enclins à sortir pour aller marcher ou pour prendre part à diverses activités offertes dans leur quartier. Il est important qu'ils se sentent en sécurité pour avoir le goût de sortir. Plus ils sortiront, plus ils demeureront autonomes longtemps. Si votre municipalité n'est pas conviviale pour les aînés, vous pourriez faire pression auprès des élus. N'oubliez pas l'existence du programme MADA (Municipalités amies des aînés). Encore une fois, fixez-vous des objectifs à court et à moyen termes pour améliorer l'environnement de votre quartier.

RÉFÉRENCES

Kino-Québec. (2002). *Un environnement favorable au loisir et à l'activité physique... un atout pour les aînés en résidence.*

Repéré à www.kino-quebec.qc.ca/publications/avisscientifiqueaines.pdf

Kino-Québec. (2005). *Aménageons nos milieux de vie pour nous donner le goût de bouger.* Repéré à www.kino-quebec.qc.ca/publications/Broch_Amenageons.pdf

World health organisation, (2009). *Age-friendly cities material.*

Repéré à www.who.int/ageing/age_friendly_cities_material/en/index.html

Section A sur l'environnement de votre organisme

Indiquez quels éléments sont présents au sein de votre organisme.

Accessibilité à l'organisme

| OUI | NON | ACCESSIBILITÉ À L'ORGANISME |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a une rampe d'accès. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a un parc ou une cour, l'accès au parc ou à la cour est facile en toute saison. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le centre a mis en place un service de covoiturage ou de transport par des bénévoles afin de permettre aux membres du centre de participer plus facilement aux activités offertes. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le centre est facilement accessible et il y a peu d'escaliers à monter pour se rendre aux locaux de l'établissement. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | L'hiver, le centre est facilement accessible. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | L'hiver, le déneigement est rapide et est fait de l'entrée au trottoir. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a un ascenseur. |

Accessibilité de l'équipement et de l'espace

| OUI | NON | ACCESSIBILITÉ DE L'ÉQUIPEMENT ET DE L'ESPACE |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a une salle où il est possible faire de l'exercice en groupe. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La salle où il est possible faire de l'exercice en groupe est bien éclairée, aérée et propre. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a une piscine. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a un vestiaire qui comprend des casiers et des douches. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Des supports à vélo sont accessibles et sécuritaires. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a une cour ou un parc aménagé avec des espaces verts (ex. potager, sentier de marche, bancs) ou un terrain d'activités aménagé (ex. jeu de galet, pétanque, fer). |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le centre met à la disposition des clients au moins un des éléments suivants : des tricycles, des vélos, des raquettes, des skis de fond ou des bâtons de marche. |

Sécurité des usagers

| OUI | NON | SÉCURITÉ DES USAGERS |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tous les escaliers sont munis d'une main courante, solide, plus longue que l'escalier, et des marches non glissantes. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Des espaces et des accessoires de rangement sont disponibles pour éviter l'encombrement (ex. : casiers, porte-parapluie, patère, etc.). |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Les planchers ne sont pas glissants. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | En hiver, il y a du déneigement. |

Socialisation

| OUI | NON | SOCIALISATION |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Un petit salon muni de tables et de chaises est mis à la disposition des usagers. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Un endroit pour faire un pique-nique à l'intérieur et à l'extérieur est accessible. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Des machines distributrices offrant divers produits santé sont disponibles sur place. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Des zones de repos équipées de sièges confortables (pas trop bas, ni trop mous, avec accoudoirs) sont accessibles pour les usagers. |

Partage d'information

| OUI | NON | PARTAGE D'INFORMATION |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Des babillards communautaires sont à la disposition de la clientèle. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Des tableaux d'affichage faisant la promotion des activités physiques offertes au centre sont disponibles. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Des affiches ou des tableaux faisant la promotion de la pratique de l'activité physique en général sont présents. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le site internet de l'organisme est simple à utiliser et il est mis à jour régulièrement. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Un journal interne qui informe la clientèle des activités du centre est distribué. |

Évaluez vos réponses et relevez trois éléments à prioriser en vue d'apporter des changements au cours de la prochaine année (par ex. : aménager un vestiaire, afficher un babillard communautaire, se procurer des pancartes d'avertissement « Danger plancher mouillé », signaler la première et la dernière marche des escaliers, etc.)

