

GUIDE DE RESSOURCES



LES LOISIRS À VOTRE FAÇON

UN GUIDE DE RESSOURCES CONÇU POUR FACILITER
LES LOISIRS INCLUSIFS DANS VOTRE COMMUNAUTÉ

REMERCIEMENTS

Nous tenons à signaler la contribution des personnes et des organismes ci-dessous à la conception du programme Les loisirs à votre façon et de son mode de livraison, ainsi qu'à la création du présent guide de ressources.

Les membres bénévoles de notre comité de loisirs inclusifs :

Barry Freeze
Connie Melanson-Savoy
Jocelyn Cohoon
Marc Gathercole
Michelle Horncastle

Christyne Allain
Dianne Jean
Kristine Johnstone
Matthew O'Brien
Stéphane Richard

Tammy-Lee Wright
Gregory Cutler
Leslie Marques
Micheline Comitz
Barry Wishart

Le personnel de Recreation New Brunswick :

Laurie Muise, directrice des programmes et des services aux membres
Jamie Shanks, directeur général

Des remerciements particuliers sont adressés à Jake Reid pour la rédaction de ce guide de ressources.

Ce guide a été rendu possible grâce à la collaboration de :



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	4
Qu'est-ce que Les loisirs à votre façon?	4
Comment utiliser ce guide de ressources	4
Les loisirs inclusifs	5
Planification d'une journée Les loisirs à votre façon	7
Comité de planification bénévole	7
Utilisation des ressources communautaires	9
Choix des activités	10
Choix des lieux	11
Promotion de la rencontre	12
Financement de la rencontre	13
Inscription	14
Tenue d'une journée Les loisirs à votre façon	15
Le moment d'exécution	15
Bénévoles sur place	16
Se préparer aux intempéries	19
Sécurité et gestion du risque	20
Autres considérations	21
Liste de contrôle	22
Évaluation d'une journée Les loisirs à votre façon	23
Comment évaluer votre rencontre	23
Après votre événement	24
Prochaines étapes	25
Ressources et liens	26
Liens et autres ressources potentielles	26
Des expériences réussies à partager	27

INTRODUCTION

Qu'est-ce que Les loisirs à votre façon?

Les loisirs à votre façon, c'est un programme conçu et géré par le comité des loisirs inclusifs de Recreation New Brunswick et du secteur néo-brunswickois de l'Alliance de vie active pour les Canadiens/Canadiennes ayant un handicap. C'est une rencontre d'une journée où les personnes handicapées, leurs amis et leurs familles peuvent participer à diverses activités récréatives et sportives, dont certaines sont inclusives et d'autres sont adaptées grâce à des appareils spécialisés. Les personnes inscrites à la journée Les loisirs à votre façon ont l'occasion d'essayer de nouvelles activités et de trouver de nouvelles façons de participer à leurs activités préférées d'autrefois.

Le programme a pour but de montrer les nombreuses possibilités de loisirs offertes aux personnes handicapées dans leur communauté. C'est également une façon d'illustrer comment le matériel adapté permet aux personnes handicapées de continuer à être actives avec leurs amis et leur famille. D'une perspective de développement communautaire, la journée Les loisirs à votre façon offre l'occasion de créer des possibilités d'apprentissage pour les municipalités et les fournisseurs de services communautaires, de renforcer le leadership et d'améliorer les programmes récréatifs en les rendant plus accessibles, inclusifs et disponibles pour la population en général.

Après avoir organisé à l'essai des journées Les loisirs à votre façon dans trois différentes régions du Nouveau-Brunswick et obtenu de bons résultats, le comité des loisirs inclusifs de Recreation New Brunswick a voulu préparer un guide de ressources qui aiderait les autres communautés à planifier et à organiser leur propre rencontre.

Comment utiliser ce guide de ressources

Ce guide de ressources se veut un outil pédagogique pour vous aider à planifier, à promouvoir et à tenir une rencontre Les loisirs à votre façon dans votre communauté. Il est divisé en diverses sections qui vous permettront d'apprendre :

- comment planifier et promouvoir la rencontre
- comment trouver des ressources pour assurer la réussite de votre rencontre
- comment gérer la rencontre la journée même
- comment évaluer la rencontre

En s'inspirant du présent guide, votre comité devrait pouvoir brosser un tableau général des tâches à accomplir pour tenir une journée Les loisirs à votre façon dans votre région ou communauté. N'oubliez pas qu'il n'existe pas deux rencontres identiques. Par le passé, les journées Les loisirs à votre façon ont eu lieu tant en hiver qu'en été et ont regroupé tout un éventail d'activités différentes.

Votre rencontre devrait être à l'image des ressources disponibles dans votre communauté et mettre en valeur les activités sportives et récréatives offertes dans votre quartier. Chaque rencontre est unique et aura probablement ses propres clés du succès. Cette ressource vous est donc offerte à titre indicatif seulement et se veut un outil pour commencer à planifier votre rencontre.

Les loisirs inclusifs

Qu'entend-on par loisirs inclusifs? Eh bien, c'est aussi simple qu'avoir la possibilité de participer à des activités qu'on aime sans être limité par la maladie, l'incapacité ou l'âge. C'est trouver de nouvelles façons de participer aux activités présentement offertes dans la communauté. C'est faire partie de la communauté, que ce soit à titre de participant ou de spectateur. C'est aider les personnes handicapées à être en santé et à participer activement à la communauté. C'est donner confiance aux jeunes qui ont un handicap. Bref, l'inclusion, c'est la possibilité pour tous de participer de façon significative tout en acquérant de nouvelles habiletés et en se sentant acceptés et appuyés par leurs pairs.



Pour une personne handicapée, l'inclusion pourrait vouloir dire :

- jouer aux quilles avec des amis le vendredi soir
- participer à la baignade familiale avec sa famille et ses amis grâce à l'utilisation d'une veste de sauvetage adaptée ou d'un lève-personne
- jouer au golf avec des amis de longue date en utilisant le chariot de golf adapté offert sur le terrain
- pouvoir se joindre par intérêt à un nouveau club parce que les activités ont lieu dans des installations accessibles

- se joindre à ses camarades de classe pour patiner à l'aréna du quartier en utilisant un traîneau offert à l'aréna
- jouer aux cartes avec des amis en utilisant un support à carte bien simple et un appareil pour mélanger les cartes
- devenir membre d'un centre de conditionnement qui offre du matériel adapté ou les services d'un spécialiste de la condition physique
- pouvoir assister à une manifestation sportive ou à un concert avec ses amis et sa famille

Pour en savoir plus sur les loisirs inclusifs, vous pouvez consulter une merveilleuse ressource produite par l'Alliance de vie active pour les Canadiens/Canadiennes ayant un handicap (AVACAH). Intitulée La trousse d'outils Participation sans frontières, cette ressource est un excellent document d'accompagnement au présent guide et devrait être utilisé conjointement avec lui pour planifier toute rencontre Les loisirs à votre façon. La trousse d'outils Participation sans frontières comprend entre autres des conseils pour rendre votre rencontre plus accueillante, des idées simples pour modifier votre matériel et des renseignements uniques sur toute une gamme d'habiletés.

