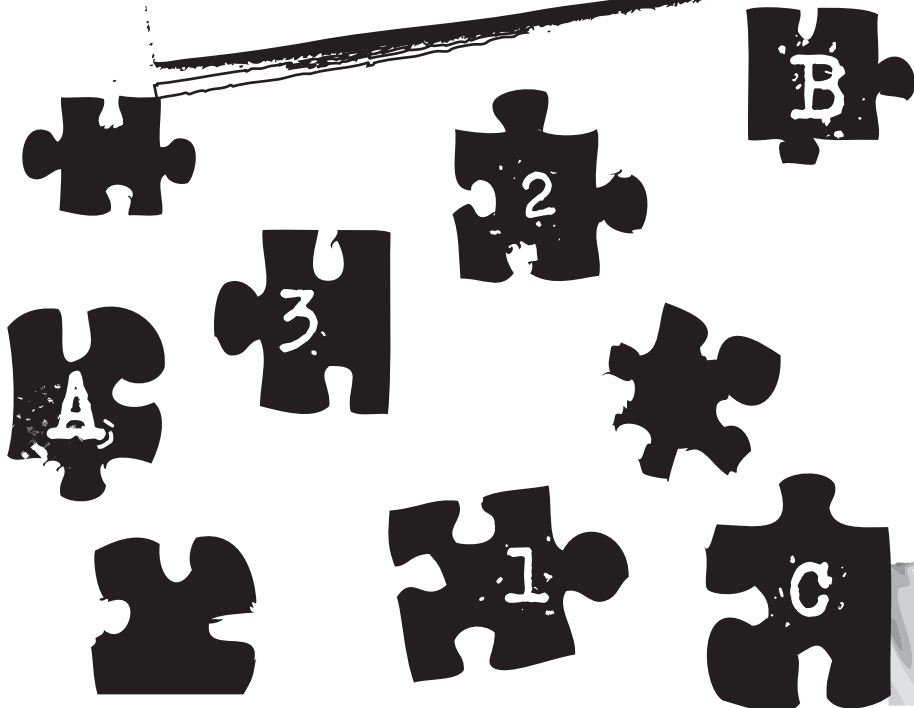


SI JE SAVAIS COMMENT...



Document Original

Recherche : Serge Arpin, Luc Dussault, Luce St-Pierre, Jacinthe Bergevin

Rédaction : Luce St-Pierre, Jacinthe Bergevin

Fascicule Révisé et bonifié par : Joël Bazinet et Martin Cadieux

© **FESFO 1986**

© **FESFO 2011**

**Ce document ne peut être reproduit ni en partie
ni intégralement sans la permission des auteurs.**

Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO)

Bureau 230 - 140, rue Genest, Ottawa (Ontario) K1L 7Y9

Téléphone : 613-260-8055 - Sans frais : 1-877-260-8055 - Télécopieur : 613-260-5346

Si je savais comment...

DANS CE FASCICULE...

Introduction

Chapitre 1 : Se préoccuper des gens qui organisent l'activité

- Comment faire pour encourager les gens à s'impliquer dans un comité ?
- Comment faire pour s'assurer que les membres de l'équipe vont se sentir « impliqués » dans le projet ?
- Et si le temps nous manque pour faire toutes ces choses ?

Chapitre 2 : L'itinéraire à suivre pour mener à terme une activité

- UN TRUC, c'est de respecter les sept étapes de l'organisation d'une activité
- L'exploration
- La planification
- L'organisation
- La coordination
- L'activité
- L'évaluation
- Célébrons nos efforts

Chapitre 3 : Une banque d'idées

- Activités pour la semaine de Noël
- Activités de publicité
- Concours
- Activités continues
- Activités de carnaval
- Activités sportives
- Activités spéciales
- Activités d'accueil
- Cueillette de fonds
- Activités artistiques et culturelles

Chapitre 4 : À prendre en considération

- Accessibilité
- Écologie

Conclusion

Fiches de travail

- Mes qualités personnelles
- Temps dont je dispose pour ce projet
- Mes compétences et habiletés
- Revenus



Introduction

Ce manuel sur l'organisation d'activités offre des solutions aux « Si je savais comment... », couramment entendus quand on prépare un projet. La plupart du temps, ce ne sont que des petits détails qui vous échappent et vous empêchent d'être efficace.

En consultant ce document, vous découvrirez, dans un premier temps, comment des exercices appropriés peuvent vous aider à explorer vos ressources personnelles afin de mieux vous connaître et connaître votre équipe.

Dans un deuxième temps, ce document vous aidera à planifier les différentes étapes de l'organisation d'un projet en vous suggérant exercices et plans de travail. Vous y puiserez également des idées regroupées sous différents titres. En faisant appel à cette banque d'idées, vous offrirez aux participantes des activités plus variées, donc susceptibles de plaire à un plus grand nombre de personnes.

Vous pouvez également utiliser ce manuel pour trouver une information bien précise, sans avoir à parcourir le document au complet.

Avec les trucs qui vous sont proposés, vous avez déjà un pas de fait dans l'organisation d'une activité pour votre école ou votre communauté.



Chapitre 1 : Se préoccuper des gens qui organisent l'activité

Comment faire pour encourager les gens à s'impliquer dans un comité ?

Il est pratiquement impossible d'organiser une activité toute seule. Voilà pourquoi le recrutement des membres de l'équipe de travail devient tout aussi important que l'activité elle-même. Pour attirer des gens à bord d'un comité ou d'un projet, il faut :

- d'abord et avant tout avoir le goût d'organiser l'activité en question;
- expliquer clairement aux personnes intéressées en quoi consiste le projet;
- inviter des gens qui ont différentes expertises à se joindre à l'équipe;
- bien préparer la première réunion : les gens n'aiment pas travailler avec quelqu'un qui est désorganisé et qui ne sait pas où il ou elle veut aller. Des petits détails tels que le choix de la date, de l'heure et du local pour la première réunion sont aussi très importants;
- bien informer les intéressés de ce qu'on attend d'eux

Maintenant que nous avons une petite idée de la façon dont il faut s'y prendre pour embarquer les gens, parlons de ce qu'il faut faire pour les garder au sein de l'équipe.

Comment faire pour s'assurer que les membres de l'équipe vont se sentir impliqués dans le projet ?

Chercher à savoir ce qui a attiré les membres

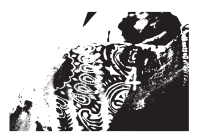
Tout le monde ne s'implique pas pour les mêmes raisons. Ainsi, il est bon, dès le début, de donner l'occasion à tous les membres de l'équipe de réfléchir aux raisons qui les motivent à se joindre au comité.

- Apprendre à travailler en équipe ;
- Être plus populaire ;
- Rencontrer de nouvelles personnes ;
- Travailler avec un enseignant que j'aime bien ;
- Voir mon nom dans le journal de l'école ;
- Apprendre des nouvelles choses.

Il s'agit en quelque sorte de demander aux membres du groupe quels sont leurs besoins et leurs attentes vis-à-vis cette expérience. En somme, en donnant l'occasion à chaque membre d'exprimer les raisons qui l'incitent à s'impliquer, on permet au groupe de mieux comprendre ce que chacune veut retirer du projet de l'expérience.

Chercher à savoir ce que chaque membre peut apporter au groupe

N'oublions pas que les personnes qui composent un groupe de travail sont les PERSONNES-RESSOURCES du comité. Il est donc essentiel de connaître les qualités personnelles et les compétences de chaque membre de l'équipe.



Qualités : responsable, généreuse, patiente...

Compétences : bon en comptabilité, excellente en art visuel...

Ces renseignements ouvriront la voie à une répartition des tâches qui fera le bonheur de toutes.

Chercher à savoir combien de temps chaque membre veut consacrer à ce projet

Il faut garder en tête que tout le monde n'a pas les mêmes responsabilités personnelles ni la même disponibilité. Il faut donc s'assurer que chaque membre informe le groupe du temps qu'il ou elle est en mesure de consacrer au projet ou au comité.

La préparation des réunions et la répartition des tâches devront absolument se faire en tenant compte de la disponibilité de chacune.

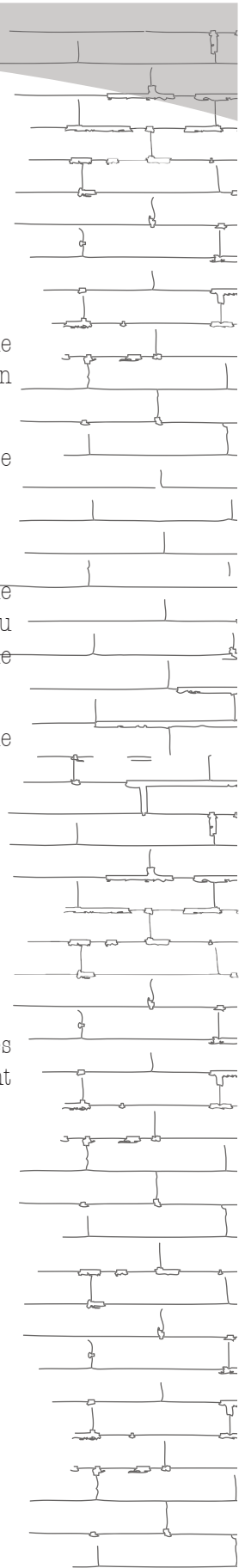
Et si le temps nous manque pour faire toutes ces choses ?

On a souvent l'impression d'être plus efficace si on se lance immédiatement dans l'organisation de l'activité. Mais après quelques réunions, on s'aperçoit (sans trop savoir pourquoi) que les membres du comité ne sont pas aussi unis qu'on ne l'aurait souhaité ou qu'ils ne possèdent plus l'enthousiasme du début.

En fin de compte, on constate qu'un groupe qui veut aller trop vite et qui ne prend pas le temps de savoir pourquoi les membres s'impliquent risque de faire face à plusieurs problèmes :

- L'intérêt des membres diminue ;
- Les membres négligent leurs responsabilités ;
- L'enthousiasme du début laisse place au désintérêt ;
- Le taux d'absences aux réunions augmente ;
- Les gens deviennent sarcastiques ;
- Certains membres abandonnent et laissent tomber l'équipe.

En invitant tous les membres du groupe à exprimer leurs besoins, leurs attentes, leurs ressources (qualités et compétences) et leur disponibilité, on augmente les chances de réussite tout en diminuant les risques d'insatisfaction de la part des membres.



Chapitre 2 : L'itinéraire à suivre pour mener à terme une activité

L'organisation d'un événement ou d'une activité particulière nécessite toujours du temps, de la patience et une bonne dose de cœur et d'énergie de la part des membres d'une équipe.

Avant de se lancer dans l'aventure, il faut prévoir ses activités afin de disposer de suffisamment de temps pour bien les planifier.

UN TRUC, c'est de respecter les sept étapes de l'organisation d'une activité.

