Fiche projet

JOURNEE NATIONALE DU SPORT ET DU HANDICAP

(JNSH)

**Chef de Projet :** VP PCS de l’association et/ou Référent de projet.

**Objectifs :**

* Lutter contre les discriminations et les préjugés sur les personnes en situation de handicap, en sensibilisant les étudiants sur la thématique.
* Sensibiliser le grand public au handicap et à l’importance d’une activité physique adaptée.
* Faire découvrir les activités physiques et sportives dans les différents domaines du handicap, initier les pratiquants et sensibiliser aux enjeux sanitaires de la pratique.
* Réunir les acteurs du sport et ceux de la santé sur une thématique commune.
* Instaurer l’activité physique comme vecteur de socialisation.
* Aider à l’insertion sociale des personnes en situation de handicap par la pratique sportive.
* Valoriser la formation APAS et Management auprès des professionnels de santé et du grand public.

**Cibles**

* Personnes en situations de handicap et leurs familles
* Etudiants (STAPS et autres)
* Professionnels de la santé et du sport
* Grand public

**Contenu**

* Activités Physiques adaptées : une course d’orientation adaptée et/ou autres diverses pratiques.
* Promotion d’une pratique sportive ludique grâce aux différents stands mis en place.
* Présence de professionnels de la santé pour orienter et répondre aux interrogations
* Présenter l’activité Handisport, et Fédération Française de Sport Adapté au grand public.
* Village partenaire
* Partenariat avec des clubs de haut niveau de la ville pour avoir des parrains sur l’événement.
* Colloque sur le thème du « sport et handicap ».

**Equipe de projet**

* Association Etudiante organisatrice.
* Bénévoles issus de toute l’Université.
* Stagiaires issus des filières APAS et Management du Sport.

**Partenaires**

* Equipe pédagogique APAS et MS, composante STAPS.
* Autres associations étudiantes.
* Professionnels (Enseignants APAS, cadres de santé, associations sport adaptés et handisport, CRSU etc.)
* Partenaires de l’association : ANESTAPS, partenaires privés.
* Agence Régionale de Santé (ARS), Collectivités territoriales.

**Date : le 7 Avril 2016 !**

**Budget**

|  |  |
| --- | --- |
| DEPENSES | RECETTES (hors fonds propres de l’association) |
| Frais de Déplacement Intervenants | FSDIE / UFR STAPS |
| Communication (Affiches, Flyers, Spots Radio) | Collectivités |
| Poste de Secours | Services (crois rouge, snsm, etc) |
| Services de l’Université (Chaises, Barrières, Sono, Salle…) | Partenaires Privés |
| Divers Achats |  |

**Plan d’Action**

Voici le plan d’action qui sera utile dans l’organisation de l’événement :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pôles | A FAIRE AVANT L’EVENEMENT | PERIODE AVANT L’EVENEMENT |
| **Organisation** | Réfléchir aux orientations que l’on souhaite donner au projet |  |
| **Organisation** | Définir exactement ce que l’on souhaite mettre en place |  |
| **Organisation** | Se réunir avec les personnes de la ville pour définir les modalités de l’événement (réunion par service, communication, matériel) |  |
| **Organisation** | Contacter la fac et l’université pour leur expliquer le projet |  |
| **Organisation** | Faire le planning d’organisation de la journée |  |
| **Organisation** | Demande d’emprise territoriale |  |
| **Logistique** | Choisir le nombre et les emplacements des stands |  |
| **Logistique** | Lister les besoins matériels et techniques |  |
| **Logistique** | Etablir une simulation de gestion du flux |  |
| **Trésorerie** | Demander les différents devis (matériel technique, communication, alimentation…) |  |
| **Trésorerie** | Elaborer le budget prévisionnel |  |
| **Trésorerie** | Demander les subventions : UFR STAPS, FSDIE, Ville, CG, CR, etc |  |
| **Partenariat** | Rédiger un dossier de partenariat |  |
| **Partenariat** | Réaliser un listing des partenaires potentiels |  |
| **Partenariat** | Contacter les partenaires potentiels et envoyer le dossier |  |
| **Administratif**  **Organisation** | Contacter les prestataires de services qui animeront les stands |  |
| **Administratif** | Rédiger le dossier de subvention | Fin Décembre |
| **Administratif**  **Organisation** | Reprendre contact avec les prestataires de services, leur expliquer le projet et la démarche |  |
| **Administratif** | Rajouter dans le dossier de présentation, le dossier de partenariat |  |
| **Administratif** | Faire une fiche de tous les contacts du projet |  |
| **Administratif** | Faire un listing des contacts presse | Février |
| **Administratif**  **Organisation** | Recontacter prestataires de services pour leur rappeler nos attentes et nos besoins le jour j |  |
| **Communication** | Inviter les IME / Foyers / Ecoles primaires / Collèges / lycées pour participer à l’évènement |  |
| **Communication** | Elaborer dossier de presse et communiqué de presse et l’envoyer |  |
| **Communication** | Elaborer vidéos (youtube, daylimotion, …) et événement facebook pour la promotion de l’événement  Utiliser twitter |  |
| **Communication** | Ecrire le sport radio ‘assez court) et l’envoyer à la radio |  |
| **Communication** | Valider les versions définitives d’affiche et de flyers |  |
| **Communication** | Mettre la communication sur les sites internet (université) et les réseaux sociaux |  |
| **Communication** | Afficher chez les partenaires et prestataires de services |  |
| **Communication** | Recontacter la presse pour l’événement avec nouveau cdp |  |
| **Communication** | Afficher et flyer (relancer les personnes si besoin) |  |
| **Communication** | Trouver le modèle de tee-shirt, le commander et le faire |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Le jour de l’événement | Qui s’en charge ? |
| Récupérer et installer tout le matériel sur le lieu de la manifestation | Chaque Stand (Tout le monde) |
| S’occuper des intervenants et veiller à ce qu’ils ne manquent rien | Accueil et Aide |
| Accueillir le public et échanger avec eux | Chaque Stand |
| Assurer la coordination de la journée et l’animation de l’événement | Chef de projet |

|  |  |
| --- | --- |
| Après l’événement | Qui s’en charge ? |
| Réunir toute l’équipe qui a travaillé sur le projet afin de faire le bilan : ce qui a fonctionné, les points à améliorer pour les prochaines éditions et le ressenti | Chef de projet |
| Envoyer une lettre/mail de remerciement avec articles de presse à tous les partenaires et prestataires de services | Communication |
| Capitalisation | Equipe |