Consultez la section Ressources et liens, à la page 26, pour obtenir les coordonnées de l'AVACAH.



PLANIFICATION D'UNE JOURNÉE Les loisirs à votre façon

Comité de planification bénévole

Comme toute chose, le secret d'une rencontre réussie commence toujours par la planification. Si vous voulez que votre rencontre ait un cachet tout à fait particulier, la planification et l'organisation sont des incontournables. Malheureusement, les raccourcis employés à l'étape de planification – comme l'attribution de ressources insuffisantes, la désorganisation ou l'accélération du processus – risquent d'avoir un effet désastreux sur n'importe quelle rencontre. La planification efficace dès le début consiste à rassembler une équipe, à choisir un chef, à assigner les tâches et à faire un suivi fréquent.

L'élément le plus important de la planification d'une rencontre est probablement le comité bénévole à qui l'on confie la planification, l'exécution et l'évaluation de l'activité. Derrière chaque rencontre bien organisée se trouve indéniablement un comité bénévole qui a travaillé pendant des semaines, voire des mois, à la planification de chaque petit détail pour assurer le bon déroulement de la rencontre. L'équipe de planification que vous formerez aura une incidence directe sur la réussite de votre rencontre. Il faut beaucoup de temps et d'énergie pour planifier une rencontre réussie. Assurez-vous de recruter des bénévoles enthousiastes, dévoués et dotés de toutes sortes de talents pour vous aider à organiser votre rencontre.

Alors, qui devrait faire partie de votre comité? Eh bien, les membres de votre comité devraient posséder certaines compétences et qualités. Ils devraient notamment être des personnes qui :

- ont des antécédents en sport, en loisirs, en vie active et/ou en services récréatifs
- ont de l'expérience auprès des personnes handicapées ou au sein d'organismes axés sur les personnes âgées ou handicapées
- mènent une vie active malgré un handicap
- s'impliquent de façon bénévole et dynamique (c.-à-d. des fonceurs)
- savent travailler en équipe et organiser des activités spéciales
- feront la promotion de votre rencontre avec enthousiasme
- ont de l'expérience en planification d'activités spéciales;
- ont de l'expérience en gestion des bénévoles.

Aussi, si vous collaborez avec une municipalité particulière, il serait bon de recruter un ou deux membres de son personnel pour votre comité, car ces personnes-ressources seront essentielles pour trouver des locaux et accéder aux services communautaires. Au bout du compte, ce sont elles qui créeront un engagement communautaire et garantiront la pérennité de votre journée Les loisirs à votre façon. Par ailleurs, si votre rencontre est commanditée ou accueillie par un organisme ou un club de bienfaisance, ce dernier devrait naturellement prendre les rênes du dossier et nommer plusieurs employés ou bénévoles pour siéger au comité de planification.

Assurez-vous de nommer comme président du comité une personne qui a suffisamment de temps à y consacrer, qui a les qualités nécessaires pour motiver les autres et qui peut clairement comprendre et articuler la vision et les objectifs du programme Les loisirs à votre façon. Le prési



dent devrait se sentir à l'aise de déléguer des tâches et de superviser le travail des autres membres du comité. Selon vos ressources humaines et financières et l'envergure de votre rencontre, vous pourrez créer des sous-comités relevant du comité de planification principal. D'autres bénévoles peuvent s'ajouter aux sous-comités pour accomplir de nombreuses tâches précises, comme la gestion des bénévoles, les services, l'inscription, etc. Lorsqu'ils sont bien organisés, les sous-comités sont un outil très efficace pour assurer une rencontre bien planifiée et organisée.

Le comité de planification devra se réunir régulièrement, en suivant une procédure bien structurée, afin de s'assurer d'obtenir des résultats concrets. En commençant suffisamment tôt, il devrait pouvoir se réunir une fois par mois pour dresser un plan et en assurer le suivi. Au fur et à mesure que la rencontre approche, des réunions aux quinze jours et aux sept jours s'avéreront nécessaires pour maintenir le cap.

Utilisation des ressources communautaires

La journée Les loisirs à votre façon a pour but de mettre en valeur les diverses possibilités de loisirs, de vie active et de sport offertes dans une communauté. C'est une façon de sensibiliser la population et surtout les personnes handicapées, qui pourraient nécessiter des considérations ou des accommodements particuliers, à ces possibilités. La rencontre devrait également servir d'occasion pour les gens d'essayer de nouvelles activités et, espérons-le, permettre de les intéresser suffisamment pour qu'ils veuillent continuer de participer. Voilà pourquoi il est important d'offrir autant d'occasions intéressantes et uniques que possible. Selon votre communauté, voici des exemples d'activités que vous pourriez proposer :

- Tennis
- Golf
- Athlétisme
- Yoga
- Tir à l'arc
- Softball
- Fabrication de courtepointes
- Ski alpin
- Cyclisme
- Photographie
- Voile
- Basket-ball (en fauteuil roulant)
- Natation
- Quilles
- Ringuette
- Jeu de boules
- Hockey sur luge
- Curling
- Scrapbooking
- Équitation
- Aviron

Les idées d'activités possibles sont quasi illimitées et varient énormément en fonction des ressources communautaires et du temps de l'année. Puisque la journée Les loisirs à votre façon a pour but d'intéresser les citoyens aux activités offertes dans la région, il serait peut-être préférable de ne pas proposer des activités uniques ou inusitées qui ne seront pas disponibles par la suite. En règle générale, la journée devrait être remplie d'activités qui pourront être offertes en permanence dans la communauté et que les gens pourront continuer de pratiquer.

Pour ajouter de la valeur à la rencontre et favoriser l'engagement communautaire, vous pourriez y inclure une composante d'exposition. Un salon commercial aménagé dans un lieu central offrirait aux entreprises, aux groupes sportifs ou récréatifs et aux organismes de loisirs et de vie active l'occasion de se promouvoir auprès des participants, de les sensibiliser à leurs programmes et de leur proposer leurs services.