L'EXPLORATION

C'est l'étape où l'idée se développe et où on évalue les différentes possibilités qui se présentent. Il est donc important de répondre à plusieurs questions.

Question	Explications
Quelle est l'activité que je veux organiser? QUOI?	Après une session de remue-méninges complète et après s'être entendu sur une idée d'activité, je fais une description sommaire de l'activité.
Cette activité a-t-elle déjà été organisée par un autre comité?	Si oui, existe-t-il des documents qui pourraient m'aider?
À quels besoins l'activité répondra-t-elle dans l'école? POURQUOI?	Il est essentiel de savoir pourquoi on organise l'activité (quels sont les objectifs du projet). Ainsi, toute l'équipe travaillera vers un même but.
Qui participera à l'activité? POUR QUI?	Il est presque impossible d'organiser une activité si on ne connaît pas le public cible. De plus, en sachant à qui l'activité s'adresse, la publicité peut être dirigée de façon à ce que ces gens soient bien informés. En essayant de rejoindre tout le monde, souvent on ne rejoint personne.
Quelles sont les ressources disponibles? AVEC QUOI? ...	Il faut avoir une idée générale des ressources disponibles dans le milieu (argent, nombre de salles, équipement...) afin d'être réaliste lors de l'étape de la planification.
Y aura-t-il des gens qui accepteront de s'impliquer dans le comité organisateur? Combien en faut-il? AVEC QUI?	Il est parfois difficile d'organiser une activité toute seule. Ainsi, pour impliquer d'autres personnes, il faut les réunir et les informer. À cette fin, le moment et le lieu des réunions doivent être bien choisis et surtout bien connus de tous.

Cette étape, tout comme celle de la planification, demande peu de temps et d'énergie. Par conséquent, en prenant le temps nécessaire pour faire l'exploration, on aura plus de chances de succès et on évitera bien des problèmes.

Utilisez la fiche de travail no 3 afin de mettre les idées qui suivent sur papier (voir p. 1f)



LA PLANIFICATION

C'est le moment de tout prévoir en détail. Il s'agit enfin de mettre nos idées sur papier afin d'éviter de brûler des étapes, d'oublier des éléments ou de commettre des erreurs de parcours.

À faire	Explications
Il faut revoir les objectifs en équipe.	Il est important que tous les membres de l'équipe connaissent les objectifs du comité et s'entendent sur ceux-ci.
On met en commun toutes les idées des membres du comité.	Il faut connaître les goûts de tout le monde et identifier les besoins et intérêts du groupe.
On élabore un plan d'action. Pour ce faire, il faut répondre aux questions de bases suivantes : Quand? Où? Comment?	L'idée doit se préciser. Ainsi, notre activité commence à prendre forme lorsqu'on connaît la date, le lieu et les grandes lignes de notre projet.
Il faut trouver une responsable.	Il est toujours utile d'avoir un membre du personnel qui établit un lien entre la direction de l'école et le comité (p. ex., une enseignante, une conseillère en orientation, etc.)
On se trace un échéancier.	Il faut identifier et mettre en ordre de priorité tout ce qu'il y a à faire, y compris les choses qui semblent moins importantes (il est essentiel d'écrire tout ce qu'il y a à faire). On doit aussi déterminer pour quelles dates ces tâches doivent être accomplies.
On détermine comment se fera la publicité.	Il faut prendre le temps de bien penser à notre campagne de publicité. Une bonne campagne publicitaire transmet le message de façon efficace. L'équipe de publicité réfléchit alors aux questions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Qui est le public cible? • Où trouve-t-on ces personnes dans l'école? • Qu'est-ce qu'elles aiment? • Qu'est-ce qui retiendrait leur attention? • Quels moyens utiliserons-nous pour les joindre?
On établit un budget provisoire.	Quels sont les revenus et dépenses que nous prévoyons?
Le projet est présenté aux autorités concernées.	Un projet bien planifié et bien présenté est rarement refusé! Dans l'éventualité d'un refus, on peut, à partir des commentaires reçus, apporter quelques modifications au projet et le représenter à nouveau aux autorités.

Si le projet est accepté, on passe à l'étape de l'**ORGANISATION**.

Utilisez la fiche no 2 pour présenter votre projet aux autorités concernées (voir p. 1b).



L'ORGANISATION

Une fois que les plans sont établis et bien compris de tous et de toutes, le succès de l'activité repose sur la force de notre organisation.

À faire	Explications
On répartit les tâches.	Dès que l'équipe s'est entendue sur l'ensemble du travail à accomplir, elle doit distribuer les tâches et les responsabilités entre les membres. À ce moment, chaque personne devrait connaître : <ol style="list-style-type: none">1. ses responsabilités ;2. les tâches qu'elle doit accomplir ;3. le délai dont elle dispose ;4. les moyens qu'elle utilisera pour accomplir ses tâches ;5. les références ou personnes qui peuvent l'aider.
On voit à contrôler les entrées et les sorties d'argent.	Parfois, on est tellement occupé à tout faire qu'on ne prend pas le temps d'assurer une bonne comptabilité de notre projet. Rappelons-nous qu'il est plus facile de bien tenir les livres au fur et à mesure, même si on a parfois l'impression que l'on pourrait faire cela plus tard! Il est toujours plus difficile de rappeler les gens après l'activité pour récupérer les factures et l'argent.
On partage les responsabilités.	Il est parfois nécessaire de créer des postes à l'intérieur d'un comité (p. ex., responsable de la publicité, trésorierère, etc.)
On passe à l'action.	Assez parlé, on entre dans le feu de l'action.

Ainsi, le projet se concrétise, car tous les membres de l'équipe sont directement impliqués. Dorénavant, il s'agit de progresser selon les plans fixés et de vérifier régulièrement les progrès de tous.



LA COORDINATION

La roue tourne, le projet avance... On veut alors éviter tout oubli ou dédoublement qui pourrait conduire l'équipe à un échec. C'est à ce moment où la communication entre les membres de l'équipe devient un élément clé auquel il faut porter une attention particulière.

À faire	Explications
Respecter les échéanciers.	La planification que nous avons faite à l'étape 2 sert de guide de travail. Ainsi, nous pouvons vérifier si le travail avance tel que prévu.
Voir à ce que les gens concernés se rencontrent régulièrement.	Les comptes-rendus réguliers et les échanges d'information sont importants pour le fonctionnement. Cela permet à l'équipe de mieux travailler.
Évaluer régulièrement.	Il nous faut, en cours de route, prendre un temps d'arrêt pour: <ul style="list-style-type: none">• évaluer notre façon de travailler en équipe;• nous assurer que nous sommes sur la bonne voie pour atteindre nos objectifs originaux.
Encourager la participation des membres.	Les responsabilités deviennent parfois lourdes. Quelques mots d'encouragement, quelques échanges de conseils pratiques entre les membres permettent souvent d'entrevoir la lumière au bout du tunnel et de sortir d'impasses.

Il s'agit de s'assurer que toute l'équipe travaille ensemble vers l'atteinte des objectifs communs.



L'ACTIVITÉ

Le grand jour est enfin arrivé... Notre projet prend vie! En tant qu'organisatrices et organisateurs, nous avons encore de petits détails à régler, car nous assumons nos responsabilités jusqu'au bout.

À faire	Explications
S'assurer que tout est en place et que chacune sait ce qu'elle a à faire.	Tout le matériel doit être installé avant le début de l'activité.
Voir à ce que tout se déroule comme prévu.	En cas d'imprévu, il est utile d'avoir désigné une ou des responsables et de leur faire confiance. On veut s'assurer que tout est sous contrôle (p. ex., sécurité, surveillance, argent, etc.)
Être attentif·ve aux réactions des participant·es.	Quel genre d'atmosphère règne? L'intérêt des participant·es est-il comblé?
Compiler certaines données relatives à notre activité.	Nombre de participant·es, argent, durée, embûches, etc.
Rangement et nettoyage.	Une fois l'activité terminée, on remet chaque chose à sa place, on enlève les décorations, les affiches publicitaires, on retourne le matériel emprunté, etc.

Tout est-il terminé? Non!!! En effet, l'évaluation, fort importante, est trop souvent négligée.



L'ÉVALUATION

On se rend compte qu'il faut prendre un temps d'arrêt afin d'évaluer notre activité : la planification, l'organisation, le déroulement et le travail d'équipe.

À faire	Explications
Évaluer l'activité avec les participantes.	Il est important de connaître les impressions des gens qui ont participé à l'activité et de recueillir leurs commentaires généraux.
Évaluer l'activité avec le comité organisateur.	Sommes-nous satisfaits des résultats? Avons-nous atteint nos objectifs? Quels sont les points forts et les points faibles de notre activité?
Évaluer notre façon de travailler en équipe.	Comme on le sait, une équipe est formée d'individus et il est essentiel que les membres évaluent leur propre engagement et le plaisir qu'ils ont eu à s'impliquer.
S'assurer que tous les commentaires émis soient notés à l'intérieur d'un rapport de comité.	On fait une évaluation en vue de s'améliorer et d'améliorer la qualité de nos activités. Il est donc important d'écrire les commentaires si on veut s'y référer lors de notre prochaine activité.

Des modèles ou des tableaux d'évaluation, il peut y en avoir autant qu'il y a de situations. Peu importe le modèle choisi, l'important c'est que les gens puissent s'exprimer librement et que tous les commentaires soient notés.

Enfin, il suffit de se demander si nous avons des recommandations à faire en vue d'une action future ou d'un nouveau projet.

Référez-vous à la fiche no 4 pour l'évaluation de votre activité (voir p. 1g).



CÉLÉBRONS NOS EFFORTS

L'esprit d'équipe, c'est important! Voilà pourquoi il faut prendre le temps de s'offrir des moments de plaisir et de détente. Le succès d'une activité réside souvent dans le plaisir qu'on a eu à l'organiser.

À faire	Explications
Félicitations et remerciements	C'est ici le temps de remercier tous les gens qui ont mis les efforts nécessaires pour accomplir le projet. Trop souvent on oublie cette étape. S'il y a des prix à donner pour les félicitations, c'est à ce moment que vous pouvez le faire.

Célébrons nos efforts et nos succès!

Voilà sept étapes fort simples qu'on se doit de respecter si on veut organiser une activité bien structurée tout en gagnant du temps!

On a souvent l'impression qu'on peut brûler les étapes sans problème. Bien au contraire, en respectant chaque étape, on évite de tourner en rond ou encore d'oublier les éléments essentiels au bon fonctionnement de notre activité.



Chapitre 3 : Une banque d'idées

Cette banque d'idées constitue un guide pratique pour la mise sur pied de diverses activités.

La description de chacune des activités est sommaire. La banque d'idées a été conçue dans le but de répondre aux intérêts de divers groupes. Vous trouverez donc 10 catégories d'activités, notamment les loisirs, la culture et les sports mais aussi les activités soulignant les fêtes traditionnelles, les concours, les activités d'accueil et plus encore! Ainsi, nous vous invitons à les modifier selon vos ressources et vos besoins.

