Guide d'implantation Sunny Action

Programme intergénérationnel de bénévolat de jeunes bénévoles auprès d'aînés en centre d'hébergement

Réalisation d'étudiants au baccalauréat en loisir, culture et tourisme de l'Université du Québec à Trois-Rivières

Mise à jour 2022

AVANT-PROPOS

La réalisation de ce document n'aurait pas pu se faire sans la mise en commun de différents outils déjà existants provenant de sources et d'organismes internes du Laboratoire en loisir et vie communautaire de l'Université du Québec à Trois-Rivières et externes.

SPÉCIFICATIONS

Dans ce document, et seulement afin d'alléger le texte, nous **utilisons le genre masculin** et sous-entendons aussi le genre féminin de manière non discriminatoire à chaque fois que nous parlons d'individus. À l'intérieur de ce guide, les bénévoles sont aussi appelés « jeunes Sunny ». Il y a un lien avec le nom du projet, car les jeunes sont les rayons de soleil du projet. En vue de favoriser la compréhension de ce guide, il importe de **saisir la différence entre la Fondation Sunny** et le programme **Sunny Action**. La Fondation est l'organisme à but non lucratif qui s'occupe d'amasser les fonds et de mobiliser les partenaires tandis que le programme Sunny Action est le projet principal de la Fondation, mais n'est pas administré par celle-ci. Il faut un porteur de projet par milieu d'hébergement où celui-ci est implanté.

CRÉDITS

Administrateurs de la Fondation Sunny

Alain Desbiens, président
Pierre Desmarais, trésorier
Loriane Rinfret St-Yves, secrétaire
Josée Poirier, administrateur
Sarah Sultan, administrateur

Les principaux porteurs du programme Sunny Action

René Allard, responsable du programme et récréologue à Vigi Santé ltée/CHSLD Vigi Les Chutes

Jacques Bisson, instigateur du programme et récréologue à la retraite

Gabriel Hamelin, mentor du Picom, responsable auparavant du programme, technicien d'intervention en loisir et coordonnateur du programme Sunny Action au CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du- Québec/Centre d'hébergement Laflèche

Jean Bournival, instigateur du programme et technicien d'intervention en loisir au CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre- du-Québec/Centre d'hébergement Saint-Maurice

Réjean Monfette, instigateur du programme et comité des résidents au CIUSSS de la Mauricie-et-du- Centre- du-Québec/Centre d'hébergement Saint-Maurice

Organismes partenaires

Laboratoire en loisir et vie communautaire de l'Université du Québec à Trois-Rivières

Professeures superviseures du projet

Julie Fortier, Ph.D., professeure au Département d'études en loisir, culture et tourisme de l'Université du Québec à Trois- Rivières

Équipe de rédaction

Justine Denault, étudiante au baccalauréat en loisir, culture et tourisme de l'Université du Québec à Trois- Rivières

Maxime Latour, étudiant au baccalauréat en loisir, culture et tourisme de l'Université du Québec à Trois-Rivières

Chloé Rancourt, étudiante au baccalauréat en loisir, culture et tourisme de l'Université du Québec à Trois- Rivières

Myriam Sauvé, étudiante au baccalauréat en loisir, culture et tourisme de l'Université du Québec à Trois-Rivières

Marie-Eve St-Pierre, étudiante au baccalauréat en loisir, culture et tourisme de l'Université du Québec à Trois- Rivières

MOT DE L'ÉQUIPE DE RÉDACTION

Tout d'abord, nous souhaitons remercier madame Céline Lemay ainsi que toute l'équipe des PICOM. Leur travail et leur dévouement ont permis à plusieurs personnes de bénéficier des nombreux avantages que procure la réalisation d'un PICOM. C'est grâce aux *Programmes d'intervention communautaire (PICOM)* que monsieur Alain Desbiens et la Fondation Sunny ont pu présenter le Programme Sunny Action permettant ainsi à cinq étudiants au baccalauréat en loisir, culture et tourisme de l'UQTR de parfaire leurs savoirs en vivant une expérience professionnelle d'une grande richesse.