- 1 _____

- 2 _____

- 3 _____

Évaluez vos réponses et relevez trois éléments à prioriser en vue d'apporter des changements au cours des trois prochaines années (par ex. : créer un journal interne sur les activités du centre, désencombrer des lieux, aménager un petit salon social, etc.).

- 1 _____

- 2 _____

- 3 _____

Section B sur l'environnement de votre quartier et de votre municipalité

Indiquez quels éléments sont présents dans le quartier :

Accessibilité à l'organisme

| OUI | NON | ACCESSIBILITÉ À L'ORGANISME |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le centre est bien desservi par un service de transport collectif (autobus, métro) avec arrêt à proximité du centre et horaire adapté. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le centre a un service de transport adapté. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a des trottoirs à proximité du centre. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a du stationnement. |

Accessibilité de l'équipement et des espaces

| OUI | NON | ACCESSIBILITÉ DE L'ÉQUIPEMENT ET DES ESPACES |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il existe des espaces verts avec de grands arbres ou des coins ombragés. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il existe à proximité au moins un parc aménagé (sentiers, bancs, aires de jeu, etc.). |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a une piste cyclable à proximité. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a plusieurs commerces et services à proximité (centre communautaire, dépanneur, clinique médicale, marché public, etc.). |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Des bancs et des fontaines sont présents là où les gens marchent ou font du vélo afin qu'ils puissent se reposer (particulièrement dans les parcs ou près des rues où les gens marchent pour faire leurs courses). |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Des bancs et des fontaines sont présents et bien entretenus. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il existe à proximité au moins un centre de loisirs ou un centre sportif (privé ou public) qui offre des activités libres (badminton libre, bains libres, salle d'entraînement, etc.) durant le jour pour les aînés. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il existe à proximité des organismes qui offrent des activités libres durant le jour et un accès gratuit ou un coût réduit pour les aînés. |

Accessibilité des espaces verts

| OUI | NON | ACCESSIBILITÉ DES ESPACES VERTS |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Les espaces sont bien entretenus. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Les espaces sont dotés d'abris adéquats. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Les espaces sont dotés de toilettes. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Les espaces sont dotés d'un téléphone. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Les espaces sont bien éclairés. |

Sécurité des usagers lors de leurs déplacements

| OUI | NON | SÉCURITÉ DES USAGERS |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Les trottoirs à proximité du centre sont bien entretenus (surface régulière, plane et assez large). |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le déneigement des trottoirs et des rues du quartier favorise les déplacements des aînés en hiver. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a présence de passages pour piétons dans les rues. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Les feux de circulation, aux passages pour piétons et cyclistes, laissent aux personnes âgées suffisamment le temps de traverser. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dans le quartier, les automobilistes sont courtois envers les piétons (en leur cédant la priorité par exemple). |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | On observe la présence de patrouilles policières ou de surveillants de parc. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Les gens se sentent en sécurité dans les lieux publics. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a un bon éclairage dans les rues et les espaces verts. |

Environnement adéquat

| OUI | NON | ENVIRONNEMENT ADÉQUAT |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le quartier est propre. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Les murs n'ont pas de graffiti. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Les odeurs sont acceptables dans le quartier. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le niveau de bruit est raisonnable en général. |

Évaluez vos réponses et relevez trois éléments à prioriser en vue d'apporter des changements au cours de la prochaine année (par ex. : faire une demande à la municipalité pour avoir des bancs et des fontaines là où les gens marchent, mobiliser les aînés autour d'un enjeux particulier pour améliorer l'environnement de leur quartier, pour le rendre attrayant et sécuritaire et favoriser ainsi l'adoption d'un mode de vie actif).

1 _____

2 _____

3 _____

Évaluez vos réponses et relevez trois éléments à prioriser en vue d'apporter des changements au cours des trois prochaines années (par ex. : faire le suivi de différentes demandes faites auprès de la municipalité).

