



Groupe de soutien pour la vue

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



Groupe de soutien pour la vue

Ce planificateur de projets aidera votre groupe à organiser un groupe de soutien mensuel axé sur le développement personnel, l'auto-détermination, le soutien affectif, l'indépendance et la mobilité pour les adultes aveugles ou malvoyants.

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

Commencez à planifier votre événement.

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

<p>Ce que vous réaliserez</p> <p>» Mettre en place un groupe de soutien aux adultes aveugles ou malvoyants, qui leur fournisse des informations et opportunités d'interaction sociale.</p>	<p>Durée</p> <p>Toutes les semaines</p> <p>Tous les mois</p> <p>Autre</p>	<p>Lieu</p> <p><input type="radio"/> École ou établissement d'enseignement</p> <p><input type="radio"/> Salle de loisirs municipale</p> <p><input type="radio"/> Lieux informels (p. ex. confessionnels)</p> <p><input type="radio"/> Autre</p>
	<p>Délai de planification</p> <p>2 à 4 mois</p>	
	<p>Dates de début/fin</p> <p>_____</p>	<p>_____</p>

Participants prévus		
Choisissez le public que vous voulez servir lors de l'évènement.		
<p>Les personnes que nous aiderons :</p> <p><input type="radio"/> Enfants</p> <p><input type="radio"/> Adolescents</p> <p><input checked="" type="radio"/> Adultes</p> <p><input type="radio"/> Tous</p>	<p>Personnes qui fourniront des services :</p> <p><input type="radio"/> Travailleur social</p> <p><input type="radio"/> Pair agissant comme mentor</p> <p><input type="radio"/> Spécialiste des déficiences visuelles</p> <p><input type="radio"/> Ophtalmologue</p> <p><input type="radio"/> Autres bénévoles</p> <p>_____</p>	<p>Remarques :</p> <p>» Envisagez d'inviter des membres de la famille/ des amis/du personnel soignant, afin de former une communauté de soutien.</p> <p>» Les groupes de soutien se réunissent en général une fois par mois, pendant quelques mois ou indéfiniment.</p>

Déterminez toutes les tâches requises pour votre projet.

Tous les projets doivent inclure les trois tâches suivantes :

1. Préparez des thèmes pour chaque session.

- » Par exemple : formation aux techniques de vie autonome (Independent Living Skills, ILS), aux technologies pour les personnes malvoyantes, etc.

Thèmes de la session :

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

2. Sélectionnez une ressource éducative pour chaque thème.

- » Les ressources seront fournies par des spécialistes des déficiences visuelles certifiés, ou des organisations ou organismes d'aide aux personnes aveugles ou malvoyantes.

Ressources :

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

3. Déterminez des activités sociales par petits groupes.

- » L'activité sociale peut consister en un repas en commun, des jeux d'adaptation, des activités manuelles, une fête de Noël ou toute autre occasion de fête.

Activités :

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



Définissez les rôles des bénévoles à votre événement.

Poste/Rôle	Nom	Coordonnées	Remarques
Responsable du groupe de soutien			Il devra s'agir d'un ophtalmologue local connaissant bien l'organisation d'un groupe de soutien.
Pair agissant comme mentor			Il pourra s'agir d'une personne aveugle ou malvoyante qui a franchi le cap de la vie autonome, est intégrée à la communauté et souhaite aider les autres à y parvenir.
Responsable des bénévoles			Veillez à identifier des bénévoles capables de parler aux participants de l'adhésion au club et de former les bénévoles au travail avec des adultes aveugles ou malvoyants
Responsable marketing			
Responsable de tâche			
Collaborateurs/ Conférenciers			<ul style="list-style-type: none"> » Enseignant local aux personnes aveugles ou malvoyantes » Organisation locale d'aide aux personnes aveugles ou malvoyantes » Ophtalmologue ou spécialiste de l'orientation ou de la mobilité local

PETIT CONSEIL

► Tous les bénévoles devront participer aux activités de l'évènement et s'efforcer de créer un environnement sûr, accueillant et positif pour les participants.

Nombre de Lions	
Nombre de Leos	
Nombre d'autres	



Organisez votre projet en étapes réalisables.

Le responsable du groupe de soutien pourra s'aider de ce formulaire pour le suivi du projet.

