

## ETAPES DE PLANIFICATION D'UNE MANIFESTATION D'UN JOUR

- Inviter tous les membres du club à prendre part à un remue-méninges pour trouver des idées pour un événement d'une journée.
- Choisir une manifestation.
- Définir et rédiger des buts et des objectifs sur lesquels tout le monde est d'accord.
- Retenir une date pour l'événement. Dans la mesure du possible, retenir une date qui favorise une participation massive.
  - Consulter les sites suivants pour avoir de plus amples informations
    - Lions Clubs International  
[http://www.lionsclubs.org/FR/content/news\\_calendar.shtml](http://www.lionsclubs.org/FR/content/news_calendar.shtml)
    - Points of Light Foundation - Season of Service (en anglais)  
<http://www.pointsoflight.org/programs/seasons/>
- Organiser une réunion de planification avec
  - Les Lions et envisager un ou des partenariats avec d'autres organismes communautaires.
  - Se servir des plaquettes de planification déjà éditées pour trouver des idées et un modèle d'étapes à suivre pour la commission chargée de la planification.
    - <http://www.pointsoflight.org/downloads/pdf/planOneDayVol.pdf>
- Définir l'horaire et le cahier de charges pour l'organisation de l'événement
  - Constitution de l'équipe de bénévoles chargée de l'événement
  - Considérations de sécurité
  - Comptabilité
  - Alimentation-rafraîchissement/matériel nécessaire, ainsi de suite
  - Autre
- Rechercher des partenariats et/ou parrainages communautaires pour aider à défrayer les dépenses.
- Avant la date de la manifestation, organiser une répétition avec les membres de la commission des principaux événements de votre journée.
- Dès le début et tout au long de la planification, rédiger des messages pour les médias sur l'événement ainsi que des comptes rendus des résultats tout de suite après celui-ci.
- Evaluer l'événement et définir les projets pour l'année prochaine.

Planification de l'événement d'un jour  
Feuille de travail :

1. Réunir les gens: Qui doit être votre partenaire pour cet événement ?

---

2. Retenir le type d'événement : Qu'est-ce que les membres du club et les autres organismes de bénévoles veulent entreprendre ? (Etre spécifique)

---

3. Quels sont vos buts et objectifs ? Ecrivez-les. \_\_\_\_\_

---

Horaire: Faire marche arrière de la date de l'événement en passant par les dates jalons. Cela peut être défini en jours, en semaines ou en mois au lieu de mentionner des dates précises du calendrier. \_\_\_\_\_

---

4. Organiser une commission de planification : Qui souhaitez-vous nommer dans cette commission ? Pourquoi ? \_\_\_\_\_

---

5. Définir un emploi du temps pour les tâches devant être accomplies pour cet événement :

- Constitution de l'équipe de bénévoles chargée de l'événement : \_\_\_\_\_
- Considérations de sécurité : \_\_\_\_\_
- Comptabilité : \_\_\_\_\_
- Matériel/services (nourriture/eau/chaises, etc.) : \_\_\_\_\_
- Autre : \_\_\_\_\_

6. Qui sont vos partenaires naturels ? Qui a les moyens de vous aider dans l'organisation du projet ?

---

8. Organiser une répétition avec les membres de la commission

---

7. Les médias : Quand et comment solliciter leur participation ? \_\_\_\_\_

8. Evaluation de l'événement et planification pour l'année suivante : Comment allez-vous évaluer la manifestation pour savoir si elle a été bénéfique et si elle a répondu à toutes les attentes ? \_\_\_\_\_

---