Maintenant, c'est le temps de s'organiser.

ACTIVITÉ DE PUBLICITÉ

Lors de l'évaluation d'une activité, on constate que certains éléments ont été négligés, au niveau soit de l'organisation ou de la planification de notre activité. Pourtant, il ne s'agit que de détails superficiels. Plus tard, on constate qu'on n'avait pas investi suffisamment d'énergie dans la promotion de nos projets. À l'avenir, il faudra attirer l'attention des gens, les informer, les impliquer et les convaincre qu'ils ne peuvent rater cette occasion. Voyons donc ensemble quelques « punchs publicitaires » fort efficaces.

AFFICHE-ANNONCE

L'affiche-annonce (poster) est le moyen traditionnel le plus utilisé dans les écoles. N'oubliez pas que les élèves en arts visuels ou graphisme peuvent donner un bon coup de main pour réaliser des affiches attrayantes de grand format. Dès le début de l'année, fournissez leur la liste de vos activités et choisissez un représentant qui siègera au comité de publicité. De plus, assurez-vous d'installer ces affiches dans des endroits non conventionnels pour qu'elles attirent davantage l'attention.

JOURNAUX ÉTUDIANTS

Rédigez des articles sur une activité à venir ou réalisez un reportage portant sur celles qui ont eu lieu. N'hésitez pas non plus à faire parvenir des communiqués de presse aux journaux locaux. N'oubliez pas que les photographies, éléments graphiques et logos attirent l'attention des lecteurs.

GROUPE FACEBOOK

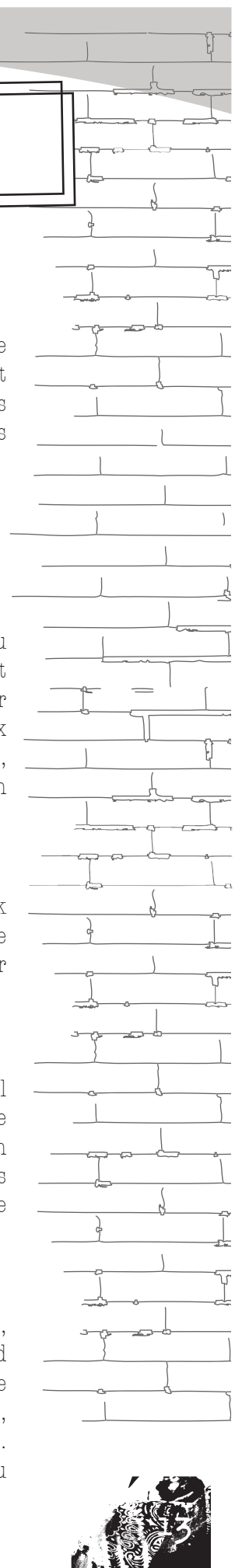
Invitez les élèves à joindre un groupe Facebook de l'école où les activités seront annoncées. De plus, ils pourront écrire leurs suggestions pour des activités à venir.

SUIVEZ LA PISTE

Cette forme de publicité est très amusante. Il s'agit simplement de découper des formes de pieds et de les installer dans les corridors selon la trajectoire désirée afin d'amener les élèves au but : une publicité affichée sur un mur de l'école.

AFFICHES – POSTER-MAISON

Si vous désirez vraiment faire passer le message, produisez un petit poster (8,5 x 11), en grand nombre (100 - 200 photocopies) et affichez-le dans les salles de toilettes, dans les gymnases, sur les casiers ou les tableaux dans les classes. Cette méthode est très efficace, mais un peu moins écologique.



RADIO ÉTUDIANTE

À la radio étudiante, on cherche toujours comment répartir son temps d'antenne de façon à informer les gens de ce qui les préoccupe. On peut alors faire une entrevue ou encore commenter la dernière activité tout en soulignant celle qui s'en vient. Vous pouvez également utiliser le concept de « l'énigme » pendant toute une semaine et diffuser un message différent à une heure précise de la journée.

LE MÉMO

La version classique de cette activité, c'est simplement d'afficher des mémos un peu partout dans l'école (sur chaque casier, dans la bibliothèque...). On peut aussi s'informer auprès de la direction ou du service de cuisine pour connaître l'heure de l'approvisionnement des distributrices. Cela fait, collez vos mémos aux sacs de croustilles

ou à tout autre produit. Vous atteindrez votre clientèle à coup sûr!

LA CHANSON DE LA SEMAINE

Pour toute une semaine, le matin, on fait jouer une chanson thème à l'intercom au lieu d'une cloche. Dès le début de la chanson, les élèves doivent amasser toutes leurs choses puis être en classe et assises à la fin de celle-ci. La chanson peut annoncer un spectacle ou une activité à venir.

LA PLANTE « BABILLARD »

On peut simplement remplacer le tableau babillard par une plante ou un arbre. On peut y accrocher des mémos, des notes ou des affiches qui annoncent les activités à venir. Il faut tout de même s'assurer que la plante ou l'arbre en question soit capable de soutenir plusieurs notes.

D'autres idées

- Peinture sur le visage de quelques élèves
- Chanson
- Dépliant
- Lettres personnelles
- Visites dans les classes
- Déguisement
- Parade
- Sketch
- Crayon-style- gomme à effacer (matériel de promotion)
- Annonces dans les autobus
- Crieurse publique



ACTIVITÉS DE CONCOURS

Les activités de type « concours » sont toujours intéressantes et suscitent beaucoup d'enthousiasme chez les élèves. De plus, les concours permettent de faire connaître les talents parfois cachés des élèves. La compétition amicale est à l'honneur...

CONCOURS D'HUMOUR

On organise la tenue d'un petit festival de l'humour d'une ou de quelques journées. Monologues, costumes, blagues, imitations... tout y passe. À la fin du festival, vous pouvez publier un numéro spécial du journal étudiant et y présenter les meilleurs moments (photos, textes et devinettes).

CONCOURS ORATOIRE

Un exercice de « confiance en soi » fort intéressant! Les organisateur-trices choisissent un thème : les élèves ont un mois pour soumettre leur texte. Une première sélection est effectuée et les élèves retenues sont invitées à présenter oralement leur texte à un jury qui décernera un ou plusieurs prix.

CONCOURS DU DRAPEAU DE L'ÉCOLE

Un drapeau est un symbole d'identité important. Pourquoi ne pas avoir son propre drapeau? Pour concevoir un drapeau, vous pouvez inciter les élèves à élaborer un projet spécial. Les élèves ayant participé à ce concours sont invités à exposer leurs œuvres et le drapeau vainqueur est choisi par vote populaire. Le drapeau est ensuite hissé au mat de l'école et vous suivra lors de vos activités.

CONCOURS ARTISTIQUE

On invite les élèves à exposer leurs créations artistiques (sculptures, toiles, peintures, photos, dessins, etc.) et pendant deux semaines, « place aux artistes »! Après les deux semaines d'exposition, un comité détermine l'œuvre la plus créative dans chacune des catégories.

CONNAIS-TU TES ARTISTES FRANCOPHONES?

Pourquoi ne pas faire connaître les artistes francophones au reste de l'école ? On peut faire jouer des bouts de clip ou de chanson, ceux et celles qui devinent correctement qui est l'artiste se rendent à la prochaine étape et ainsi de suite.

CONCOURS DE CARICATURE

Il s'agit d'organiser un concours de caricatures sur un thème particulier (enseignantes, personnes politiques, scènes futuristes, etc.) Les caricatures gagnantes peuvent être publiées dans le journal de l'école ou être exposées dans le hall d'entrée de l'école.

CONCOURS DE PHOTOS DE BÉBÉ

On demande aux enseignantes et aux élèves de fouiller dans leurs albums et d'y choisir des photos de bébé. À partir d'une liste de noms et d'une série de photos, on tente d'identifier à qui appartient chacune des photos.

FLYER TON UNIFORME

Pour la journée, celui ou celle qui est capable de transformer le mieux son uniforme scolaire (soit un design entièrement nouveau, réarranger les morceaux existants ou en ajouter...) remporte un prix. Il faut d'abord s'assurer de l'approbation de la direction.

D'autres idées

- Concours de bulles de gomme «balloune»
- Concours de jeux vidéo (ex. : wii - « guitar hero »)
- Guimauves (le plus de guimauves dans la bouche...)
- Photographie
- La chanson de l'école
- Chants
- Concours de danse
- Mathématiques
- Farces
- La mascotte de l'école
- Poésie



ACTIVITÉS CONTINUES

Certaines activités peuvent être organisées sur une période de 10 mois, c'est-à-dire de septembre à juin. Alors, pour ceux et celles qui aiment les projets à long terme, pour lesquels ils et elles peuvent s'impliquer toute l'année, voici une liste de suggestions fort intéressantes.

CLUB D'ESPRIT FRANCOPHONE

Le but premier de ce club, c'est d'organiser des activités en français. On peut donc initier ou suggérer l'organisation d'une très grande variété d'activités. De plus, cela vous amène à contribuer au respect et à la promotion du français à l'école.

TROUPE DE THÉÂTRE

Qu'il y ait ou non des cours d'expression dramatique dans votre école, ce ne sont certainement pas les gens de talent qui manquent. Le théâtre, c'est un peu le reflet de la vie. Créations collectives, mises en scène, travail de plateau, tout un monde à découvrir. Pourquoi ne pas vous joindre à la troupe ou alors en créer une!

CLUB DE LEADERSHIP

Tous les élèves qui participent à des activités peuvent souhaiter améliorer leurs habiletés et techniques de leadership. Les ateliers ou stages de leadership peuvent s'avérer fort utiles à ce chapitre. En fait, ces stages représentent une valeur sûre et vous permettront de vous impliquer plus aisément au sein du conseil des élèves ou de tout autre comité à l'école tout en faisant valoir vos habiletés de leader.

GRANDES ÉQUIPES

Afin d'accroître l'esprit d'école et l'esprit de compétition, pourquoi ne pas former, dès le début de l'année, des grandes équipes dans l'école? À chaque activité, on reprend ces équipes qui accumuleront des points en gagnant certaines activités ou certains

événements, et à la fin de l'année on obtient une équipe victorieuse. On peut aussi donner des noms aux équipes (à la manière de l'école de sorciers de Harry Potter et son équipe « Gryffondor »).

BOÎTE À SUGGESTIONS

Une boîte attrayante placée dans un endroit visible peut être très utile pour recueillir les suggestions et commentaires des élèves. Voilà ce qui peut aider un conseil étudiant à bien faire son travail.

COMITÉ DE PROPRETÉ

Vous est-il déjà arrivé de déplorer la malpropreté de votre école, d'avoir l'impression de perdre vos privilèges et vos droits parce que certains élèves oublient que « les poubelles, ça existe » ? On peut contrer cette tendance en préparant des affiches et en devenant des agents de conscience sur cet aspect.