Des groupes comme les musées, les ligues sportives, les clubs, les installations sportives et les terrains de golf pourraient monter des kiosques pour faire connaître aux participants les possibilités d'inclusion offertes dans leur région. Vous pourriez aussi inviter des fabricants de matériel adapté à démontrer leurs produits et à expliquer comment les acheter ou y accéder dans la région. Il s'agit d'une occasion idéale pour montrer des articles uniques comme la luge de hockey, le fauteuil tout-terrain et le fauteuil de sport.

Choix des activités

Le clou de votre journée Les loisirs à votre façon, et l'élément qui incitera les gens à s'y inscrire, sera la liste des activités retenues. Celles-ci devraient être amusantes, devraient interpeller les participants et devraient représenter la communauté qui organise la journée. Voici certains facteurs à considérer lorsque vous les choisirez :

- L'activité est-elle vraiment inclusive? Bien qu'il ne soit souvent pas ou presque pas nécessaire d'adapter une activité pour qu'elle soit inclusive, il faut soigneusement analyser chaque activité afin de s'assurer qu'elle est accessible et que toutes les personnes susceptibles de s'inscrire à la rencontre puissent y participer d'une façon ou d'une autre. La trousse d'outils Participation sans frontières, produite par l'Alliance de vie active pour les Canadiens/Canadiennes ayant un handicap, est une excellente ressource pour la prise de décisions inclusives.
- Avez-vous un expert en la matière? Assurez-vous d'avoir les bonnes personnes pour animer vos activités, c'est-à-dire des personnes d'expérience comme des entraîneurs, des athlètes ou des instructeurs spécialisés qui peuvent facilement animer un petit groupe. Ces personnes doivent comprendre les principes des loisirs inclusifs ou suivre une formation préalable afin de savoir comment rendre leur activité intéressante pour tous les participants, quel que soit leur niveau d'habileté. De nombreuses communautés ont d'excellents athlètes qui ont compétitionné à l'échelle provinciale, nationale et internationale et qui aimeraient peut-être avoir l'occasion d'initier d'autres personnes à leur sport.
- L'activité est-elle viable dans la communauté? Après avoir offert l'activité, on espère que les personnes handicapées et leur réseau d'amis et de proches s'y intéresseront suffisamment pour continuer d'y participer. N'ayez pas peur d'introduire une activité qui n'était pas offerte auparavant, mais que les gens pourraient aimer. Après tout, le renforcement de la capacité communautaire est l'un des objectifs du programme.
- L'activité est-elle stimulante et amusante? Pour que les gens s'intéressent à une activité, elle doit leur permettre de se divertir. Les participants ne voudront pas tous devenir des athlètes professionnels; la plupart voudront pratiquer des activités récréatives pour passer du temps avec d'autres personnes tout en adoptant un mode de vie sain et actif. Les activités doivent avoir un caractère social, être intéressantes et surtout, être AMUSANTES!

Choix des lieux

Un des facteurs qui influencera votre choix d'activités et façonnera le programme de la journée, c'est l'endroit où elle se tiendra. Chaque communauté a ses propres installations et services, et vous devez les analyser avec soin au moment de planifier votre journée. Voici quelques éléments à retenir lorsque vous choisirez vos installations :

- Dans la mesure du possible, essayez de tenir les activités dans un seul lieu qui offre tous les équipements nécessaires. Les participants pourront ainsi passer d'une activité à l'autre sans trop de difficulté. S'il est absolument nécessaire de répartir les activités à plusieurs endroits, vous devrez prévoir du temps et des moyens de transport pour passer d'une activité à l'autre (voir Autres considérations à la page 15). Il est donc préférable d'essayer de trouver des installations polyvalentes qui peuvent accueillir différents types d'activités, comme une école communautaire, un complexe sportif ou récréatif, des installations universitaires ou collégiales ou un YMCA.
- Cherchez des installations qui permettent à la fois des activités intérieures et extérieures. Selon le temps de l'année, les conditions météorologiques et les types d'activités choisies, vous voudrez prévoir un bon mélange d'activités sportives et récréatives. Cherchez des gymnases, des grandes salles de réunion ou de classe, des piscines, des arénas et des salles de quille situés près de terrains de tennis, de pistes d'athlétisme, de sentiers et de terrains de soccer/football. Dans la plupart des communautés, il est possible de trouver l'« endroit par excellence » pouvant accueillir toute une série d'activités.
- Déterminez les lieux de rassemblement actuels de votre communauté. Si votre rencontre a pour but de montrer les possibilités de loisirs pour tous dans l'espoir que les gens continueront de participer, vous voudrez les rassembler là où tout se passe déjà.
- Vous devez toujours tenir compte de votre budget (voir Financement de la rencontre à la page 10). Dans bien des cas, les propriétaires d'installations municipales, d'écoles communautaires et d'installations privées seront enthousiastes à l'idée de collaborer et de permettre l'accès gratuit à leurs installations (sous certaines conditions). Essayez de dénicher des partenariats en même temps que vous cherchez des installations.

Au bout du compte, les installations que vous choisirez détermineront en grande partie la réussite de votre rencontre et c'est pourquoi il est important d'y réfléchir soigneusement et de bien les planifier.



Promotion de la rencontre

Bien que chaque communauté soit différente, l'approche de planification « construisez et ils viendront » produit rarement de bons résultats. Vous devrez créer un « buzz », c'est-à-dire faire parler de votre rencontre, afin de vous assurer que suffisamment de gens y participeront. À l'étape de planification, veillez à ce que votre comité consacre du temps non seulement à l'organisation des activités, mais aussi à la promotion de la rencontre. Qui n'a pas déjà vu un manque de participation engendré par un manque de

promotion à un moment donné? Évitez cette erreur courante en prévoyant suffisamment de temps pour la publicité et la promotion. Voici certaines options à considérer :

- Demandez au journal de votre région de publier un article au sujet de la rencontre.
- Produisez des encarts et des affiches à coût modeste et demandez à tous vos partenaires et bénévoles de les distribuer. Assurez-vous aussi de les afficher dans des endroits où circulent beaucoup de gens : magasins, bibliothèques, clubs d'âge d'or, pharmacies, arénas, etc.
- Créez et faites circuler un courriel. Préparez une liste de distribution et divisez-la parmi les membres de votre comité. Ces derniers peuvent aussi diffuser le courriel dans leur propre réseau.
- Créez une page Web pour la rencontre ou envisagez de créer un événement sur Facebook ou sur un autre site de réseautage social. Ces outils permettent également de reconnaître vos commanditaires.
- Essayez de donner une entrevue à la radio ou d'y faire passer gratuitement un message d'intérêt public durant la période précédant la rencontre.
- Affichez des renseignements au sujet de votre rencontre sur des babillards électroniques communautaires comme Kijiji, Rogers, etc.