Nous tenons également à mentionner que sans la réalisation d'un PICOM, nous n'aurions jamais pu mesurer toute l'ampleur et l'importance du Programme Sunny Action. Au départ, ce qui ne devait être qu'un projet visant à concevoir un guide d'implantation s'est avéré être une incursion émouvante et participative dans une mission touchante que mène un père depuis 2007. En veillant à ce que l'œuvre de monsieur Desbiens puisse se poursuivre, nous avons eu la chance de découvrir les innombrables bienfaits du programme sur les communautés. En effet, le Programme Sunny Action brise non seulement l'isolement chez les personnes âgées, mais accroît le sentiment de fierté chez les adolescents de 12 à 17 ans en faisant d'eux des jeunes responsables impliqués dans leur communauté. C'est en tant que futurs récréologues que nous ressortons de cette expérience avec de nouvelles techniques de travail plein les poches, la tête pleine d'idées et le cœur porté par le désir de devenir des acteurs de changement.

En toute humilité, l'objectif de ce guide vise à étendre l'œuvre du jeune Sunny Desbiens à l'ensemble des centres d'hébergement du Québec en facilitant l'implantation du Programme Sunny Action. Que vous soyez bénévole, coordonnateur, intervenant ou directeur, nous espérons que ce document vous sera d'une grande utilité et que vous serez charmé par l'univers du Programme Sunny Action tout comme nous l'avons été.

Bienvenue dans la famille Sunny Action et bonne saison!
Cordialement

L'équipe de rédaction

TABLE DES MATIÈRES

MISE EN CONTEXTE **9**

INTRODUCTION **14**

1. ÉTAPE 1 – AVANT D'IMPLANTER LE PROGRAMME SUNNY ACTION **18**

1.1 Définir le besoin 18

1.2 Obtenir l'appui des membres du personnel du CHSLD 19

1.3 Mettre en place l'équipe de travail 21

1.3.1 Les différentes fonctions 21

2. ÉTAPE 2 – PLANIFIER LA SAISON **25**

2.1 Préciser les objectifs du Programme Sunny Action 25

2.2 Préciser les résultats 31

2.3 Cibler les participants 33

2.3.1 Jeunes Sunny 36

2.3.2 Participants aînés 40

2.4 Prévoir les activités 41

2.4.1 Durée d'une saison Sunny Action 41

2.4.2 Fréquence et horaire du bénévolat 42

2.4.3 Horaire d'une journée de bénévolat 44

2.4.4 Activités bénévoles 45

2.4.5 Exemples d'activités et sujets de discussion entre bénévoles Sunny et aînés 48

2.5 Identifier les ressources nécessaires 50

2.6 Prévoir les communications, le suivi et l'évaluation 54

2.6.1 Les communications 54

2.6.2 Le suivi 56

2.6.3 L'évaluation 56

2.7 Établir un code d'éthique 57

3. ÉTAPE 3 – PLANIFIER LE RECRUTEMENT ET LA FORMATION 63

1. Recruter les jeunes Sunny 63
   1. Établir le profil recherché 64
   2. Identifier les endroits 65
   3. Identifier les outils 66
   4. Identifier les informations à donner 66
   5. Période d'inscription et transmission d'informations 70
2. Former les jeunes Sunny 75
   1. Formation des jeunes Sunny 75

4. ÉTAPE 4 – PLANIFIER LE JUMELAGE, LA DIFFUSION DE L'INFORMATION ET LA GESTION DES JEUNES SUNNY 78

4.1 Planifier le jumelage 78

4.1.1 Jumelage des jeunes Sunny avec un aîné 80

4.2 Procéder au jumelage 82

4.3 Informer les jeunes Sunny (réunion de début de saison) 86

4.3.1 Lancement de la saison 87

4.4 Clarifier les rôles et responsabilités 90

5. ÉTAPE 5 – RÉALISATION DU PROGRAMME SUNNY ACTION 91

5.1 Déroulement de la saison 91

5.1.1 Se fixer des indicateurs de suivis de projet 93

5.1.2 Planification ponctuelle des semaines 94

5.1.3 Horaire des activités 94

5.1.4 Présence des bénévoles 95

5.1.5 Suivis de la relation entre les résidents et les bénévoles 97

5.2 La clôture du projet 103

5.2.1 Journée de reconnaissance 103

5.2.2 Bilan provisoire du projet 107

6. ÉTAPE 6 – ÉVALUER **109**

1. Évaluer les résultats de la saison 109
    1. Étapes du processus d'évaluation 109
    2. Types d'évaluation 110
    3. Choisir les outils d'évaluation appropriés 111
    4. Rôles et responsabilités de l'évaluateur 112
    5. Comportements et attitudes de l'évaluateur 112
    6. Indicateurs d'évaluation 113
    7. Résultats d'une évaluation 113
    8. Exemples d'outils pour réaliser l'évaluation 115
2. Évaluer l'équipe de travail 117
    1. Dresser un portrait des intervenants impliqués 117
    2. Évaluer l'équipe de travail 117
3. Rédiger le bilan de la saison 125
    1. Pourquoi réaliser un bilan? 125
    2. Comment réaliser un bilan? 125
    3. Contenu du bilan 127