GROUPE DE POÉSIE

Les poètes et poétesses devraient pouvoir échanger entre eux et elles. Une enseignante de français accepterait sans doute de vous donner un coup de pouce afin de vous aider à développer votre talent. Publier un recueil de poésie, n'est-ce pas une bonne idée?

MAGASIN SCOLAIRE

Vous avez le goût de l'entreprise? Mettez-le à profit en ouvrant un petit magasin à l'école. Vous trouverez sûrement de l'aide auprès d'une enseignante de commerce et vous rendrez service à un grand nombre d'élèves.

CLUB ONU

Vous êtes intéressé par les événements internationaux ? Pourquoi ne pas partir un club qui reprend le principe de l'Organisation des Nations Unies. Chaque élève pourrait représenter un pays et, ensemble, vous pourriez débattre les sujets chauds de l'heure selon le point de vue de votre pays.

D'autres idées

- Comité de graduation
- Génies en herbe (club de jeux questionnaires)
- Radio des élèves
- Chorale
- Journal
- Club de débat
- Comité d'action politique
- Guichet d'objets perdus
- Troupe de danse
- Harmonie
- Album de finissante



ACTIVITÉS DE CARNAVAL

Le carnaval constitue l'une des périodes les plus excitantes de l'année pour les élèves qui y participent ou qui l'organisent. Le carnaval peut s'étendre sur une période de 1 à 5 jours. Les activités de plein air, dans la neige et au froid, viennent dynamiser une période de l'année souvent difficile à traverser. Un carnaval, en janvier ou en février, dégourdit le corps, le cœur et l'esprit.

CONSTITUTION D'ÉQUIPE

Rien de mieux pour encourager la participation que de mettre sur pied des équipes dans toute l'école. Chaque individu participant à une activité reçoit automatiquement des points pour l'équipe dont il fait partie. On s'occupe également de nommer des leaders pour stimuler la participation de tous. N'oubliez pas de donner des noms à vos équipes (selon les couleurs de l'école, la mascotte de l'école, etc.)

CASINO

Un jeu simple qui consiste à transformer pour quelques heures votre école en « Casino Las Vegas ». Pour un dollar, on vous remet 10 000 \$ de fausse monnaie; vous partez explorer la roulette, le blackjack et le poker, avant d'avoir épuisé toute votre fortune. Entre-temps, d'autres joueurs pourront miser lors d'un encan pour clôturer la journée.

LANCEMENT DU CARNAVAL

Pour le lancement du carnaval, des élèves préparent une présentation dynamique et originale : cris

de ralliement, slogans, sketches, chansons et déguisements.

SCULPTURES SUR GLACE

Les équipes sont invitées à réaliser une sculpture de glace. On s'assure de servir quelques boissons chaudes et de la tire sur neige.

COURONNEMENT DU ROI ET DE LA REINE

Des élèves de l'école nous présentent un numéro artistique ou d'habiletés personnelles afin d'être jugées sur leurs aptitudes. Le jury peut aussi leur poser quelques questions dans le but de vérifier l'aisance et l'expression de chacune des participantes. Par la suite, on évalue et nomme le roi et la reine en fonction des critères établis.

DANSE DES LÈVE-TÔT

Rien de plus simple, apportez votre pyjama et venez déjeuner au petit matin à l'école. Tout a été planifié pour agrémenter votre réveil. On prépare les crêpes, la musique et dès 6 h 30, on danse en déjeunant!

JOURNÉE DES COULEURS

Chaque élève porte la couleur de son équipe. On divise l'école en 10 ou 15 équipes et à la fin de la journée, on dresse le bilan de la meilleure participation par équipe.

SOIRÉE CANADIENNE

C'est le temps de revivre le temps des bonnes vieilles soirées canadiennes. Le violoneux de la région est de la partie et a accepté de « caller » les danses carrées. Tout le monde balance et puis tout le monde danse pour ensuite prendre part à une randonnée en traîneau.

D'autres idées

- Mascotte pour le carnaval
- Danse formelle (avec thème. Ex : bal des neiges)
- Bonhomme carnaval
- Projection de films
- Course en traîne sauvage
- Monter une patinoire extérieure
- Randonnée de ski de fond
- Souque à la corde (tug-of-war)
- Olympiades d'hiver
- Fabrication de marionnettes
- Clowns
- Maison de glace
- Parade
- Randonnée en traîneau
- Tournoi de ballon balais
- Match de hockey bottine
- Pyramide humaine



ACTIVITÉS SPORTIVES

On s'imagine trop souvent que les sports et la mise en forme sont réservés aux athlètes et aux clubs sportifs officiels. Le loisir, la détente, l'exercice physique, tout le monde doit en faire pour se sentir bien dans sa peau. Voici donc quelques suggestions sportives!

ACTIVITÉS INTRAMURALES

Des activités sportives à partir de jeux d'équipes ou de coopération, c'est facile à organiser à l'heure du dîner ou après les classes. L'objectif est bien simple : faire participer le plus de classes possible tout en s'amusant.

BANQUET SPORTIF

Soirée pour rendre hommage aux athlètes de l'école. À l'occasion d'un souper servi par des traiteurs, on procède à la remise des trophées et des mentions de participation. Pourquoi ne pas ajouter à cela des démonstrations de gymnastique et des sketches présentés par la troupe de théâtre de l'école? La soirée peut se terminer par une danse.

DÉFIS SPORTIFS

Les activités sportives peuvent devenir des prétextes pour rencontrer des gens à qui on lance des défis sportifs. Pourquoi ne pas organiser une partie de ballon volant : enseignantes contre élèves de 11e année. Place à l'imagination...

JEUX DE COOPÉRATION

Facile à organiser! En effet, des jeux simples, non compétitifs, qui peuvent rapprocher les gens et favoriser la détente. Une liste de jeux coopératifs existe dans le fascicule Jeux coops qui se retrouve sur le site web de la FESFO (fesfo.ca, sous la rubrique Guides et fascicules). Communiquez avec la FESFO

pour de plus amples renseignements à ce sujet. Quelques idées : chaise humaine, cruche, nœuds humains, tag de coopération, etc.

ACTIVITÉS INTERSCOLAIRES

Il est possible d'établir un contact avec des représentants d'autres écoles et d'organiser des activités sportives conjointes. Par exemple : organiser un tournoi de balle-molle ou encore planifier une journée d'activités aquatiques.

JEU MODIFIÉ : BALLON VOLANT AVEUGLE

On joue au ballon volant de la même façon qu'à l'habitude. Cependant, on prend soin de recouvrir le filet de grands draps, de façon à ce que personne ne puisse voir d'où le ballon arrive. Les smashes sont alors interdits.

JEU MODIFIÉ : BALLON-PANIER EN FAUTEUIL

ROULANT

Une activité qui, en plus d'être accessible aux personnes vivant avec un handicap, peut devenir très enrichissante pour ceux et celles qui ne savent pas ce que signifie de se déplacer en fauteuil roulant.

JEU MODIFIÉ : SOCCER À TROIS PIEDS

Deux équipes se rencontrent. Le terrain est plus petit qu'un terrain de soccer ordinaire. Une chose distingue ce jeu du soccer ordinaire : les participantes sont deux par deux, le pied droit de l'un attaché au pied gauche de l'autre. De là le nom « soccer à trois pieds ». Les règlements sont les mêmes que pour le soccer.

OLYMPIQUES

Journée d'activités diverses. Les participantes sont réparties en équipes : chaque équipe fait le tour d'une série de stations ou d'épreuves sportives parfois sérieuses, parfois farfelues.

D'autres idées

- Tournois de toutes sortes : Twister! Ballon volant, ballon panier, badminton, football, soccer, handball, pistes et pelouse, hockey de salon, équitation, squash, tennis, etc.
- Organisation de cours de danse aérobique, de ballet jazz, de danse moderne, de karaté, d'auto-défense, etc.
- Clubs divers : Cyclisme, escalade, plein air, ski, patinage de vitesse, patins à roulettes, balle-molle, water-polo, aviron, canot-camping, etc.
- Une course à obstacles ultime



ACTIVITÉS SPÉCIALES

L'intérêt, la créativité et l'imagination des élèves sont sans borne. C'est pourquoi il est souhaitable d'organiser des activités à l'intérieur desquelles les élèves s'amuseront et mettront à profit leurs talents et leurs habiletés. Et parfois, il suffit de bien peu pour stimuler la participation de tout le monde.

CONCOURS DES COUPLES CÉLÈBRES

Un concours intéressant pour la St-Valentin. Une équipe prépare une liste de couples célèbres en remplaçant le nom d'une des deux personnes par un tiret. Par exemple, Céline Dion et _____ (René Angélil). Toutes les élèves sont invitées à remplir la liste et un prix est remis à celui ou celle qui possède le plus de réponses exactes. On peut également ajouter à notre liste les noms de quelques couples connus au sein de l'école.

FESTIVAL DU FILM AMATEUR

Le Festival du film amateur peut représenter l'étape finale d'un concours de films amateurs organisé à l'école. Pendant le festival, les élèves sont invitées à voir les films primés lors du concours et à découvrir les cinéastes de l'école.

JOURNÉE DES COEURS

Quelques semaines avant la St-Valentin, une équipe fabrique des cœurs rembourrés et fait imprimer en nombre égal des cartes de St-Valentin. Au cours de la semaine qui précède le 14 février, les élèves paient une somme déterminée, ce qui leur permet de faire livrer un cœur et une carte à la personne de leur choix. Une équipe désignée livrera ces petites marques d'affection. Les cœurs peuvent être remplacés par des fleurs, des ballons ou encore des télégrammes chantés.

JOURNÉE DES FLEURS

Cette activité, semblable à la journée des cœurs, peut être organisée de septembre à juin. Les élèves et enseignantes déboursent un certain montant d'argent afin de faire livrer une fleur et un message à la personne de leur choix. On doit commander les fleurs quelques semaines à l'avance et les distribuer à la date prévue.

EXPO-SCIENCE

On lance un défi aux mordus de science. On les invite à présenter leur projet de science à un comité qui se chargera de sélectionner les projets les plus intéressants et innovateurs. Les projets primés seront exposés de façon à ce que la population étudiante puisse les voir. Cette exposition scientifique pourrait même s'organiser au niveau régional.