La journée Les loisirs à votre façon se veut inclusive, alors tous devraient pouvoir y participer, peu importe leur niveau d'habileté. Il ne faut toutefois pas oublier que la rencontre vise surtout les personnes handicapées qui n'ont peut-être jamais eu l'occasion d'essayer certaines des activités proposées. Ainsi, il serait peut-être bon de cibler certains outils de promotion afin de vous assurer de joindre le bon groupe cible. N'oubliez pas de diffuser le message par l'intermédiaire d'organismes pour personnes handicapées, de foyers de soins, de clubs d'âge d'or, d'organismes hospitaliers, de club de bienfaisance et d'organismes récréatifs de votre communauté.

Si le temps le permet, il est toujours préférable de commencer tôt : informez les gens de votre rencontre dès que vous en aurez déterminé les principaux paramètres (lieu, date, coût et programme provisoire). Ensuite, multipliez vos activités de promotion durant les quatre à six semaines qui précèdent la rencontre. Les grands annonceurs dépensent des millions de dollars pour prendre ces mêmes décisions et, malgré tout, n'atteignent pas toujours leur objectif. L'important, c'est de prévoir un délai suffisamment long pour la promotion et de vous assurer de pouvoir joindre le bon groupe cible.

Financement de la rencontre

N'oubliez pas le budget. Même si l'objectif principal consiste à favoriser la participation communautaire et à sensibiliser la population, il ne faut pas pour autant s'endetter. Puisqu'il s'agit d'une activité sans but lucratif, vous devez vous assurer d'utiliser toutes les ressources bénévoles et communautaires possibles et de tirer parti des commandites et des subventions afin que la rencontre soit abordable tant pour les organisateurs que les participants.



À moins que vous ayez accès à des fonds déjà prévus pour les activités spéciales, sachez que l'organisation d'une journée Les loisirs à votre façon occasionnera certaines dépenses. Au moment de préparer son budget, votre comité de planification devrait tenir compte des dépenses possibles dans les domaines suivants :

- Installations (frais de location et assurances, au besoin)
- Matériel (tables, chaises, tentes, tables de pique-nique, articles de sport et autre matériel)
- Promotion (invitations, encarts, affiches, pancartes, cartes de remerciement)
- Services (traiteur, transport, toilettes portatives)
- Décor (ballons, affiches, bannières, kiosques)
- Reconnaissance (cadeaux de remerciement, certificats de participation, cartes, plaques, épinglettes)
- Macarons et t-shirts pour les bénévoles
- Réunions (frais de déplacement, repas, location de salles, tableaux papier)

Même si vous avez déjà un budget confortable pour les activités spéciales, vous n'avez pas besoin de l'épuiser : essayez d'obtenir autant de dons que possible. Vous pourriez obtenir des commandes de plusieurs entreprises ou même recruter un seul commanditaire « en titre ». Assurez-vous de récompenser ceux qui appuient votre rencontre en les remerciant dans vos outils promotionnels (encarts, affiches, annonces radio) et durant la journée même. Vous pourriez aussi demander à un club de bienfaisance d'acheter un appareil (p. ex. chariot de golf, rampe pour boules de quille, etc.) que vous montrerez durant la journée et qui demeurera dans la communauté par la suite. Le nom du donateur pourra figurer fièrement sur l'appareil pendant de nombreuses années à venir.

N'oubliez pas : plus vos frais d'inscription seront bas, voire inexistant, plus votre rencontre sera accessible et plus les gens s'y intéresseront.

Inscription

Quoiqu'il soit bien de permettre aux gens de se joindre au groupe le jour même (et qu'il faille prévoir cette possibilité), il est important, pour plusieurs raisons, de tenir une préinscription. D'abord, il faut pouvoir confirmer le nombre de participants auprès des traiteurs et des responsables des installations. Aussi, les animateurs voudront savoir combien de personnes participeront à leur activité afin qu'ils puissent adéquatement préparer leurs locaux et leur matériel. Si vous offrez plus d'une activité en même temps, les participants doivent pouvoir s'inscrire à chaque activité séparément. De plus, vous devrez peut-être limiter le nombre de participants pour certaines activités, comme la natation.

Enfin, puisque vous invitez des personnes dont les habiletés et l'âge varient, vous devez savoir, avant leur arrivée, si certaines adaptations s'imposent. Par exemple, vous devrez savoir si certaines personnes ont besoin d'un moyen de transport accessible, d'un régime alimentaire particulier ou encore d'un aide ou d'un soignant pour les accompagner. Ces besoins particuliers auront une incidence sur le nombre de participants permis, alors il faut en tenir compte.

TENUE D'UNE JOURNÉE Les loisirs à votre façon

Le moment d'exécution

Maintenant que votre journée Les loisirs à votre façon est planifiée, que le programme de la journée est couché sur papier, que les installations sont réservées et que les participants sont inscrits, la prochaine étape consiste à l'exécuter. Puisque de nombreuses activités se dérouleront simultanément, il y aura beaucoup de détails à vérifier et de tâches à assigner.



N'oubliez pas que « des imprévus sont à prévoir » et que la journée ne se déroulera probablement pas entièrement comme vous l'aviez prévue. Les oublis et les omissions sont chose courante. Par contre, n'oubliez pas aussi que ce sont habituellement seulement les organisateurs qui remarquent ces détails. Si vous avez bien fait votre travail de planification, si vous avez de bons bénévoles et de bons animateurs qui connaissent leur rôle et leurs tâches, et si vous avez des plans d'urgence en place, votre rencontre s'avérera une expérience agréable pour tout le monde.

Puisque toutes les rencontres sont différentes, chacune se déroulera différemment. La section qui suit vous donne néanmoins un aperçu des éléments à considérer au moment d'exécuter votre programme.

Bénévoles sur place

Tout comme l'étape de planification repose sur le groupe de bénévoles qui forment le comité de planification, l'étape d'exécution consiste d'abord et avant tout à réunir le groupe de bénévoles tout désigné pour voir au bon déroulement de la journée. Selon la portée et l'envergure de votre rencontre, vous aurez besoin de plusieurs dizaines de bénévoles ayant chacun un rôle particulier. Il est important que tous les membres du comité de planification ou presque assument des responsabilités majeures le jour même, car ce sont eux qui savent ce qui doit se passer durant la journée.

Les bénévoles peuvent parfois assumer plusieurs rôles en même temps ou passer d'un rôle à l'autre durant la journée, d'où l'importance pour eux de connaître leur rôle avant que la journée commence. Voilà pourquoi vous devriez avoir deux programmes pour la journée. Le programme « externe » indique l'horaire de la journée, dont les heures d'inscription, d'activités, de repas et d'exposition, le cas échéant. C'est ce document qu'on remet aux participants lorsqu'ils s'inscrivent et qui leur permet de connaître l'heure et le lieu des activités. Le deuxième programme est un horaire « interne » réservé aux bénévoles et aux animateurs. Il comporte de plus amples renseignements et précise chacun des postes bénévoles et leurs tâches connexes. Il contient également des renseignements sur le flux et les déplacements des participants et des bénévoles durant la journée.

