



ACTIVE TON BIEN-ÊTRE

FICHE PROJET



Campagne de lutte contre la sédentarité

ANESTAPS

Association Nationale des Etudiants en Sciences et Techniques des Activités Physiques et sportives

Organisation représentative aux termes de la loi du 10 juillet 1989, membre de la FAGE

ANESTAPS - Co FAGE - 5 rue Frédéric Lemaître - 75 020 Paris

<http://www.anestaps.org>



Nom : Active Ton Bien Être (ATBE)

Chef de projet : Président, VP Innovation Sociale, VP Événement ou VP Sport Universitaire

Objet : Promouvoir une Activité Physique régulière en lien avec une alimentation équilibrée et saine. Développer le pack "Sport Santé Prévention".

Objectifs :

- Lutter contre un problème de santé publique : la montée de la sédentarité chez les jeunes.
- Sensibiliser un public sédentaire à l'importance d'une activité physique régulière et d'une hygiène de vie.
- Initier et sensibiliser aux nouvelles pratiques de bien-être
- Faire passer un message fort : l'activité physique est bonne pour votre santé !
- Prévenir les risques d'une pratique physique insuffisante et d'une mauvaise alimentation, découvrir des menus sains et équilibrés, prendre consciences de l'importance de manger des fruits et des légumes tous les jours
- L'activité physique pour tous : accueillir le maximum de publics (écoliers, étudiants, personnes à mobilité réduite, sénior, grand public avec enfants et familles...)
- Prévenir les risques cardiovasculaires
- Lutter contre les conduites addictives (alcool, tabac, drogue)
- Réunir les acteurs du sport et ceux de la santé sur une thématique commune
- Instaurer l'activité physique comme vecteur de socialisation et donc de santé psychique
- Informer et prévenir afin d'améliorer son état de santé et ainsi se sentir bien dans son corps



Cible :

- Étudiants
- Public Sénior
- Personnes atteintes de handicap ou déficience
- Grand Public

Contenu :

- Activités Physiques : diverses pratiques en lien avec la FFSU et le SIUP, découverte des pratiques de bien-être, promotion d'une pratique sportive ludique via les jeux vidéo (Wii, Kinect...)
- Nuit des APS : proposer différents stands de pratiques sportives. Présentation du Handisport, sport adapté et pratiques pour les séniors.
- Alimentation : stand cuisine afin de faire des plats équilibrés, notions d'équilibre alimentaire avec la dégustation de fruits et légumes. Explication et dégustation des produits issus de l'agriculture biologique.
- Partenariat avec la Santé U et le SIUMPPS (Service Inter Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé) pour effectuer des tests d'effort. Présence de professionnels de la santé pour orienter et répondre aux questions.
- Annuaire des associations sportives de la ville avec l'Office Municipal des Sports
- Toucher un public lycéen et jeunes dans les écoles
- Stands d'information, de prévention & de sensibilisation dans les restaurants universitaires (alcool, tabac, drogue)
- Réunion, conférence, débat, colloque entre intervenants et étudiants
- Partenariat avec clubs de haut niveau de la ville pour avoir des parrains sur l'évènement



ACTIVE TON BIEN-ÊTRE

Délais : sur une période de 3 à 6 mois minimum

Budget :