SEMAINE « JE SUIS CAPABLE »

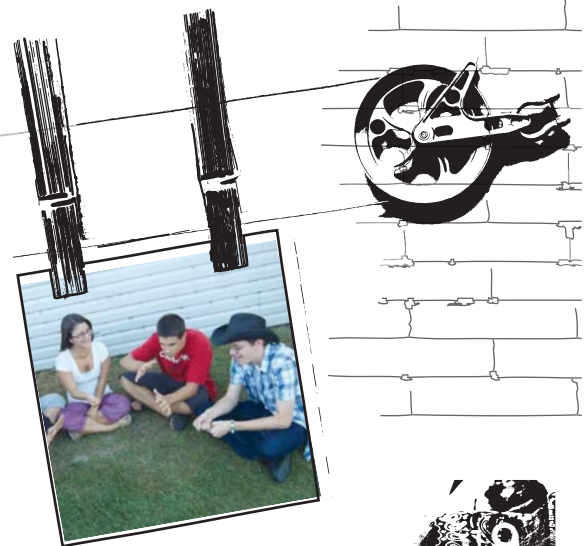
Une semaine où l'on donne l'occasion aux élèves de démontrer ce dont ils sont capables... dans les domaines sportifs, intellectuels, manuels, etc. Du collectionneur de papillons au magicien, tout le monde peut y participer.

PIQUE-NIQUE FRANÇAIS

Venez fêter le beau temps et la fin de l'année. Un groupe prépare de la limonade, achète des fruits et des beignes, tandis qu'une autre équipe veille à la propreté du terrain de jeux. Les organisateurtrices voient également à la préparation d'un spectacle en plein air ou à l'animation de jeux de coopération. Ne négligez surtout pas les détails et les couleurs, l'été est à votre porte.

CHASSE AUX LAPINS

Tout le monde dans l'école reçoit une épingle à linge ainsi qu'un permis de chasse. Sur le permis, il y a le nom de la personne qui reçoit le permis, le nom de son lapin (un autre élève de l'école), et le nom de son chasseur (celui qui chassera la personne qui reçoit le permis). Pour une semaine, le but du jeu est de tenter d'accrocher son épingle sur son lapin et d'éviter de se faire accrocher une épingle dessus par son chasseur.

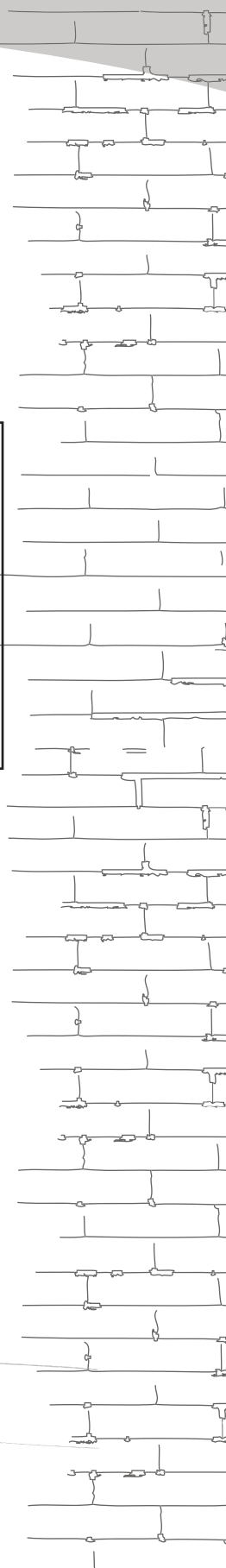
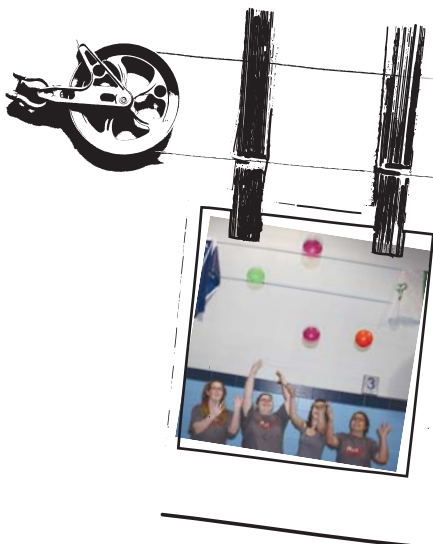


VENTE/EXPOSITION DE LIVRES ET DISQUES

Le propriétaire de la librairie francophone de votre région se ferait sans doute un plaisir de venir présenter ses meilleurs bouquins et disques. Qu'il s'agisse de romans, de livres de science-fiction ou de bandes dessinées, il y en aura certainement pour tous les goûts. Vous serez étonnés de constater toute la variété de disques francophones disponibles sur le marché.

D'autres idées

- Party de plage à l'intérieur
- Concours d'art culinaire
- Sessions de jeux vidéo
- Festival d'humour
- Semaine des carrières
- Bye Bye de fin d'année
- Jour du Souvenir (11 novembre)
- Un élève devient directeur/trice pour une journée
- Journée portes ouvertes
- Journée à la plage
- Bingo pour toutes
- Souper à la chandelle
- Compétition de tir au poignet
- Journée à l'envers
- Semaine parlementaire
- Halloween (31 octobre)
- Journée superstitieuse (vendredi 13)
- Rencontre inter-niveaux
- Piscine de Jello-O
- Course de tricycles



ACTIVITÉS D'ACCUEIL

Après les vacances d'été, de Noël ou de Pâques, rien de mieux que de souhaiter la bienvenue à nos collègues de classe. Pour favoriser un bon esprit d'école et nouer des amitiés, il faut pouvoir rendre l'école accueillante! Une journée, une semaine ou un mois d'accueil... Pourquoi pas?

COURSE AU TRÉSOR

Une façon originale pour les nouveaux élèves de découvrir l'école. On cache des indices un peu partout dans l'école en obligeant les élèves à découvrir le message. On peut donner un ou plusieurs trésors en guise de récompense : un macaron, un gilet de l'école ou un billet gratuit à la première activité.

KIOSQUE DE BIENVENUE

On peut mettre sur pied un kiosque de bienvenue où les élèves peuvent aller chercher l'information nécessaire concernant les locaux, les règlements de l'école, les activités les plus populaires à l'école, les clubs, etc.

D'autres idées

- Danse d'accueil
- Pique-nique d'accueil
- Visite guidée de l'école

ÉDITION SPÉCIALE DU JOURNAL DE L'ÉCOLE

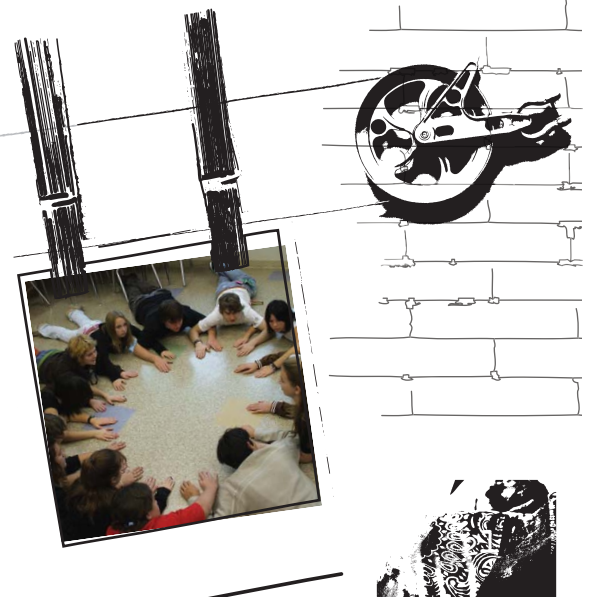
On prépare un numéro tout spécial pour souhaiter la bienvenue à tout le monde. Dans cette édition, on peut inscrire la liste des nouveaux élèves et enseignantes, le nom des membres du conseil des élèves et un mot de la présidence et de la direction. Par ailleurs, une édition spéciale de bienvenue peut paraître en janvier, afin de souligner le début de la nouvelle année.

JUMELAGE ANCIEN/NOUVEAU

Chaque nouvelle élève est jumelée à une ancienne. Le rôle de l'ancienne est de conseiller, de répondre aux questions et d'orienter son protégée du mieux qu'il ou elle peut.

DÉJEUNER D'ACCUEIL

Ce déjeuner d'accueil peut s'organiser avec la collaboration du conseil des élèves et l'administration de l'école. Pour l'occasion, les membres du conseil des élèves invitent les élèves à participer aux activités prévues pour l'année. On y présente le personnel enseignant, puis place aux jeux coopératifs. À cet effet, les responsables invitent des animatrices qualifiées en animation de groupe.



ACTIVITÉS DE CUEILLETTE DE FONDS

La plupart des activités que l'on veut organiser occasionnent des dépenses. Parfois, la réalisation de projets intéressants est repoussée parce qu'on ne possède pas les fonds nécessaires. Les suggestions suivantes permettent de recueillir de l'argent plus facilement et de réaliser des projets petits et grands.

LES ...THONS

On choisit une activité qui doit être accomplie par un groupe de personnes pendant une période d'au moins douze heures consécutives (danser, marcher, etc.) Par la suite, on réserve les locaux nécessaires et on prépare des feuilles de commandites afin que les participantes partent à la recherche de commanditaires.

VENTE DES ASSISTANTES

Faire une grande vente aux enchères de différents bénévoles. Ces derniers deviennent l'assistante de la personne qui a mis le plus grand montant, ex : transporter ses choses, l'aider avec ses devoirs... Il faudra certainement mettre des restrictions avant de commencer l'activité.

VENTE AUX ENCHÈRES

Faites plaisir à vos parents en les débarrassant d'objets usagés afin de constituer un encan qui en vaut la peine. Dès que vous possédez assez d'objets, annoncez votre vente aux enchères à l'aide d'affiches partout en ville et à l'école.

FESTIVAL DES FILMS « BOZO »

Il s'agit de louer 5 à 6 films bizarres, comiques ou simplement absurdes. Tout le monde est invité à assister à une soirée de cinéma loufoque. Pour amasser des fonds, vous pouvez vendre du maïs soufflé et des boissons. Quelques jours avant, les responsables vendent des billets pour la soirée.

VENTE DE DESSERTS

On demande aux membres du personnel enseignant de préparer un dessert pour une date bien précise. À l'occasion d'un dîner à la cafétéria, on vend les desserts aux enchères au plus offrant.

VENTE SPÉCIALE

On peut ramasser de l'argent rapidement, en vendant la bonne chose au bon moment. Des oranges de Floride en hiver, des T-shirts au printemps, du chocolat à Pâques, etc. En grosses quantités, on augmente la marge de profit sur chaque objet vendu.

LOTERIES

Lorsque les sous se font rares, on peut organiser une loterie en collaboration avec un marchand de sa localité. Ce dernier pourra offrir gratuitement sa marchandise (bicyclette, ski, etc.) en retour d'une forme de publicité pour son commerce à l'école. Faites imprimer des billets, avec, bien entendu, le nom du marchand mis en évidence. Procédez au tirage.