SYNTHÈSES DES ÉTAPES **128**

RÉFÉRENCES **129**

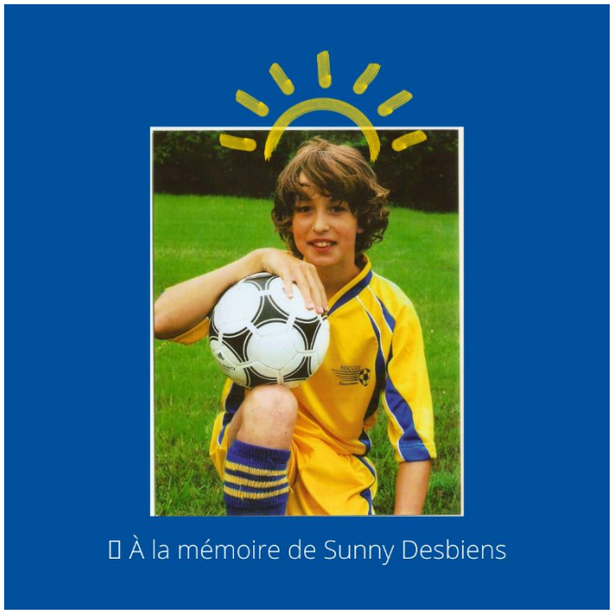
FONDATION SUNNY

Demi soleil avec 7 rayons pour les 7 qualités des Sunny

Chaleureux
Généreux
Aimant
Fiable
Franc
Honnête
Respectueux

Demi soleil avec 7 rayons qui, une fois complet, fait un soleil de 14 rayons pour l'âge de Sunny Desbiens.

MISE EN CONTEXTE



Sunny Desbiens

La Fondation Sunny D. Extrême a été mise sur pied par Alain Desbiens, en 2007. L'idée lui est venue en mémoire de son fils de 14 ans, Sunny Desbiens. Cet adolescent avait pour habitude d'aller visiter les personnes âgées au centre d'hébergement et ainsi partager sa joie de vivre et son énergie avec tous les résidents du CHSLD. M. Desbiens a pris conscience du bonheur qu'apportait son fils aux personnes âgées. Il décida donc de lui rendre hommage en créant la Fondation Sunny D. Extrême qui chapeautera par la suite le Programme Sunny Action. Le programme a été développé et structuré grâce aux intervenants en loisir en CHSLD au CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec, soit MM. Jean Bournival et Jacques Bisson.

Mission de la Fondation

La mission principale de la Fondation Sunny est de faire le pont entre les générations par le biais d'activités intergénérationnelles, afin de briser l'isolement des aînés en CHSLD

Valeur de la Fondation

Le partage : À la Fondation Sunny, les connaissances et les expériences des individus sont mis à profit en permettant aux aînés et aux jeunes d'unir leur savoir-faire et leur savoir- être.

L'empathie : Les relations humaines sont au fondement même de la Fondation Sunny. Nous encourageons le développement des relations de confiance et d'écoute entre les générations.

La solidarité : L'entraide est omniprésente dans tous les projets entrepris par la Fondation Sunny. Que ce soit par l'entreprise de nos équipes de jeunes, de nos partenariats avec les acteurs locaux ou avec les décideurs, c'est ensemble que nous bâtissons notre société.

Description du Programme Sunny Action

Le nom du Programme Sunny Action a été choisi puisqu'il fait référence aux rayons de soleil apportés par l'action des jeunes, mais également, car il s'agit du prénom du jeune bénévole à l'origine de la Fondation Sunny D. Extrême, Sunny Desbiens.

Le Programme Sunny Action invite les adolescents de 12 à 17 ans à s'impliquer bénévolement dans les CHSLD du Québec, surtout pendant la période estivale, soit du 26 juin au 23 août. Chaque semaine, les adolescents réalisent un minimum de trois heures de bénévolat dans le centre d'hébergement. Ils peuvent, par exemple, aller faire une promenade autour du CHSLD, faire un pique-nique ou une activité d'artisanat avec les personnes âgées. Leur implication a directement un impact positif sur le milieu, comme le souligne récréologue Jacques Bisson :
« Les jeunes peuvent partager et faire découvrir leurs passions aux résidents. C'est très bon pour leur curriculum vitae et ça favorise les liens intergénérationnels ». À la fin de l'été, la Fondation organise une rencontre sociale afin de souligner les efforts des jeunes tout au long de l'année.