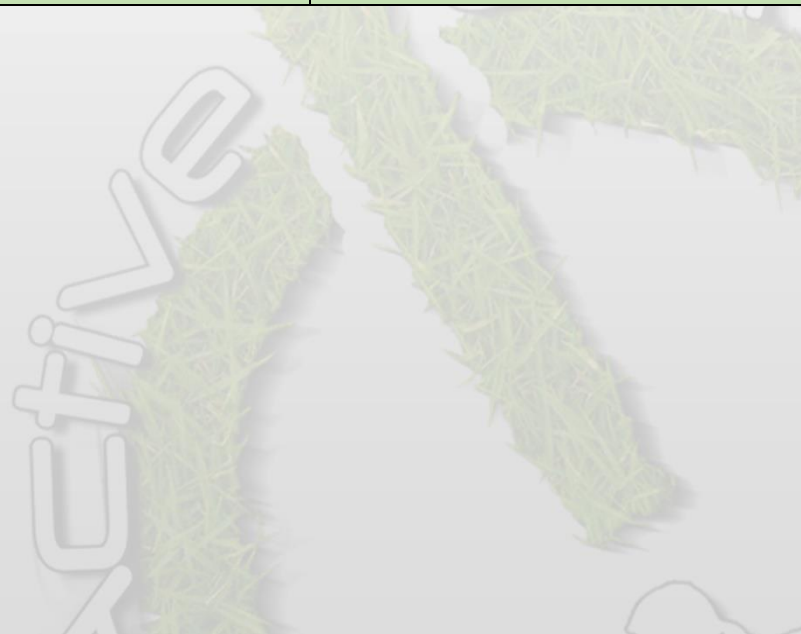
Dépenses	Recettes
Frais de déplacement des intervenants	FSDIE
Produits Bio pour repas et dégustation	UFR STAPS
Communication (affiches Flyers, Spot radio)	Collectivité
Poste de secours	Mutuelle étudiante
Service de la Ville (chaises, barrières, sono, salles...)	Partenariats privés
Divers Achat	Matériel prêté pour APS (handisport, seniors...)



Rôle du Président	Délais
Définir l'équipe du projet <u>avec le VP IS</u>	4 mois
Se répartir les tâches et définir un chef de projet avec le VP IS	4 mois
Contacter la fac et l'université pour expliquer le projet	4 mois
Valider les versions définitives des affiches et flyers avec le <u>VP IS et porteur de projet</u>	1 mois
Re contacter les prestataires et leur rappeler les attentes avec le <u>VP IS et VP Partenariat</u>	1 semaine
Rôle du VP Innovation Sociale	Délais
Définir l'équipe du projet <u>avec le président</u>	4 mois
Se répartir les tâches et définir un chef de projet <u>avec le Président</u>	4 mois
Demander la charte Graphique au VP IS de l'ANESTAPS	4 mois
Lister les besoins matériels et techniques	4 mois
Contacter les prestataires de services et d'animation	3 mois
Se réunir avec la ville/université pour décider des modalités (communication, espace à louer, prêt de matériel, transport...)	3 mois
Reprendre contact avec les prestataires et définir les modalités et rappeler le projet.	2 mois
Valider les versions définitives des affiches et flyers <u>avec le président</u>	2 mois
Commander Flyers et Affiches	1 mois
Participer à la communication de l'évènement (réseau sociaux, affichages)	3 semaines
Récupérer le matériel de l'ANESTAPS (bannières etc..)	3 semaines
Re contacter les prestataires et leur rappeler les attentes avec le <u>président et VP Partenariat</u>	1 semaine
Préparer un planning des bénévoles	1 semaine

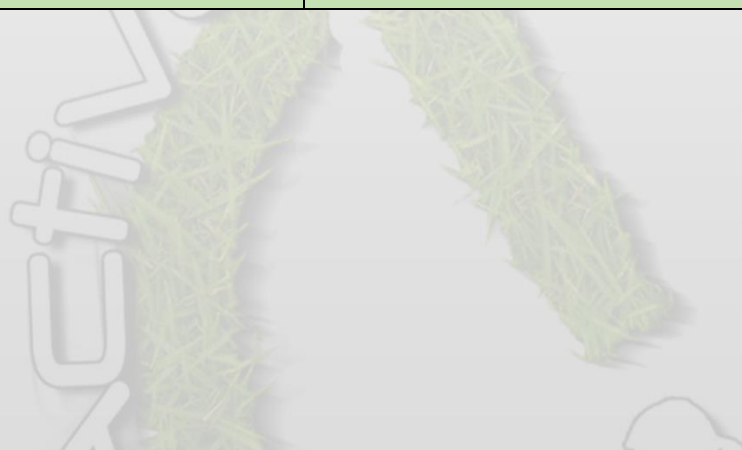


Rôle du VP Partenariat	Délais
Travailler sur les formules de partenariat et les appels à projet	4 mois
Demander les différents devis (matériel technique, communication...)	4 mois
Élaborer le dossier de partenariat	4 mois
Contacter les potentiels partenaires et envoyer le dossier complet	4 mois
Demander les subventions : UFR STAPS, FSDIE, Ville, CG, CR, Ministères...	4 mois
Faire une fiche de tous les contacts du projet	3 mois
Choisir le nombre et les emplacements des stands	3 mois
Finaliser les opérations de sponsoring	2 mois
Afficher chez les partenaires et prestataires de services	1 mois
Participer à la communication de l'évènement (réseau sociaux, affichages)	3 semaines
Re contacter les prestataires et leur rappeler les attentes avec le <i>président et VP IS</i>	1 semaine