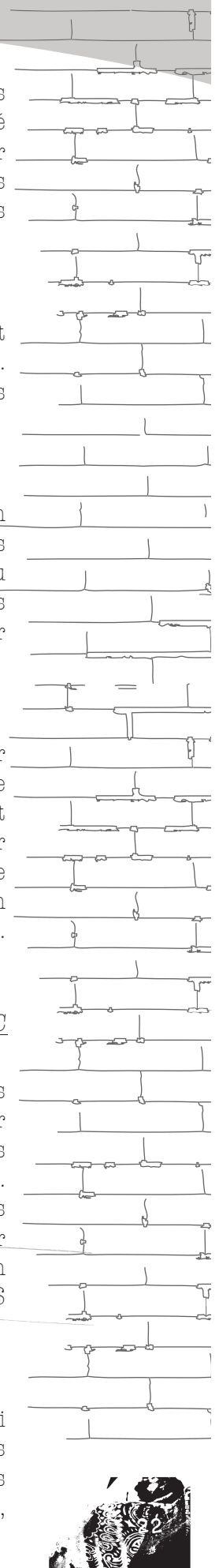
CUEILLETTE DIRECTE DE FONDS - AVEC

DÉFIS

C'est la façon la plus simple de recueillir des fonds. Dans un premier temps, il s'agit d'annoncer le lundi matin à l'interphone que le conseil des élèves a besoin d'argent pour une activité spéciale. Alors tous les matins, pendant une semaine, les représentantes de classe passeront pour recueillir l'argent dans chacune des classes titulaires. On peut annoncer des défis, ex : si on accumule 100 \$ une enseignante raser son sourcil droit.

TOUT-AU-THON

C'est un mélange de toutes les activités qui peuvent se terminer en « thon ». Les participantes sont invitées à se choisir une activité qu'ils feront pendant 12 ou 24 heures consécutives,



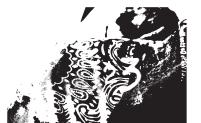
par exemple, se bercer, danser, chanter, jouer au ballon-volant, etc. Toutes les activités peuvent se dérouler dans le même local ou dans plusieurs locaux simultanément. Les contributions se font comme à l'ordinaire, c'est-à-dire sous forme de commandites.

SEMAINE DES SOUS

Voilà l'occasion d'amasser des fonds pour une ou des causes qui vous tiennent à cœur (le cancer, la famine, l'alcoolisme, etc.) Le comité organisateur met sur pied une campagne d'information bien documentée, sensibilise les élèves de l'école à un problème en particulier et leur demande de contribuer à un fonds d'aide spéciale.

D'autres idées

- Lave-auto
- Chandail d'école
- Marchethon
- Improvisethon
- Commanditaires
- Vente de cartes de souhaits (confectionnées par les élèves)
- Macarons
- Fruits
- Pâtisserie
- Lecture-athon
- Bonbogramme (un télégramme accompagné d'une friandise)
- Vente de suçons
- Bercethon
- Ski-athon
- Demandes de subventions
- Dons de compagnies privées
- Tirage
- Tablettes de chocolat
- Stylos
- Volleyball-athon
- Parlethon



ACTIVITÉS ARTISTIQUES ET CULTURELLES

Une bonne façon d'impliquer les élèves, c'est de les inciter à organiser des activités culturelles. Jouer, rire, chanter ou danser avec nos ami·es, certain·es diront que c'est ce qui donne un sens à la vie. On gagne beaucoup à exprimer notre culture à travers la vie de tous les jours et encore plus lorsqu'on la partage avec d'autres.

CAFÉ CHANTANT

C'est une soirée de spectacle bien particulière. On transforme un local de l'école (gymnase, cafétéria, etc.) en « café du coin ». Les chanteur·ses et artistes de l'école sont invités à y produire un petit numéro. On installe des tables sur lesquelles on place des nappes, on vend des boissons chaudes, des beignes, etc. Afin de créer encore plus d'atmosphère, on place simplement quelques bougies sur les tables et le tour est joué!

DANSONS EN FRANÇAIS

N'hésitez pas à communiquer avec une station radiophonique locale pour obtenir la liste de la nouvelle musique de l'heure, ce qui vous sera utile pour préparer vos danses.

EXPOSITION D'ŒUVRES D'ART

Pourquoi ne pas organiser un vernissage... avec les réalisations des artistes de l'école ? À cet effet, vous pouvez préparer des expositions de peintures, poteries, photographies. De plus, votre enseignante d'arts visuels se fera sans doute un plaisir de vous conseiller.

SPECTACLE 24H

Un groupe rassemble des idées, écrit des scènes, monte puis présente une pièce, et tout ça à l'intérieur de 24h. C'est un grand défi, il faut donc des gens dédiés et mordus du théâtre, mais le résultat est toujours spontané et incroyable. Une variable, c'est de partir d'un texte déjà écrit, ce qui permet aux artistes de se concentrer sur le spectacle comme tel plus que sur l'écriture d'un texte.

SOIRÉE DE POÉSIE

C'est une occasion idéale de découvrir les poètes et écrivains de votre école. Cela constitue une activité stimulante pour ceux qui s'adonnent à cette pratique. Cette activité peut s'intégrer aisément à un café-chantant.

CONFITURE MUSICALE (« JAM SESSION »)

On invite les musicien·nes de l'école (débutant·e et expert·e), à venir improviser des morceaux musicaux instantanés. On peut organiser le tout à la cafétéria durant l'heure du dîner ou inviter les gens à venir à un endroit désigné. Ceci peut facilement devenir un club, ou quelque chose de régulier, puisque le plus souvent on s'adonne à l'improvisation, le plus les musicien·ne développent leur écoute et leur talent.

SORTIES CULTURELLES

Il y a sûrement des expositions ou des spectacles qui peuvent intéresser des groupes d'élèves de votre école. Alors, regroupez les intéressés et organisez des sorties dans les galeries d'art et dans les théâtres de votre région. Si cela éveille l'intérêt, rien ne vous empêche de vous rendre dans les centres urbains qui bourdonnent d'activités.

PORTRAITS ROTATIONNELS

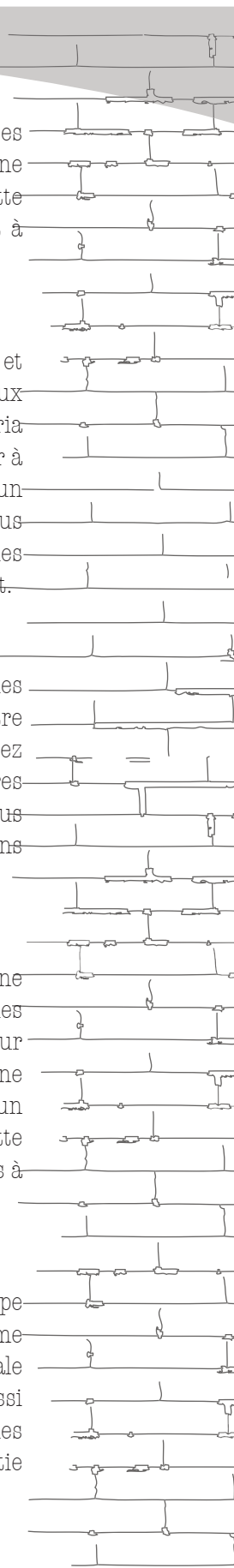
On place un certain nombre de toiles et on y assigne un artiste. Pour un certain montant de temps, les artistes commencent un dessin ou une peinture sur leur toile. Au signal, ils et elles arrêtent et font une rotation, continuant maintenant la toile de quelqu'un d'autre pour un certain temps. On continue de cette manière jusqu'à ce que les artistes soient revenus à leur toile respective.

MURALE GÉANTE

Avec la permission de la direction, un groupe d'élèves, toute l'école, la classe d'art visuel ou même juste une personne peint une gigantesque murale sur un mur ou une partie de l'école. On peut aussi assigner une section différente à chacune des classes. C'est un bon projet à faire dans une partie de l'école qui manque de couleur ou d'énergie.

SEMAINE FRANCO

Tout y passe : la distribution de macarons, de chemises, de drapeaux franco-ontariens. On met l'accent sur les activités culturelles, comme un café-



chantant, un débat, des expositions, des ateliers, etc. De plus, pourquoi ne pas organiser une danse franco ou un ralliement de fierté où le drapeau franco-ontarien flotterait bien haut.

RAPPEL HISTORIQUE

Chaque semaine, lors des annonces du matin à l'interphone, vous pouvez lire un fait historique. C'est une façon originale et intéressante de sensibiliser les élèves à leur histoire et leur culture franco-ontarienne. Le rappel historique peut porter sur le fameux règlement 17 et débiter comme

suit : « Saviez-vous que... » (voir le Nous ! 101 faits historiques de l'Ontario français, disponible sur le site fesfo.ca).

PEINTURE SUR T-SHIRT

Cette activité requiert peu de matériel : un chandail à manches courtes (t-shirt) blanc (grand) et quelques pots de peinture acrylique. Les élèves de l'école assistent à une démonstration de peinture sur t-shirt et sont invités à acheter les œuvres de leurs pairs... sous forme d'encan ou bien à un prix déterminé.

D'autres idées

- Festival de théâtre
- Soirée canadienne
- Ateliers culturels
- Visite à une galerie d'art
- Concours d'écriture
- Décoration des portes de classes
- Festival artistique
- Concours de monologues
- Concours d'artisanat



Chapitre 4 : À prendre en considération

Afin de garantir le succès d'une activité ou d'un événement, il y a certains éléments à prendre en considération. En effet, afin que TOUS et TOUTES puissent participer à l'activité ou à l'événement et en bénéficier, celle-ci ou celui-ci doit être accessible. L'impact écologique de l'activité ou de l'événement est aussi un élément à considérer, comme l'environnement constitue un enjeu primordial. Voici donc des questions à se poser et des détails à évaluer afin de maximiser l'accessibilité et minimiser l'impact écologique d'une activité ou d'un événement.

Accessibilité

L'accessibilité est applicable à plusieurs niveaux. Elle se fait sur le plan physique, mental, monétaire, culturel... la liste est longue. Il se peut qu'une activité vise un groupe spécifique : une activité jeunesse qui vise les athlètes de sa communauté, par exemple. Malgré que l'activité vise ce groupe, elle devrait quand même être accessible à tous et à toutes : les journalistes, la famille des athlètes, des athlètes ayant un handicap ou des compétences affaiblies, etc. La section qui suit permet d'identifier plusieurs actions à poser afin de rendre une activité ou un événement accessible.

Accessibilité physique : Que ce soit une personne à mobilité réduite, ayant un handicap visuel ou auditif ou une personne ayant le bras dans un plâtre pour une courte durée, le lieu de l'activité et l'activité elle-même peuvent poser problème pour cette personne si l'accessibilité au site et à l'activité n'a pas été prise en compte.