Problématique à laquelle répond le Programme Sunny Action

Le Programme Sunny Action a vu le jour pour contrer la pénurie de bénévoles pendant la période estivale dans les centres d'hébergement pour personnes âgées. Plusieurs résidents n'avaient pu profiter à leur guise de cette belle saison. Également, il fallait chercher un moyen pour satisfaire une autre préoccupation, celle de la Fondation, soit d'offrir aux jeunes de la région la possibilité de s'impliquer pour aider et divertir les résidents. Ce qui a mené aux objectifs suivants.

Objectif général :

Avec la collaboration de la Fondation Sunny, l'objectif général est de recruter chez les adolescents de 12 à 17 ans, des bénévoles qui pourront contribuer à améliorer les conditions de vie des personnes âgées qui résident dans les centres d'hébergement des CIUSSS et CISSS du Québec. Ils accompagneront les résidents lors des activités d'animation-loisirs.

Objectifs spécifiques :

1. Sensibiliser la population aux différents besoins des personnes âgées.
2. Développer une collaboration avec le milieu scolaire et les organismes communautaires.
3. Pallier au manque de bénévoles au cours de l'été et permettre aux résidents de profiter davantage de la saison estivale.
4. Favoriser l'ouverture des centres aux adolescents et les initier au bénévolat auprès des personnes âgées.
5. Favoriser le recrutement, la formation et l'orientation des adolescents bénévoles.
6. Mettre de la vie dans le quotidien des résidents en amenant l'adolescent à collaborer à l'organisation d'activités estivales et en accompagnant le résident à l'intérieur et à l'extérieur de l'installation.
7. Bonifier le réseau social des résidents par la stimulation des échanges intergénérationnels.
8. Accroître le potentiel personnel de l'adolescent en l'impliquant dans une action sociale et communautaire.
9. Développer les habiletés en animation et en organisation d'événements des adolescents.
10. Favoriser le développement de l'autonomie, du sens des responsabilités et susciter de l'intérêt pour le bénévolat chez les 12-17 ans.
11. Donner l'occasion aux adolescents d'inscrire une expérience de travail non rémunérée à leur curriculum vitae.
12. Augmenter les chances de réussite scolaire.
13. Intéresser les adolescents aux perspectives d'emploi dans le domaine de la santé.

Retombées sociales de l'organisme

Depuis l'été 2013, la Fondation Sunny permet la réalisation du Programme Sunny Action. Grâce à l'argent amassé, elle offre de nombreux avantages aux jeunes bénévoles et aux aînés impliqués dans le projet. Elle motive donc les adolescents à se dépasser et à venir régulièrement faire du bénévolat. La Fondation permet aussi de sensibiliser la population aux différents besoins des personnes âgées résidant dans les CHSLD. Sans oublier qu'elle crée une saine collaboration entre le milieu scolaire, le milieu de la santé et les organismes communautaires.

Personnes touchées

Les personnes touchées par le Programme Sunny Action sont bien sûr les adolescents, mais aussi les personnes âgées résidant dans les différents centres d'hébergement des CIUSSS et CISSS du Québec ainsi que tout le personnel des installations concernées. De plus, l'arrivée des jeunes bénévoles l'été donne un répit aux bénévoles qui travaillent tout l'hiver dans les installations.

Impacts et conséquences du Programme Sunny Action

Le Programme Sunny Action peut être fier de ce qu'il a accompli puisque les retombées positives pour la communauté se multiplient saison après saison. Auparavant, les centres d'hébergement faisaient face à une pénurie de bénévoles pendant la saison estivale. Cependant, le Programme Sunny Action a permis l'arrivée d'une nouvelle génération de bénévoles dans les centres d'hébergement. Cette jeune relève formée grâce au Programme Sunny Action permet maintenant d'assurer une certaine pérennité de bénévoles.