Enfin, il est vivement recommandé de tenir une réunion avec tous les bénévoles avant le début de la journée, soit durant la semaine précédente ou le jour même, avant l'inscription. Lors de cette réunion, vous présenterez les membres de votre équipe (surtout le coordonnateur des bénévoles), vérifierez que tous les bénévoles comprennent leur rôle, générerez de l'enthousiasme et passerez en revue la logistique de la journée. C'est aussi une bonne occasion pour sensibiliser les bénévoles aux loisirs inclusifs et leur expliquer comment aider les participants ayant divers niveaux d'habiletés.

Bien qu'elle ne soit pas exhaustive, la liste ci-dessous comprend certains des rôles bénévoles à prendre en considération pour une journée Les loisirs à votre façon:

Coordonnateur de la journée - bien que ce rôle soit parfois combiné à d'autres (voir coordonnateur des bénévoles et dépanneur/suppléant), il est préférable qu'il soit séparé. Le coordonnateur de la journée est manifestement la personne responsable de la journée, de l'horaire et du bon déroulement des activités. Cette personne doit connaître à fond le programme, la journée, les intervenants, bref tout ce qui se passe. Elle est la personne-ressource de la journée qui transmet l'information et prend des décisions instantanées en consultation avec le groupe organisateur.

Coordonnateur des bénévoles - possiblement le plus important de tous, ce rôle est normalement rempli par un membre du comité de planification. Cette personne aura joué un rôle déterminant dans l'établissement de l'horaire des bénévoles et elle connaît idéalement la plupart d'entre eux. Les bénévoles doivent savoir de qui il s'agit; c'est d'ailleurs le coordonnateur des bénévoles qui les accueille à l'inscription. Le coordonnateur s'assure que les bénévoles sont au bon endroit au bon moment, qu'ils comprennent la raison d'être de la journée et qu'ils savent répondre aux questions et aux demandes des participants. Le coordonnateur des bénévoles doit aussi veiller à ce que les bénévoles passent une excellente journée et obtiennent les services dont ils ont besoin (p. ex. repas, eau, insignes porte-nom, etc.).

Responsables de l'inscription - l'inscription doit se dérouler dans un lieu central. Selon le nombre de participants inscrits, cette tâche pourrait exiger plusieurs bénévoles. Parmi leurs responsabilités,

mentionnons accueillir les participants, confirmer les noms, distribuer les trousseaux d'inscription, répondre aux questions et indiquer aux participants où aller.



animateurs et assistants - les animateurs dirigent chacune des séances. Ils doivent être prêts à animer leur activité, ce qui signifie qu'ils doivent apporter le matériel nécessaire. Chaque animateur peut être épaulé par un ou deux bénévoles chargés de fournir aux participants toute aide dont ils pourraient avoir besoin. Le nombre d'assistants requis variera énormément en fonction de l'activité, des installations et du nombre de participants inscrits. Certains animateurs voudront recruter leurs propres bénévoles. Le cas échéant, ils devraient le confirmer avant la journée de la rencontre.

Responsable des médias - il est bon d'inviter les membres de la presse à assister à votre rencontre afin qu'ils en fassent la promotion dans votre communauté, qu'ils reconnaissent vos principaux commanditaires et bénévoles, et qu'ils suscitent de l'intérêt pour vos rencontres ultérieures. Si des membres de la presse acceptent votre invitation, vous devez avoir sur place une personne dotée d'excellentes compétences en communication et d'une connaissance approfondie de la rencontre pour accueillir les journalistes et leur fournir de l'information. Cette personne peut passer des entrevues elle-même ou organiser des entrevues entre les journalistes et des participants, des bénévoles, des animateurs ou d'autres intervenants, selon l'angle de l'article.

Responsables des soins médicaux d'urgence et des premiers soins - puisque vous organisez une rencontre publique, vous devez vous assurer de pouvoir gérer toute situation médicale susceptible de se présenter. Selon l'envergure de la rencontre, vous devrez peut-être aménager un lieu central pour l'équipe médicale, comme une tente de premiers soins, ou encore assigner plusieurs bénévoles à chaque site d'activités. D'une façon ou de l'autre, vos bénévoles pourront être des médecins, des infirmières ou des secouristes qui non seulement agiront comme premiers intervenants, mais seront aussi chargés d'évaluer la situation et de téléphoner au 911 et au service d'ambulance s'il y a lieu.

Dépanneur/suppléant - un autre rôle utile et nécessaire est celui de la personne qui dépanne et qui aide à prendre des décisions au besoin. Ce rôle convient à une personne qui a fait partie du comité de planification et qui peut prendre des décisions ou trouver la bonne personne pour les prendre. Le dépanneur/suppléant peut aussi avoir comme tâche de faire la tournée des activités afin de vérifier auprès des différents intervenants que tout se déroule bien dans leur secteur.

Assistant personnel - quoique certains participants seront déjà accompagnés d'un assistant personnel, vous devrez peut-être avoir sur place des bénévoles qui pourront aider les participants moins autonomes à se lever, à aller aux toilettes, à utiliser l'ascenseur, à se prendre quelque chose à manger ou simplement à ouvrir une porte.

Agent de liaison pour les services - si vous offrez des services particuliers dans le cadre de votre rencontre (voir Autres considérations, à la page 15), il serait bon de nommer une personne pour veiller à leur bon déroulement, par exemple pour assurer la liaison avec les personnes responsables de la nourriture et du transport.



Agent de liaison pour le salon commercial : encore une fois, selon l'envergure de votre rencontre et de la tenue ou non d'un salon commercial, ce rôle pourrait être très utile. Cette personne aurait pour tâche de rencontrer tous les exposants, de leur montrer où aménager leur kiosque et de répondre à leurs demandes et à leurs besoins.

Autres fonctions : selon l'envergure de votre rencontre, vous devrez peut-être recruter d'autres bénévoles pour cuisiner, servir les repas, faire des commissions, aménager le salon commercial, conduire les véhicules, etc.