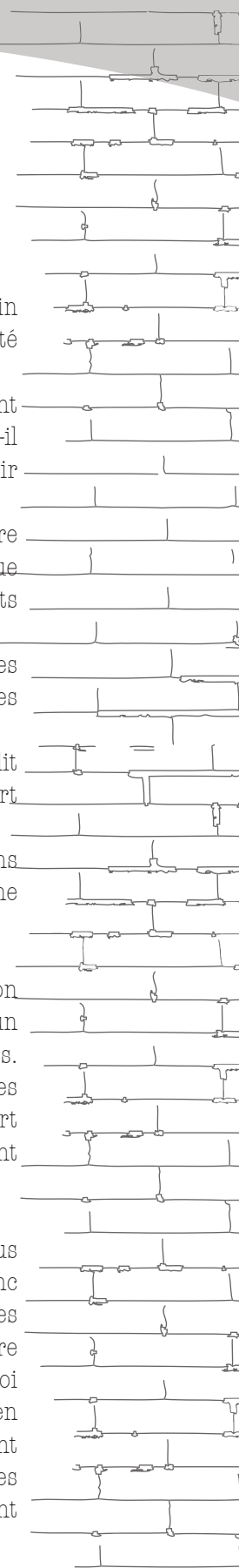
- De façon générale, est-ce que l'activité est accessible aux personnes à mobilité réduite (en fauteuil roulant, en béquilles, etc.)?
- Si l'activité se déroule sur plusieurs niveaux, y

- a-t-il un ascenseur et/ou une rampe ?
- Si l'activité est dehors, est-ce que le terrain permet le déplacement d'une personne à mobilité réduite?
- Y a-t-il une multitude de portes à ouvrir avant d'atteindre le lieu de l'activité ? Si oui, y a-t-il moyen de diminuer le nombre de portes à ouvrir ou de les laisser ouvertes ?
- L'activité nécessite-t-elle de bouger et/ou de faire des mouvements particuliers? Si oui, est-ce que tous et toutes peuvent faire les mouvements demandés confortablement ?
- Le trajet pour se rendre aux salles de toilettes ainsi que les toilettes elles-mêmes sont-elles accessibles ?
- Y a-t-il un support visuel pour ce qui est dit pendant l'activité et vice versa (un support auditif pour ce qui est montré)?
- A-t-on pensé à préparer un plan B dans l'éventualité où une partie de l'activité ne s'avère pas suffisamment accessible?

Monétaire : Chacune se retrouve dans une situation financière différente. En gardant ce fait en tête, un événement devrait être accessible à tous et à toutes. En faisant des levées de fonds, en coupant certaines dépenses ou en obtenant des subventions, il est fort possible de rendre une grande activité financièrement accessible pour toutes les participantes.

Culturel : La diversité culturelle est de plus en plus présente dans les communautés et il s'avère donc important de considérer les différences culturelles lorsqu'on organise une activité. En plus de prendre en considération la diversité culturelle, pourquoi ne pas l'encourager aussi? Ceci peut être réalisé en servant des mets de différentes régions, en jouant de la musique de différents pays, en ajoutant des éléments culturels à certains jeux ou en adoptant des jeux provenant d'autres pays.

- A-t-on pensé aux référents culturels qu'on fait dans l'activité ? Sont-ils pertinents pour toutes les participant.e.s ?



- A-t-on évalué si certains éléments culturels de l'activité pourraient choquer ou rendre inconfortables des participantes?
- Est-ce que l'événement permet aux participantes de toutes cultures et toutes religions de participer ?
- Est-ce que des membres de communautés ethnoculturelles ont été consultées afin d'incorporer des éléments culturels à l'activité de façon respectueuse et conforme ?

Alimentaire : Régime végétarien ou végétalien, allergies aux noix, intolérance au lactose... Il semble que les restrictions alimentaires soient de plus en plus nombreuses aujourd'hui. Voilà une belle opportunité d'explorer le monde des aliments. En effet, que ce soit dans des livres de recettes, des secrets de famille ou sur Internet, il existe une panoplie de recettes qui pourront respecter n'importe quelle combinaison de restrictions alimentaires. Une chose à garder en tête : il faut s'y prendre à l'avance. Par exemple, il serait bon d'ajouter une section restrictions alimentaires sur un formulaire d'inscription ou simplement de contacter les individus qui en ont fait mention.

- S'il y a de la nourriture qui sera servie à l'événement, a-t-on vérifié les allergies et restrictions des participantes ?
- A-t-on pensé offrir une alternative alimentaire telle que des mets végétariens, végétaliens, sans lactose et/ou sans gluten ?
- Serait-il préférable de tout simplement interdire certains aliments sur le site de l'événement, tels les noix, par exemple?
- S'est-on assuré que toutes les participantes pourront manger ensemble malgré les restrictions alimentaires de certaines ?
- A-t-on élaboré un plan B si jamais une participante est dans l'impossibilité de manger la nourriture qui lui est proposée lors de l'événement ?

Impact écologique

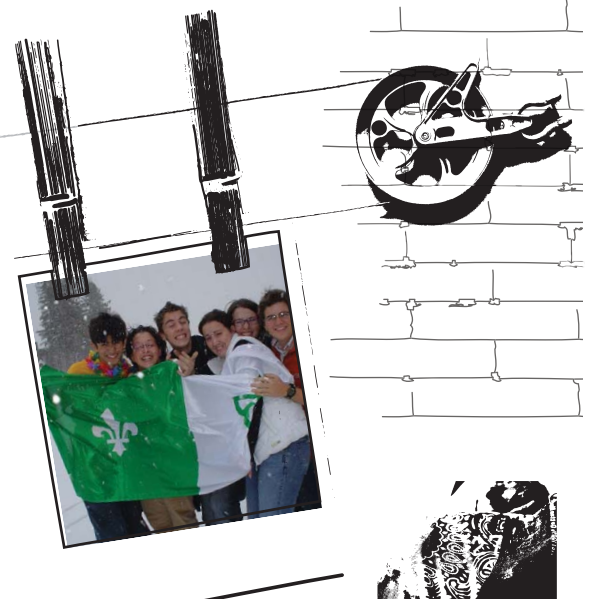
Le côté écologique prend de plus en plus d'importance dans la société d'aujourd'hui. Il est donc fort possible (et fortement recommandé) de rendre toute activité ou événement écologique. Il suffit de savoir quel élément ajouter, modifier et/ou supprimer.

Compostage et recyclage : Malgré que ces deux mots soient familiers, chacun d'eux englobe plusieurs responsabilités. Selon le nombre de participantes lors d'une activité, un comité devrait être responsable d'assurer que des bacs de recyclage et de compostage soient bien disposés, accessibles, et vidés régulièrement. Il faut aussi déterminer où ces bacs seront vidés : la plupart des sites publics sont équipés pour le recyclage mais peu accommodent le compostage.

- A-t-on planifié faire le recyclage et le compostage sur le site de l'activité ?
- A-t-on vérifié avec le site la manière dont on peut disposer du recyclage et du compostage ? Si le site ne s'en occupe pas, a-t-on un plan B pour en disposer?
- A-t-on pensé à faire des affiches pour annoncer les endroits où les participantes pourront mettre leur recyclage et leur compostage ?

Matériaux : C'est bien beau de recycler et de composter, mais si les matériaux utilisés ne sont ni recyclables, ni compostables, alors l'initiative n'aura servi à rien. Il est donc important de planifier et de bien s'informer au sujet des matériaux employés. Par exemple, on favorise des assiettes en carton plutôt que des assiettes en styromousse.

- A-t-on déterminé les produits qu'on devra acheter, ceux qu'on pourra emprunter et ceux qui pourront être réutilisés pour l'événement ? Comment peut-on faire en sorte que la plupart de ces produits correspondent à nos valeurs environnementales ?



- A-t-on demandé aux participantes d'amener leur propre gourde d'eau/tasse de café réutilisable ?
- Si on fait appel à des ressources extérieures (ex. : un traiteur), s'est-on assuré qu'elles utilisent des matériaux réutilisables et/ou recyclables ?

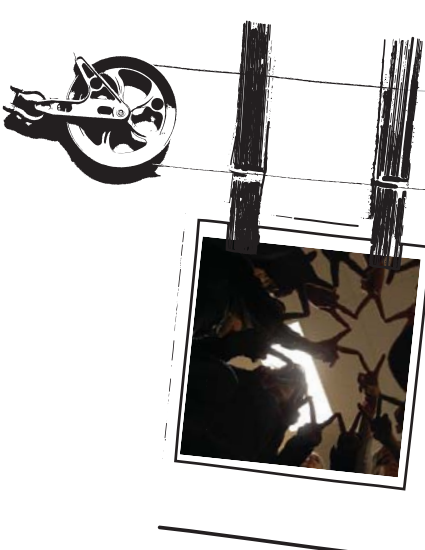
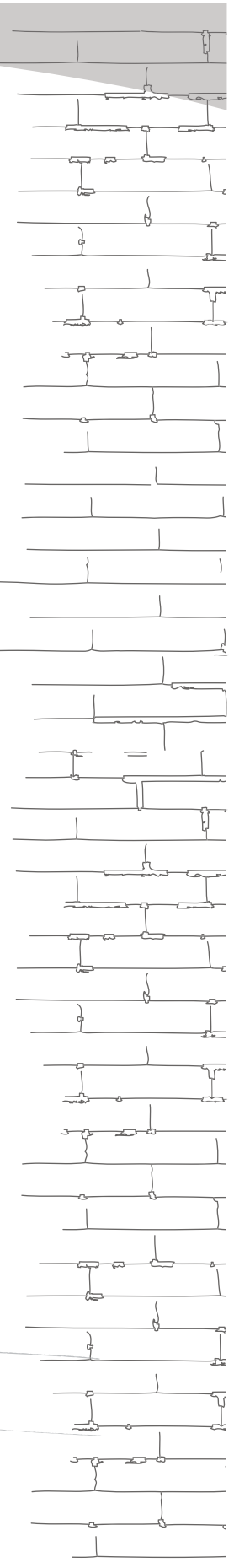
Ressources locales et équitables : Oui, il est facile d'épargner sur l'équipement et les matériaux en utilisant des grandes marques, mais en faisant un peu de recherche on peut trouver une compagnie locale et/ou équitable qui peut en faire autant sinon plus. En achetant localement, on encourage l'économie locale, ce qui attire et plaît à tous et à toutes. De plus, les petits commerces locaux sont souvent prêts à encourager des activités et des bonnes causes. Le côté équitable est tout aussi important, pourquoi encourager l'inéquité et l'exploitation ?

- A-t-on pensé à faire appel à un commerce local pour la nourriture, les prix de participation, les décorations, etc. ?
- Les matériaux achetés sont-ils faits localement, sinon ont-ils été fabriqués dans des conditions équitables ?