1 _____

2 _____

3 _____

Sondage pour mieux connaître les aînés et leurs intérêts

DESCRIPTION

Ce sondage destiné aux aînés permet de connaître leur profil et leurs intérêts en matière d'activité physique.

UTILITÉ

Il est primordial dans votre démarche d'impliquer les aînés de diverses façons, la première étant de les consulter. L'avis de votre clientèle est de toute première importance, car c'est ce qui vous permettra de bien cibler vos actions.

MODE D'EMPLOI

Lisez le sondage et adaptez-le en fonction de vos besoins.

Faites remplir le sondage par les aînés.

Vous pouvez le distribuer individuellement ou lors d'une activité de groupe. Dans ce cas, vous pouvez lire les questions à voix haute et permettre aux aînés de répondre immédiatement aux questions ou de vous le retourner plus tard. Il est toutefois plus risqué de demander aux répondants de le retourner plus tard.

Vous pouvez également le remplir avec chacun d'entre eux ou bien décider de faire une rencontre de discussion pour la mise en place de votre activité. Vous pouvez offrir aux personnes de répondre de façon anonyme et organiser le retour par la poste ou par une autre façon qui favorise l'anonymat.

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Les réponses au questionnaire vont vous permettre de mieux connaître votre clientèle et de vérifier avec eux ce qu'ils aimeraient faire. Vous pouvez utiliser les résultats du sondage pour vous aider à choisir les activités à inclure dans votre offre de service en activité physique. Il est toujours intéressant d'organiser une rencontre avec votre clientèle pour discuter des possibilités de services en activité physique.

- ▶ Parfois, les intérêts des aînés concordent avec ce que vous offrez habituellement.
- ▶ S'il y a des activités que les aînés aimeraient faire, mais qui ne peuvent être offertes dans votre organisme, tentez de trouver où ces services sont offerts et transmettez-leur l'information.
- ▶ Discuter avec la clientèle de ce qui pourrait être offert est très utile. Si les aînés veulent absolument faire une activité qui n'est pas disponible et qui n'est pas offerte ailleurs dans votre quartier, évaluez la possibilité de mettre en place l'activité en question avec des partenaires.

DESTINATAIRES



Sondage pour mieux connaître les aînés et leurs intérêts

Nom : _____ Numéro de téléphone : _____
(facultatif) (facultatif)

Veillez répondre au questionnaire suivant. Cela nous permettra de connaître vos préférences et vos intérêts. Cochez la réponse qui correspond le plus à votre situation.

Informations personnelles

1 Comment percevez-vous votre santé?

- Bonne ou très bonne
- Moyenne
- Mauvaise

2 Que recommande votre médecin concernant la pratique de l'activité physique?

- Il ne m'en a jamais parlé.
- Il encourage ma participation.
- Avec certaines réserves, il encourage ma participation.

Précisez les réserves : _____

- Il ne veut pas que je pratique des activités physiques.

Précisez les raisons : _____

3 Parmi les activités de la vie quotidienne suivantes, laquelle ou lesquelles êtes-vous en mesure de faire :

- Faire le ménage ou le lavage
- Préparer les repas
- Conduire une automobile
- Faire les courses
- Travailler ou faire du bénévolat
- Me déplacer pour me rendre à des activités sociales ou sportives

4 En général, quels moyens de transport utilisez-vous pour vous rendre à vos activités?

- Marche Auto Autobus
 Métro Autre, spécifiez : _____

5 Parmi les types de publicité suivants, lesquels êtes-vous le plus susceptibles de regarder?

- Babillard du centre communautaire
 Programme d'activités des centres communautaires
 Journaux, spécifiez lequel : _____
 Sites internet
 Feuilleton paroissial
 Dépliant ou affiche dans le bureau du médecin
 Dépliant ou affiche à la pharmacie
 Dépliant ou affiche dans la boîte aux lettres
 Autres, spécifiez : _____

6 Durant une semaine normale, combien de jours cumulez-vous au moins trente minutes d'activité physique (ex. 1X30, 2X15, 3X10)?