Se préparer aux intempéries

Lorsqu'on planifie et qu'on organise une activité, on a souvent tendance à oublier de préparer un plan de rechange en cas de mauvais temps. Votre plan général devrait prévoir la possibilité de changer de lieux ou d'offrir des activités différentes si les conditions météorologiques ne permettent pas d'activités extérieures. Voici des questions à poser à l'équipe de planification afin de vous assurer d'être prêt en cas de mauvais temps :

- Vos activités peuvent-elles facilement avoir lieu ailleurs? Par exemple, si vous prévoyez tenir une clinique de tennis, vous pourriez utiliser une école ou un complexe sportif ayant à la fois des terrains de tennis extérieurs et un gymnase afin que la clinique puisse facilement avoir lieu à l'intérieur s'il ne fait pas beau dehors.
- Avez-vous des abris adéquats? Selon l'activité, la taille du groupe et la disponibilité d'un endroit pour s'abriter, certaines activités peuvent avoir lieu beau temps mauvais temps. Par exemple, une séance de tir à l'arc pourrait avoir lieu sous la pluie si les participants peuvent tirer à partir d'un grand belvédère ou d'une grande tente.
- Avez-vous le matériel qu'il vous faut? Si on prévoit de la pluie et que vous décidez de ne pas annuler une activité, assurez-vous que les animateurs et les participants savent qu'ils doivent apporter un habit de pluie. Sachez aussi que certains articles de sport sont plus étanches que d'autres.
- Pouvez-vous modifier le programme? Si une activité ne peut pas être déménagée à l'intérieur (p. ex. natation dans une piscine extérieure), assurez-vous d'avoir un programme de rechange qui comprend des activités intérieures pour remplacer les activités annulées.
- Avez-vous prévu une journée de reprise en cas de pluie? Si vos installations et vos activités sont telles que vous ne pouvez pas facilement changer de lieu ou de programme, essayez de fixer une date de reprise la semaine suivante. Assurez-vous toutefois que les animateurs, les bénévoles et les participants l'acceptent à l'avance.

En plus de prévoir le mauvais temps, vous devez vous préparer en vue d'une belle journée ensoleillée. Bien que ce puisse avoir l'air simple et direct, vous devez planifier en vue de conditions très chaudes et ensoleillées. Assurez-vous de ne pas garder les participants et les bénévoles sous la chaleur



directe du soleil pendant trop longtemps, de leur rappeler où et quand boire des liquides et de permettre aux animateurs de se reposer à l'ombre entre les activités.

Gestion de la sécurité et du risque

En tant que membre d'une équipe de planification d'une rencontre qui s'adresse au public, vous devez faire de la sécurité de vos bénévoles et de vos participants votre principale préoccupation. Votre comité doit passer du temps à élaborer et à mettre en œuvre un plan de gestion du risque qui permet de déceler, d'évaluer et de gérer tous les risques possibles associés à la tenue de votre rencontre. Bien que toutes les activités soient différentes et que les risques qui y sont associés changent d'une activité à l'autre, voici des conseils et des stratégies à adopter lors de la planification d'une journée Les loisirs à votre façon.

- Nommez un responsable des soins médicaux d'urgence et des premiers soins pour intervenir en cas d'urgence.
- Ayez une trousse de premiers soins sur les lieux de chaque activité ou dans un endroit central.
- Assurez-vous que les principaux bénévoles sont faciles à reconnaître (casquette ou t-shirt) et prévoyez un moyen de communication s'ils sont éloignés les uns des autres.
- Demandez aux participants de remplir un formulaire de renonciation s'il y a lieu.
- Si vous prenez des photos, demandez aux participants de remplir un formulaire d'autorisation à publier afin de respecter les directives relatives à la protection des renseignements personnels.
- Prévoyez un coffret-caisse sécurisé pour les bénévoles responsables de l'inscription au cas où ils auraient à accepter de l'argent ou des chèques comme frais d'inscription.
- Vérifiez s'il y a lieu d'obtenir une assurance responsabilité civile des particuliers pour les animateurs et une couverture pour les participants. Puisque vous offrez un programme structuré, vous devez également vérifier s'il vous faut (a) une demande de renseignements médicaux pertinents, (b) une permission de participer pour les personnes n'ayant pas l'âge requis pour consentir et (c) un avis de risques inhérents pour les participants.

Autres considérations

Lorsqu'on planifie une rencontre comme Les loisirs à votre façon, certains autres services pourraient s'avérer nécessaires selon l'endroit et la durée de la rencontre. D'une façon ou de l'autre, il serait bon d'envisager d'offrir, en partie ou en totalité, les services suivants :

Repas et collations – Si vous organisez une rencontre qui dure moins longtemps (trois heures ou plus), vous devrez songer à offrir à manger aux participants. Que vous récupérez vos coûts ou non, il reste que vous devrez trouver un moyen de fournir des collations et/ou des repas adéquats. Les planificateurs chevronnés vous diront que le service alimentaire peut être l'un des plus grands défis à relever lorsqu'on planifie une rencontre, car les détails à régler sont nombreux.

D'abord, vous devrez trouver un endroit approprié, près des lieux de votre rencontre, pour accueillir et nourrir toutes les personnes qui y sont associées. Si vous louez les locaux d'un établissement qui offre un service de traiteur, vous n'aurez normalement pas la possibilité d'apporter votre propre nourriture (c'est une vérification à faire). Si vous faites un barbecue ou préparez des sandwiches, il est tout à fait convenable d'avoir recours à des bénévoles. Vous devrez toutefois vérifier s'il vous faut des permis particuliers et examiner la question d'assurance responsabilité et de salubrité des aliments si vous servez des aliments au public. Même si vous avez recours à des bénévoles ou à un organisme bénévole, vous voudrez déterminer clairement qui est responsable de l'obtention des permis, le cas échéant, et qui est responsable de la manipulation et de la préparation sécuritaires des aliments.

Si vous faites affaire avec un service de traiteur, vous devrez probablement confirmer le nombre de repas requis à une date précise avant la rencontre. Si vous avez un contrat (ce que vous devriez avoir si vous payez, peu importe le montant), les modalités de cette confirmation y seront précisées. N'oubliez pas d'inclure dans ce nombre TOUTES les personnes que vous devez nourrir, y compris les bénévoles, les animateurs, les exposants, les membres de la presse, les participants susceptibles de s'inscrire le jour même, etc.

Enfin, si le coût est un facteur, vous devriez envisager d'obtenir des dons pour une partie de la nourriture. Vous pourriez même inviter un épicier ou une diététiste à organiser un comptoir de collations santé. Vous pourrez peut-être aussi obtenir l'aide d'un club de bienfaisance ou d'un restaurant local.

Toilettes : puisque des personnes ayant des niveaux de capacité différents participeront à votre rencontre, attendez-vous à ce que certaines personnes à mobilité réduite aient besoin des toilettes entièrement accessibles. De plus, vous devrez vous assurer que les toilettes se trouvent près des lieux d'activité et sont suffisantes pour le nombre de participants inscrits. Il serait bon d'inclure des renseignements sur les toilettes dans la trousse d'inscription remise aux participants et d'en informer tous les bénévoles.