Rechercher des alternatives : Avec la technologie d'aujourd'hui, il existe plusieurs alternatives afin de faire une bonne publicité et obtenir la visibilité qu'on désire. Plutôt que d'imprimer une multitude de dépliants et d'affiches, pourquoi ne trouver des méthodes de publicité alternatives qui ont un

faible impact sur l'environnement, mais la même efficacité pour le recrutement de participantes. Par exemple, on peut contacter la radio locale afin qu'elle parle de l'activité ou de l'événement ou, lors de l'événement, on peut afficher les partenaires sur un écran. De plus, une affiche géante placée à un endroit stratégique peut faire beaucoup plus qu'une multitude de petites affiches.

- A-t-on élaboré des idées de publicité «verte», c'est-à-dire qui a peu ou pas d'impact sur l'environnement (ex. : Internet, écrans de télévision, performances, etc.)
- Est-ce que nos affiches sont recyclables et faites en papier recyclé ?
- A-t-on utilisé toutes les ressources de son environnement pour faire de la publicité (ex. : radio étudiante/communautaire, télévision locale, bouche à oreille, porte à porte, etc.)



Conclusion

Après avoir lu ce document, vous aurez sûrement compris que l'organisation d'activité et d'événement requiert avant toute chose de la détermination et, surtout, une vision claire et précise de votre projet.

De plus, en assurant une bonne coordination de votre activité et en vous fixant un but précis, vous serez en mesure de créer une équipe de travail motivée et possédant des expertises qui répondent vraiment à vos attentes.

Cette démarche vous permettra de mieux maîtriser le déroulement de votre projet, de voir toutes les facettes et toute l'ampleur de vos actions, d'être capable d'évaluer lucidement leur impact et de tirer parti des erreurs commises pour ne plus les répéter.

Cette façon de travailler viendra enrichir l'apprentissage de chaque participant et chaque participante en leur permettant d'acquérir de nouvelles connaissances.

En respectant les étapes de l'organisation d'une activité, en remplissant les fiches de travail et en faisant appel à la participation de toutes les élèves, vous améliorerez l'esprit du groupe et vos chances de réussite.



Annexes

Annexe 1 : fiches de travail

Voici les fiches de travail qui vous aideront à organiser votre activité ou votre événement. N'hésitez pas à vous en faire des copies de façon à pouvoir les utiliser plus d'une fois. Il serait important de conserver les fiches de travail remplies dans un classeur à l'école afin de pouvoir les consulter lors d'une prochaine activité.

Annexe 2 : organisation d'un grand événement

Quelques fois, on se lance ou se fait lancer le défi d'organiser un grand événement. De ce cas, on peut toujours utiliser les sept étapes. Cependant, l'étape de la planification devra prendre un peu plus de contenu et de temps.

Voici neuf éléments à prendre en considération lors de la planification d'un grand événement.

1. Planification

- C'est ici qu'on crée son propre échéancier, c'est important que tous les éléments soient pris en considération.
- Les plus grands événements auront besoin de plusieurs échéanciers (un par thème, ex. : graphisme, recrutement, bénévoles, etc.).
- On rédige un sommaire des dépenses planifiées pour l'activité.

2. Recrutement des participant·e·s

- Le nombre de participant·e·s va influencer une bonne partie des décisions qui restent à venir, il est donc bon d'avoir une idée approximative du nombre dès le départ.
- Sélection des participant·e·s – quel type de participant·e·s recherche-t-on (âge, compétence, etc.) ?
- Il faut prendre le temps de bien rédiger un formulaire d'inscription qui aura toute l'information nécessaire (il est crucial de ne rien oublier sur le formulaire, on ne veut pas avoir à en envoyer un deuxième, voire un troisième).
- Envoi des invitations – on explique bien ce qu'est l'événement auquel les participant·e·s sont invitées et il ne faut pas oublier d'établir une date limite pour remettre l'inscription.

3. Recrutement de l'équipe

- Y aura-t-il des gens à engager ? Si oui, il faut confirmer leur présence et obtenir leurs coordonnées.
- Est-ce que l'événement nécessite des bénévoles ? Si oui, il faut rédiger un formulaire d'inscription et les inviter à s'inscrire aussi.
- Il est important de confirmer la date et chacun des détails avec l'équipe afin que tous et toutes soient sur la même longueur d'onde.

4. Logistique du lieu

- Il faut sélectionner un lieu approprié pour l'événement et donc penser à la capacité du site (nombre de personnes que le site peut contenir) ainsi qu'à l'accessibilité, entre autres.
- Prochaine étape : on doit faire la réservation du lieu choisi.
- Un bon truc est de visiter le lieu en personne. En visitant, on commence à avoir une meilleure idée de l'emplacement des différents éléments de l'événement (ex. : buffet, scène, technique, jeux, etc.).



5. Logistique du transport

- Les participant·es auront-ils/elles besoin de transport ? Si oui, c'est à organiser et à ajouter au formulaire d'inscription.
- C'est le temps de préparer un itinéraire pour tout ce beau monde : il faudra contacter les compagnies de transport, comparer les prix puis faire certaines réservations, etc. Il ne faut pas oublier d'informer les participant·e.s.
- L'équipe aura peut-être besoin de transport aussi. Ce sera aussi à planifier.

6. Logistique de l'hébergement

- Si l'événement dure plus d'une journée, il faudra s'occuper de planifier l'hébergement aussi.
- Il faudra vérifier si le lieu de l'événement permet l'hébergement des participant·es et/ou de l'équipe, et s'il y a assez de place pour héberger toutes les participant·e.s et toute l'équipe ? Sinon, il faudra faire la recherche d'un lieu d'hébergement.
- Pour économiser de l'argent, on peut demander à son école d'héberger les participant·es dans le gymnase ou, encore, on peut jumeler des participant·e.s de l'extérieur avec des participant·es de la région qui se seront portées volontaires pour héberger leurs collègues.

7. Logistique des repas

- Il faut d'abord déterminer les besoins pour les repas : le nombre de repas à servir, les restrictions et allergies alimentaires, l'accessibilité à une cuisine, etc.
- En ce qui concerne les préférences, restrictions et allergies alimentaires, il serait important d'inclure ces questions dans le formulaire d'inscription.
- Est-ce qu'on compte préparer la nourriture sur le site ? Si oui, il faudra faire la liste des aliments et du matériel à acheter. Sinon, il faudra contacter un service de traiteur.

8. Logistique horaire

- C'est important, dès qu'on le peut, de préparer l'horaire de l'événement (un horaire qui pourrait être présenté aux participant·es), mais aussi de faire un horaire pour l'équipe de coordination sur le site (qui inclut les tâches et les déplacements de toutes les membres de l'équipe).

9. Publicité

- La formule est simple, une bonne publicité = plus de participation.
- Afin de maximiser la publicité, il est important de diversifier les médiums, et, cela, en fonction du public visé. Par exemple, un public plus jeune pourrait être rejoint via Internet, Facebook et/ou à travers l'école.
- Chaque publicité a besoin de l'essentiel : le titre de l'événement, la date et le lieu, les invité·es spéciaux·ales (artistes, conférencier·ères, etc.), d'autres détails importants sur l'événement (tirage, costumes, le prix d'entrée, dates limites s'il y a lieu, etc.) et, bien sûr, un numéro de téléphone, un site Web ou un courriel contact où l'on peut obtenir plus d'informations.
- Une publicité devrait être accrocheuse et originale (tout en visant son public cible).

Il est important de garder en tête que tout peut changer : un groupe de participant·es peut annuler, une membre de l'équipe peut tomber malade, le service de traiteur peut se tromper d'adresse ou de commande, une nouvelle restriction au niveau de la nourriture peut survenir, etc. Bref, on ne sait jamais ce qu'il peut arriver lorsqu'on planifie un événement. Se faire un plan B et même un plan C à l'avance permettra de parer à ce genre d'imprévus et d'éviter la catastrophe !



Fiches de travail

Nom : _____

Nom du comité : _____

Mes qualités personnelles

*Temps dont je dispose
pour ce projet*

Mes forces et mes habiletés

Pourquoi je veux m'embarquer?
Quels sont mes besoins et mes

Fiches de travail

Plan d'ensemble du projet

Titre du projet : _____

Projet présenté au :

- Directeur.trice Enseignant.e responsable Conseil des élèves
 Autres : _____

Élèves responsables du projet : _____

Enseignant.e.s - appui au projet : _____

Objectifs du projet :

1. _____
2. _____
3. _____

Participant.e.s cibles (Qui?) :

Nombre de participant.e.s attendu.e.s?

Moyens prévus pour rejoindre le.s. participant.e.s cibles :

Date.s. de l'activité : _____ Heure : _____

Endroit : _____

Description sommaire du projet :

Fiches de travail

Qui participera à l'organisation du projet ?

Quelles sont leurs responsabilités ?

Noms	Postes	Responsabilités
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____

Fiches de travail

Budget

(on doit faire des prévisions pour ensuite y inscrire les chiffres réels au fur et à mesure que le projet avance)

Revenus

Prélèvement de fonds _____ \$
Dons _____
Vente de billets _____
Commanditaires _____
Vente de publicité _____
Revenus propres _____
Autres : _____

TOTAL : _____ \$

Dépenses

Location : - salle _____ \$
 - équipement _____
Publicité _____
Administration
(téléphone, papier...) _____
Décoration _____
Achat de matériel _____
Honoraires professionnels _____
Imprimerie
(billets affiches,...) _____
Autres : _____

TOTAL : _____ \$

TOTAL DES REVENUS : _____
moins
TOTAL DES DÉPENSES : -- _____

TOTAL : _____ \$

RÉPARTITION DES TÂCHES

Avant l'activité :

Tâches à faire	Qui la fera ?	Quand ?	Comment ? (par quels moyens)	Fait ✓

Pendant l'activité :

Tâches à faire	Qui la fera ?	Quand ?	Comment ? (par quels moyens)	Fait ✓

Pendant l'activité :

Tâches à faire	Qui la fera ?	Quand ?	Comment ? (par quels moyens)	Fait ✓

Fiches de travail

Matériel requis pour l'exécution du projet	Responsable

Autres renseignements pertinents :

Fiches de travail

CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE ACTIVITÉ

Lorsque l'on désire évaluer une activité, on peut s'interroger sur les aspects suivants :

1. Nos objectifs

- Avons-nous atteint nos objectifs ?
- Nos objectifs étaient-ils réalisables ?
- Nos objectifs étaient-ils pertinents (bien choisis) ?
- etc.

2. Choix de l'activité :

- L'activité était-elle adéquate ?
- L'activité était-elle intéressante ?
- etc.

3. Organisation de l'activité :

- Matériel
- Endroit
- Répartition de tâches

4. Déroulement de l'activité :

- Y avait-il un début, un milieu, une fin à l'activité ?
- Le niveau de participation ?
- etc.

5. L'animation :

- Style
- L'animation était-elle soutenue ?
- etc.

6. La publicité :

- Y a-t-il eu de la publicité de faire ?
- A-t-elle été efficace ?
- etc.

7. Autres commentaires :



fesfo

fédération de la jeunesse franco-ontarienne