État	Tâche	Date-limite	Responsable de tâche	Conseils
X	Informez votre club			Tenir une réunion pour informer votre club de l'évènement
	Créer le nom/titre de l'évènement			
	Former un comité de planification			Ce comité devra déterminer les participants à la manifestation, les activités, les tâches et la logistique
	Identifier les collaborateurs potentiels à l'évènement			
	Préparer un budget préliminaire			<ul style="list-style-type: none"> » Location du local et équipement » Matériel éducatif » Honoraires du conférencier
	Rechercher le financement (si nécessaire)			
	Fixer le lieu, la date et l'heure			<ul style="list-style-type: none"> » Veiller à choisir un local assez grand pour accueillir tous les participants et de multiples activités » Tout devra être fixé au moins 1 mois avant l'évènement » Dans la mesure du possible, ce devra être le même local pour tout le projet
	S'assurer que la couverture d'assurance est appropriée			<p>Vérifier avec les représentants appropriés pour déterminer si un certificat d'assurance ou une assurance supplémentaire seront nécessaires</p> <p>Pour toute question relative à la couverture fournie par la Police générale d'assurance responsabilité civile de tous les Lions clubs, veuillez vous reporter au livret sur l'Assurance des programmes, disponible sur http://lionsclubs.org/pib-en</p>
	<p>Contactez les organisations locales d'aide aux personnes aveugles et malvoyantes pour aider à recruter des participants</p> <p>Remarque : Toutes les personnes invitées ne participeront pas forcément au groupe de soutien, ni ne reviendront après la première réunion. Ce n'est pas grave ! Si vous souhaitez créer un groupe de soutien de 20 personnes, invitez-en au moins 50 au début.</p>			<ul style="list-style-type: none"> » Pourront parler de votre groupe de soutien à leurs clients » Pourront vous offrir d'autres opportunités de faire connaître votre groupe par le biais de leur organisation » Pourront contribuer au contenu thématique du groupe de soutien/ des réunions



Organisez votre projet en étapes réalisables (suite).

État	Tâche	Date-limite	Responsable de tâche	Conseils
	Créer un plan de promotion/marketing			Peut inclure des prospectus, documents numériques, etc.
	S'assurer les services des bénévoles et du/des professionnel(s) de santé nécessaires			<ul style="list-style-type: none"> » S'assurer que les bénévoles et le/les spécialiste(s) sélectionnés soient motivés et sauront créer un environnement sûr et accueillant » Les bénévoles doivent se conformer à la réglementation locale relative à l'aide apportée aux personnes souffrant de déficiences visuelles et se procurer toute la documentation nécessaire à ce sujet
	Finaliser le planning du groupe de soutien			Doit être un programme indiquant l'horaire de toutes les activités du début à la fin
	Prévoir une réunion après l'évènement pour célébrer les réussites et parler des possibilités d'amélioration			Utiliser des questions de réflexion pour parler de votre projet



Déterminez le budget de votre projet.

_____ utilisera cette feuille de travail pour déterminer les finances de l'évènement.

Description	Quantité	Coût	Dépense totale	En nature/ Dons	Recettes	Solde
Contenu éducatif						
Matériel éducatif						
Frais d'impression						
Honoraires du conférencier						
Équipement et fournitures						
Fournitures pour les activités						
Marketing						
Matériel de promotion						
Autre						
Eau/Collation						



Mesurez le succès de votre projet.

Réunissez-vous en comité de planification de l'évènement pour célébrer votre impact et rendre compte de votre service !

Mesures de succès			
Mesurez votre projet			
Nb de personnes servies de moins de 18 ans		Nb de bénévoles non membres	
Nb de personnes servies de plus de 18 ans		Total nb d'heures de service direct	
Nb de Lions bénévoles		Total nb d'heures de planification de projet/levée de fonds	
Nb de Leos bénévoles			
Réfléchissez sur votre projet			
1. Avez-vous pu mettre en place un groupe de soutien pour les personnes aveugles et malvoyantes, qui leur fournisse des informations et des opportunités d'interaction sociale ?			
2. Quelles ont été vos plus grandes réussites ?			
3. Quelles ont été vos plus grandes difficultés ?			
4. Referiez-vous cet évènement ?			
5. Que changeriez-vous ?			