Transport - le comité de planification devra étudier la question du transport des participants selon deux perspectives. D'abord, les participants doivent pouvoir se rendre aux lieux de la rencontre et retourner chez eux. Ensuite, ils doivent pouvoir se rendre d'une activité à l'autre durant la journée si elles se déroulent à différents endroits. En ce qui concerne la première question, assurez-vous de tenir l'inscription et la principale activité de la journée dans un lieu à proximité des arrêts d'autobus si votre communauté possède un système de transport en commun. Bien que les participants soient responsables de trouver leur propre moyen de transport pour se rendre à la rencontre, il est important de leur faciliter la tâche autant que possible pour assurer la réussite de la journée. Cela pourrait vouloir dire vérifier l'horaire du système de transport en commun, le cas échéant, pour vous assurer que la rencontre commence et se termine à des heures qui conviennent aux personnes qui prennent l'autobus. Vous pourriez aussi vérifier la disponibilité des services de transport accessible. Les municipalités, la plupart des districts scolaires et certaines entreprises privées ont parfois leur propre autobus accessible.

Si les activités se déroulent à divers endroits à l'extérieur du principal site de la journée, comme dans une piscine ou sur un terrain de golf, vous devez aussi envisager de fournir un service de navette. Vous devrez prendre en considération plusieurs facteurs, comme le budget, l'horaire et la disponibilité d'un moyen de transport accessible et adéquat.

Liste de contrôle

Bien que votre rencontre ne comprendra pas nécessairement tous les éléments suggérés dans ce guide de ressources, voici une liste de contrôle type qui pourrait vous être utile le jour de la rencontre.

- Les affiches publicitaires ont été posées
- Centrally located registration table
- La table d'inscription a été aménagée dans un lieu central
- Une liste des participants inscrits à l'avance se trouve à la table d'inscription
- La trousse d'inscription des participants est prête (programme du jour, articles promotionnels, etc.)
- Des formulaires sont disponibles pour les participants qui s'inscrivent le jour même.
- Tous les bénévoles et les participants ont signé les formulaires d'autorisation à publier et les autres formulaires
- La trousse des bénévoles et des animateurs est prête (horaire, numéros en cas d'urgence, t-shirts, casquette, insigne porte-nom, etc.)
- Les personnes responsables d'accueillir les journalistes, les photographes, les exposants et les conférenciers sont en place
- Le nombre de convives et l'heure des repas et des collations ont été confirmés
- Tous les bénévoles et les animateurs sont arrivés
- Le matériel pour toutes les activités a été recueilli et distribué dans les locaux où se déroulent les activités
- Tout le monde s'amuse!

ÉVALUATION D'UNE JOURNÉE Les loisirs à votre façon

Comment évaluer votre rencontre

Avant la rencontre : prendre le temps, dès le départ, pour planifier les idées, déterminer les objectifs et décider comment évaluer le succès est un volet essentiel de toute rencontre conçue pour faire une différence dans la communauté.

L'évaluation de votre rencontre devrait inspirer toute l'étape de planification. Vous devez vous en servir pour déterminer si vous avez atteint vos objectifs et si vous devez modifier certains éléments pour assurer la réussite de vos rencontres ultérieures.

Ce qui importe lorsqu'on se fixe des objectifs, c'est de déterminer les principaux changements qu'on veut opérer grâce à la rencontre. Les objectifs doivent être précis, mesurables, atteignables, pertinents et réalistes; ils doivent pouvoir faire l'objet d'un suivi; et ils doivent tenir compte du budget et du calendrier d'exécution de la rencontre.

Un exemple d'objectif serait d'« améliorer l'offre d'activités de loisirs dans la communauté afin qu'elles soient plus accessibles, inclusives et disponibles pour le grand public ».

Un objectif précis indique exactement ce qu'on essaie d'accomplir. On peut le mesurer à l'aide de formulaires d'évaluation ou d'appels de suivi. On peut l'atteindre grâce à des partenariats et à la promotion. Il est pertinent lorsqu'il permet de surmonter les obstacles à la participation aux activités de loisirs dans notre communauté. Enfin, on peut y donner suite grâce aux renseignements obtenus lors de l'inscription.

Objectifs en tête, la façon la plus simple et efficace d'obtenir des commentaires utiles de vos participants est de leur faire remplir un formulaire d'évaluation, soit après chaque activité, soit à la fin de la journée. Il est toujours préférable de faire remplir les formulaires sur place plutôt que de demander aux participants de les retourner par la poste. Ces formulaires peuvent être structurés de toutes sortes de façon. Vous en trouverez un exemple dans le disque compact qui accompagne ce guide. Il serait peut-être bon aussi de demander aux bénévoles de remplir un formulaire d'évaluation pour connaître leurs impressions de la rencontre.

Après la rencontre : quelques mesures de suivi s'imposent une fois la rencontre terminée. Voici certains éléments à considérer :

- Promotion post-rencontre - si vous avez invité les journalistes à assister à votre rencontre, il serait bon de faire un suivi afin de vérifier s'il leur faut des renseignements supplémentaires. Même s'ils n'étaient pas présents, envoyez-leur des photos de la rencontre afin d'honorer votre réussite et de célébrer cette activité communautaire. Idéalement, les photos devraient être accompagnées d'un court texte qui pourra lui aussi être publié. Ce texte doit décrire le succès de la journée, les participants, les activités, etc.
- Remerciements - assurez-vous d'envoyer une carte ou une lettre à toutes les personnes qui vous ont aidé afin de les remercier et d'établir des rapports courtois au cas où vous auriez besoin de leur aide dans l'avenir. Votre liste devrait comprendre tous les bénévoles (n'oubliez pas votre comité), les animateurs, les fournisseurs d'installations, les exposants, les fournisseurs de services et les partenaires.
- Si vous avez des commanditaires ou des organismes partenaires, il est important de reconnaître leur soutien, même après la rencontre. Assurez-vous de leur envoyer une marque de reconnaissance particulière. Par exemple, une entreprise locale pourrait vouloir un mot de remerciement ou une photo de la rencontre dans un cadre afin de pouvoir l'afficher. Ces marques de reconnaissance sont importantes, car vous pourriez avoir de nouveau besoin de vos commanditaires!
- Réunion finale - Prenez le temps d'évaluer votre rencontre pendant que les détails sont encore frais. Réunissez votre comité une dernière fois, aussitôt que possible après la rencontre, pour faire l'évaluation pendant que tout le monde a encore les détails en tête. Assurez-vous de revoir les aspects positifs, les difficultés et les améliorations à apporter la prochaine fois. Assurez-vous de préparer un procès-verbal contenant toutes les idées afin que les futurs comités puissent en bénéficier.