- Tous les jours ou la plupart des jours de la semaine
 3 ou 4 jours par semaine
 1 ou 2 jours par semaine
 Rarement ou jamais

7 Comparativement aux gens de votre âge, vous vous considérez :

- Très actif
 Actif
 Moyennement actif
 Inactif

Pratique de l'activité physique

8 Souhaiteriez-vous pratiquer de nouvelles activités physiques?

- Oui Lesquelles? _____
- Non

9 Préférez-vous les activités qui se pratiquent seul ou en groupe?

- Seul
- En groupe
- J'aime les deux

10 Préférez-vous les activités organisées (cours d'aquaforme, club de marche, etc.) ou libres (nage libre, entraînement individuel, marche autonome, etc.)?

- Organisées
- Libres
- J'aime les deux

11 Parmi les moments suivants, lesquels vous conviendraient le mieux pour pratiquer une activité physique? (Cochez une ou plusieurs réponses)

- Le matin
- L'après-midi
- Le soir

12 Quels jours de la semaine vous conviendraient pour pratiquer une activité physique? (Cochez une ou plusieurs réponses)

- Lundi Vendredi
- Mardi Samedi
- Mercredi Dimanche
- Jeudi

13 Dans quels types d'organismes aimeriez-vous faire de l'activité physique? (Cochez une ou plusieurs réponses)

- Nom de votre centre : _____
- Centre sportif municipal _____
- Centre sportif (ex : Le club d'activité physique Apador, Énergie Cardio, YMCA)
- Centre communautaire
- Espace extérieur
- Autres (précisez) : _____

14 Parmi les activités suivantes, lesquelles vous intéressent davantage?

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Marche | <input type="checkbox"/> Natation | <input type="checkbox"/> Sports d'équipe |
| <input type="checkbox"/> Vélo | <input type="checkbox"/> Quilles | <input type="checkbox"/> Boulingrin* |
| <input type="checkbox"/> Jardinage | <input type="checkbox"/> Pétanque | <input type="checkbox"/> Tai chi |
| <input type="checkbox"/> Danse | <input type="checkbox"/> Danse en ligne | <input type="checkbox"/> Aquaforme |
| <input type="checkbox"/> Cours d'aérobic | <input type="checkbox"/> Yoga | <input type="checkbox"/> Pilates |
| <input type="checkbox"/> Club de marche | <input type="checkbox"/> Entraînement dans un centre de conditionnement physique | |
| <input type="checkbox"/> Activités de type Viactive | | |
| <input type="checkbox"/> Activités de relaxation ou étirements | | |
| <input type="checkbox"/> Cours de gymnastique douce | | |
| <input type="checkbox"/> Autre : Précisez : _____ | | |
| <input type="checkbox"/> Autre : précisez : _____ | | |

*boulingrin : ce jeu ressemble à la pétanque, il consiste à lancer des boules non rondes vers une cible.

15 Parmi les raisons suivantes généralement évoquées pour ne pas pratiquer une activité physique, lesquelles s'appliquent à vous?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Je ne suis pas assez en forme | <input type="checkbox"/> Je suis trop fatigué |
| <input type="checkbox"/> Il est déjà trop tard | <input type="checkbox"/> Je ne veux pas détériorer mon état |
| <input type="checkbox"/> Je manque de temps | <input type="checkbox"/> Je manque de motivation |
| <input type="checkbox"/> Je manque d'habiletés | <input type="checkbox"/> J'ai peur de me blesser |
| <input type="checkbox"/> J'ai peur de tomber | <input type="checkbox"/> Je n'ai pas d'endroit où le faire |
| <input type="checkbox"/> C'est trop cher | <input type="checkbox"/> Ça ne m'intéresse pas |
| <input type="checkbox"/> J'ai peur de sortir | |
| <input type="checkbox"/> Je manque de soutien de la part de mon entourage | |
| <input type="checkbox"/> Je n'ai pas d'intérêt à faire de l'activité physique seul | |
| <input type="checkbox"/> Aucune raison, je veux pratiquer une activité physique | |
| <input type="checkbox"/> Autre : Précisez : _____ | |
| <input type="checkbox"/> Autre : précisez : _____ | |