Rôle du VP Communication	Délais
S'inspirer de la charte graphique pour élaborer un dossier de présentation de l'association et du projet (à partir du dossier de l'ANESTAPS) <u>avec le VP Partenariat</u>	4 mois
Rajouter dans le dossier de présentation, le dossier de partenariat	4 mois
S'inspirer de la charte graphique de l'ANESTAPS pour réaliser ses propres moyens de communication (affiche, flyers)	3 mois
Faire une fiche des contacts presse	2 mois
Elaborer dossier de presse et communiqué de presse et l'envoyer (A partir du dossier de l'ANESTAPS)	2 mois
Création d'un évènement Facebook, Mettre la communication sur les sites internet : université, partenaires...	1 mois
Ecrire le spot radio (assez court) et l'envoyer à la radio	1 mois
Préparer la feuille du listing des lieux d'affichage	3 semaines
Inviter les profs et l'administration via leurs casiers, mails.	3 semaines
Recontacter la presse pour l'évènement avec nouveau CdP	2 semaines
Participer à la communication de l'évènement (réseau sociaux, affichages)	2 semaines

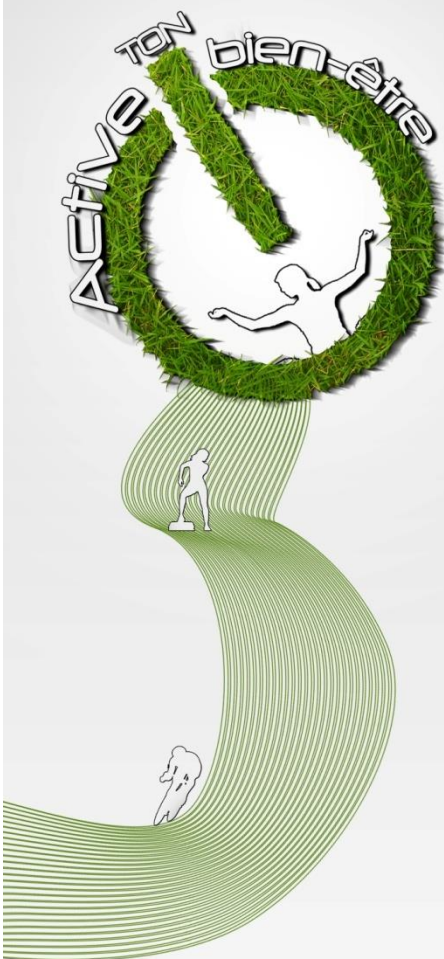




ACTIVE TON BIEN-ÊTRE

LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT	QUI S'EN CHARGE
Récupérer et installer tout le matériel sur le lieu de la manifestation	Tous
S'occuper des intervenants et veiller à ce qu'ils ne manquent de rien	VP IS et Président
Accueillir le public et échanger avec eux	Tous
Faire passer un questionnaire au public pour avoir un retour et leurs impressions	VP Communication
APRES 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 notre ressenti. (Important pour l'archivage dans l'asso) Mettre par écrit le contenu de cette réunion et le renvoyer au VP PCS de l'ANESTAPS	VP IS, Secrétaire
Envoyer une lettre de remerciement avec articles de presse à tous les partenaires et prestataires de service	VP IS, Président





CONTACTS

Salomé Lebas
Vice-Présidente en charge de l'Innovation Sociale
vp.is@anestaps.org
07 81 86 74 85

Adresse postale :
ANESTAPS
C/o FAGE,
5 rue Frederick Lemaître
75020 Paris

www.anestaps.org