Lors de votre dernière réunion, vous voudrez revoir la rencontre en entier et examiner les commentaires des participants. Les questions suivantes seraient pertinentes :

- Avez-vous atteint vos objectifs? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Qu'est-ce qui a fonctionné et qu'est-ce qui aurait besoin d'être amélioré? Quelles activités devrait-on répéter?
- Qu'est-ce qui manquait à la liste de contrôle?
- La participation était-elle bonne?
- Les commentaires officiels et informels étaient-ils positifs?
- Compte tenu de tous les efforts déployés, la rencontre valait-elle la peine?
- Est-ce que tous les intervenants étaient satisfaits : participants, bénévoles, animateurs, commanditaires, etc.?

Prochaines étapes

Ce qui est peut-être plus important encore que la rencontre elle-même, c'est de savoir comment cette journée influencera les futurs programmes de loisirs dans votre communauté. Si une de vos activités a été particulièrement bien accueillie par les membres de la communauté, vous devriez vous assurer qu'elle peut se poursuivre toute l'année. Il serait bon aussi de faire un suivi auprès de vos partenaires et bénévoles pour savoir si le nombre de participants aux activités que vous aviez offertes augmente dans la communauté. S'il existe des équipements importants qui permettraient d'augmenter de beaucoup la participation dans certaines installations communautaires (p. ex. lève-personne pour la piscine, salle de bain accessible, traîneau, service de transport, etc.), essayez d'organiser des activités de financement ou d'obtenir des subventions pour pouvoir acheter certains des appareils dont vous avez fait la promotion lors de votre rencontre. N'oubliez pas que la vraie réussite d'une journée Les loisirs à votre façon se mesure au nombre de personnes actives et engagées dans les activités récréatives et sportives de votre communauté.



RESSOURCES ET LIENS

La liste de ressources utiles ci-après a été conçue pour vous aider à trouver d'autres renseignements sur les thèmes présentés dans ce guide de ressources. Veuillez noter que la liste est loin d'être exhaustive et que vous trouverez peut-être d'autre information ailleurs.

Liens et autres ressources potentielles :

Alliance de vie active pour les Canadiens et Canadiennes ayant un handicap

720 Belfast Road, Suite 104
Ottawa, ON K1G 0Z5
Téléphone : 1-800-771-0663
ou 613-244-0052
TTY: 1-888-771-0663
ou 613-244-0008
Télécopieur : 613-244-4857
Courriel : info@ala.ca
Site Web : www.ala.ca

Association canadienne des paraplégiques

440, chemin Wilsey, bureau 102
Fredericton NB E3B 7G5
Téléphone : 506-462-9555
Télécopieur : 506-458-9134
Courriel : cpanb@cpanb.ca
Site Web : www.cpanb.ca

Timbres de Pâques Nouveau-Brunswick

65, rue Brunswick
Fredericton, N.B. E3B 1G5
Téléphone : 506-458-8739 (voix et TTY)
Télécopieur : 506-457-2863
Courriel : info@easterseals.nb.ca
Site Web : www.easterseals.nb.ca

Ministère du Mieux-être, de la Culture et du Sport

C.P. 6000
Fredericton, NB
E3B 5H1
Site Web : www.gnb.ca/0131/index-f.asp

Association du Nouveau-Brunswick pour l'intégration communautaire

420, chemin Wilsey, bureau 201
Fredericton, N.B. E3B 6E9
Téléphone : 506-453-4400
Sans frais : 1-866-NBACL-4U
(1-866-622-2548)
Télécopieur : 506-453-4422
Courriel : nbacl@nbnet.nb.ca
Site Web : www.nbacl.nb.ca

Conseil du premier ministre sur la condition des personnes handicapées

440, rue King, bureau 648
Fredericton, N.B. E3B 5H8
Téléphone : 506-444-3000
Sans frais au N.-B. : 1-800-442-4412
Télécopieur : 506-444-3001
Courriel : pcsdp@gnb.ca
Site Web : http://www.gnb.ca/0048/

Recreation New Brunswick

55, chemin Whiting, bureau 34
Fredericton, N.B. E3B 5Y5
Téléphone : 506-459-1929
Télécopieur : 506-450-6066
Courriel : info@recreationnb.ca
Site Web : www.recreationnb.ca

DES EXPÉRIENCES RÉUSSIES À PARTAGER

Une journée agréable pour tous!

Par Justine Jarvis, membre de l'équipe de softball féminin néo-brunswickoise des Jeux du Canada et participante à la journée Les loisirs à votre façon

L'équipe de softball féminin néo-brunswickoise des Jeux du Canada n'avait qu'une chose en tête lorsqu'elle s'est rendue à Truro, en Nouvelle-Écosse, pour disputer deux parties hors-concours : jouer un match solide et y mettre du sien. Et c'est que les filles ont fait, remportant une victoire et essuyant un échec.

Le samedi suivant cependant, les filles ont changé de cap afin de donner une autre sorte de performance. Elles sont allées à Fredericton pour participer à une journée Les loisirs à votre façon et aider à enseigner le softball à un groupe de personnes handicapées. Les filles ont enfilé leur maillot et mis leurs chaussures à crampons comme d'habitude, mais la journée n'avait rien d'habituel. Elles se sont mises à lancer et à frapper la balle afin d'initier les participants aux fondamentaux du sport.

Ce ne sont pas que les habiletés de softball qui ont été acquises ce jour-là. Les filles ont appris la satisfaction de faire sourire une autre personne et de lui donner une raison de s'enthousiasmer pour le jeu. L'expérience leur a ouvert les yeux et a approfondi leur appréciation pour le sport. Sourires et rires se multipliaient alors que les joueuses de softball encourageaient et félicitaient les participants après chaque bon coup.

Équipe NB est très reconnaissante d'avoir eu l'occasion de participer à une rencontre du genre. Les joueuses ont la possibilité de pratiquer un sport qu'elles adorent grâce au temps que leurs parents et leurs entraîneurs leur ont consacré au fil des ans, et c'est pourquoi elles estiment bien de pouvoir en faire autant pour d'autres.



LES LOISIRS À VOTRE FAÇON

UN GUIDE DE RESSOURCES CONÇU POUR FACILITER LES LOISIRS
INCLUSIFS DANS VOTRE COMMUNAUTÉ

55, chemin Whiting, bureau 34, Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5Y5
t. (506) 459-1929 f. (506) 450-6066 e. info@recreationnb.ca



www.recreationnb.ca