16 Quelles sont les raisons qui vous encourageraient à pratiquer une activité physique?

- Pour gérer mon stress
- Je veux avoir plus d'énergie
- Je veux me sentir mieux physiquement
- Si je peux pratiquer une activité physique avec un ami ou un membre de la famille
- Pour garder mon autonomie le plus longtemps possible
- Autre : Précisez : _____
- Autre : précisez : _____

17 Quelles seraient vos suggestions pour vous aider à maintenir la pratique de l'activité physique?

Compétences requises pour offrir les différents types d'activité physique

DESCRIPTION

Ce tableau propose des exemples de mandats selon le type d'intervenant à qui vous décidez de confier l'animation des programmes d'activité physique pour votre clientèle aînée.

UTILITÉ

Les informations contenues dans cet outil vous aideront à choisir les intervenants ou les animateurs les plus adaptés à votre projet.

MODE D'EMPLOI

Lisez bien le document et décidez du type d'intervenant le plus adapté pour votre projet.

COMMENT UTILISER LES DONNÉES OU LES PISTES D'ACTION

Certaines précautions doivent être prises en compte lorsqu'il s'agit d'engager les aînés dans un programme d'activité physique.

Lors de la conception et de l'enseignement d'un programme d'activité physique pour des aînés autonomes et frêles (individuellement ou en groupe), il est plus sécuritaire de faire appel à des professionnels de l'activité physique ou de la réadaptation. Ces intervenants détiennent normalement une assurance professionnelle qui couvre leurs actes et ils peuvent en outre aller plus loin dans leurs interventions et mieux les adapter.

Si vous décidez d'offrir des programmes d'activité physique à partir de guides d'animation détaillés, de formations spécifiques ou des programmes légers d'activité physique, vous pouvez faire appel à des techniciens en loisirs ou à des instructeurs en activité physique.

Les bénévoles ne peuvent offrir que des programmes d'activité physique de faible intensité conçus spécifiquement pour une animation non professionnelle.

DESTINATAIRES



RÉFÉRENCES

Fédération des kinésiologues du Québec. (2013). Repéré à www.kinesiologue.com

Ordre professionnel de la physiothérapie. (2013). Repéré à www.oppq.qc.ca

| COMPÉTENCES REQUISES POUR OFFRIR LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACTIVITÉ PHYSIQUE | |
|---|--|
| TYPES D'INTERVENANTS | MANDATS HABITUELS |
| Professionnels de l'activité physique et de la réadaptation <ul style="list-style-type: none"> ▸ Kinésiologues ▸ Éducateurs physiques ▸ Physiothérapeutes ▸ Ergothérapeutes ▸ Techniciens en réadaptation physique | Concevoir et offrir des programmes d'activité physique pour aînés autonomes et frères, individuellement ou en groupe. <ul style="list-style-type: none"> ▸ Ces professionnels peuvent concevoir eux-mêmes ces programmes. ▸ Ils peuvent offrir des programmes plus complexes ou spécifiques, comme le programme PIED. ▸ Ils peuvent agir comme consultants ou personnes-ressources pour d'autres animateurs en activité physique. |
| Autres animateurs auprès des aînés <ul style="list-style-type: none"> ▸ Techniciens en loisirs ▸ Instructeurs d'activités (entraîneur personnel, professeur de danse, animateur de tai chi, etc.) | Offrir des programmes d'activité physique à partir de guides d'animation détaillés ou de formations spécifiques. Offrir des programmes légers d'activité physique. <ul style="list-style-type: none"> ▸ Ces personnes sont souvent plus à l'aise d'agir auprès d'aînés en santé. |
| Bénévoles ou personnel de l'organisme | Contribuer à l'organisation des activités. Agir comme coanimateurs auprès des professionnels. Offrir des programmes d'activité physique à faible intensité et conçus spécifiquement pour une animation non professionnelle (comme Viactive) <ul style="list-style-type: none"> ▸ Les bénévoles ont souvent besoin d'une formation. ▸ Ils doivent être supervisés par du personnel compétent en vue d'animer des séances d'activité physique. ▸ Leur animation doit être réservée à des aînés autonomes. |