«Ah c'est bon le sourire qu'on peut leur mettre dans le visage quand on arrive des fois. Surtout ceux qui ont moins de visite de leur famille. Ça arrive souvent que les sourires sont très présents.» -Une jeune Sunny

Durant une saison Sunny Action, les jeunes Sunny améliorent considérablement la qualité de vie des aînés puisque leur présence permet notamment d'augmenter la tenue de certaines activités. En effet, que ce soit pour accompagner les aînés à l'extérieur ou simplement discuter avec eux,

ils permettent d'augmenter la fréquence de certaines activités. Quant aux adolescents, en devenant de jeunes Sunny, ils développent leur confiance, leur sens des responsabilités et leur autonomie sans compter qu'ils sont beaucoup plus conscients et respectueux envers les autres générations. De plus, le projet procure à ces jeunes une première expérience de travail tout en leur permettant de découvrir le domaine de la santé. La présence des jeunes Sunny est extrêmement appréciée des personnes âgées qui se sentent moins seules. De leur côté, les jeunes Sunny apprécient les liens intergénérationnels qu'ils ont la chance de créer avec les aînés pour qui ils font du bénévolat. Aussi étonnant que cela puisse paraître, les effets positifs du projet se font ressentir tant chez les personnes impliquées dans le projet que dans la communauté. Il va sans dire que les nombreux impacts sociaux permettent au projet Sunny Action de se démarquer, faisant de lui un exemple de réussite intergénérationnelle.

INTRODUCTION

Le présent document se veut un guide d'implantation pour le Programme Sunny Action. Cet outil a été réalisé par des étudiants au baccalauréat en loisir, culture et tourisme dans le cadre du cours PIC 1002 : Projet d'intervention communautaire (PICOM) offert par l'Université du Québec à Trois-Rivières.

Ce guide aura pour fonction de présenter ainsi que de promouvoir le Programme Sunny Action afin qu'il puisse être adopté par l'ensemble des centres d'hébergement du Québec. Cependant, sa principale fonction est de faciliter l'implantation du Programme Sunny Action dans tous les centres d'hébergement du Québec (publics et/ou privés) peu importe la région où ceux-ci se trouvent.

Pour ce faire, certaines des informations que l'on retrouve dans ce guide ont été créées spécialement pour le Programme Sunny Action tandis que d'autres ont été adaptées ou reprises intégralement de sources diverses. Par exemple, des informations provenant de la Fondation Sunny, de différents responsables de CHSLD ayant porté le projet, d'ouvrages scientifiques ou de guides déjà existants. Quoi qu'il en soit, toutes ces sources ont été identifiées lors de leur utilisation afin de respecter la propriété intellectuelle de leurs auteurs. En somme, le présent guide contient des explications détaillées et des outils visant à accompagner la personne ayant la responsabilité du Programme Sunny Action, et ce, à chacune des étapes du projet, soit de son implantation jusqu'à la réalisation de son bilan final.

Au final, le guide a été pensé et conçu de manière à ce que l'implantation du Programme Sunny Action puisse s'harmoniser parfaitement à la réalité et aux différents besoins des centres d'hébergement.

Tout d'abord, le guide est divisé en chapitre, selon les différentes étapes de réalisation du projet soit la **planification**, la **réalisation** et l'**évaluation** de ce dernier. Par la suite, à l'intérieur de chaque section, sont insérés des outils pratiques (modèles et autres) prêts à être utilisés. Ces derniers s'accompagnent d'une brève description pour en comprendre l'utilité et le fonctionnement.

Ajoutées à la description, des étiquettes sont associées aux différents outils afin de, une fois de plus, faciliter leur compréhension et leur utilisation. Ces derniers se rapportent à des outils, des références, des précisions, des notions importantes et des conseils. Ils permettent d'approfondir les connaissances sur divers thèmes en liens directs avec le programme. Finalement, les sections synthèse des étapes et références complètent le Guide d'implantation.

AVANT DE LIRE CE GUIDE, IL FAUT PRENDRE EN COMPTE QUE :

Ceci est le guide du Programme Sunny Action;

Même si ce guide peut servir à implanter d'autres programmes semblables à Sunny Action, l'appellation Sunny Action est rattachée à certaines valeurs, essences qu'il faut respecter comme trame de fond pour pouvoir nommer son Programme Sunny Action et avoir l'appui de la Fondation. La dimension majeure est que le programme vise le renforcement des liens entre les générations. Le programme doit donc permettre le contact des jeunes avec les aînés.

Par ailleurs, les modèles d'outils plus précisément pour les attestations et dépliants/affiches doivent avoir le logo de la Fondation, la photo de Sunny et garder un aspect visuel semblable à ce qui est proposé.

Toutes les parties d'un programme sont de même importance;

Les parties d'un programme sont interreliées et la réussite des différentes étapes est déterminée par l'application que l'on a portée aux étapes préalables. On peut le voir comme une maison que l'on bâtit : la Fondation (planification) est aussi importante que la construction de la maison (réalisation). Et pour pouvoir la vendre ou la rendre habitable, il faut ajouter des détails et l'entretenir (évaluation). Il faut donc réaliser adéquatement les étapes.

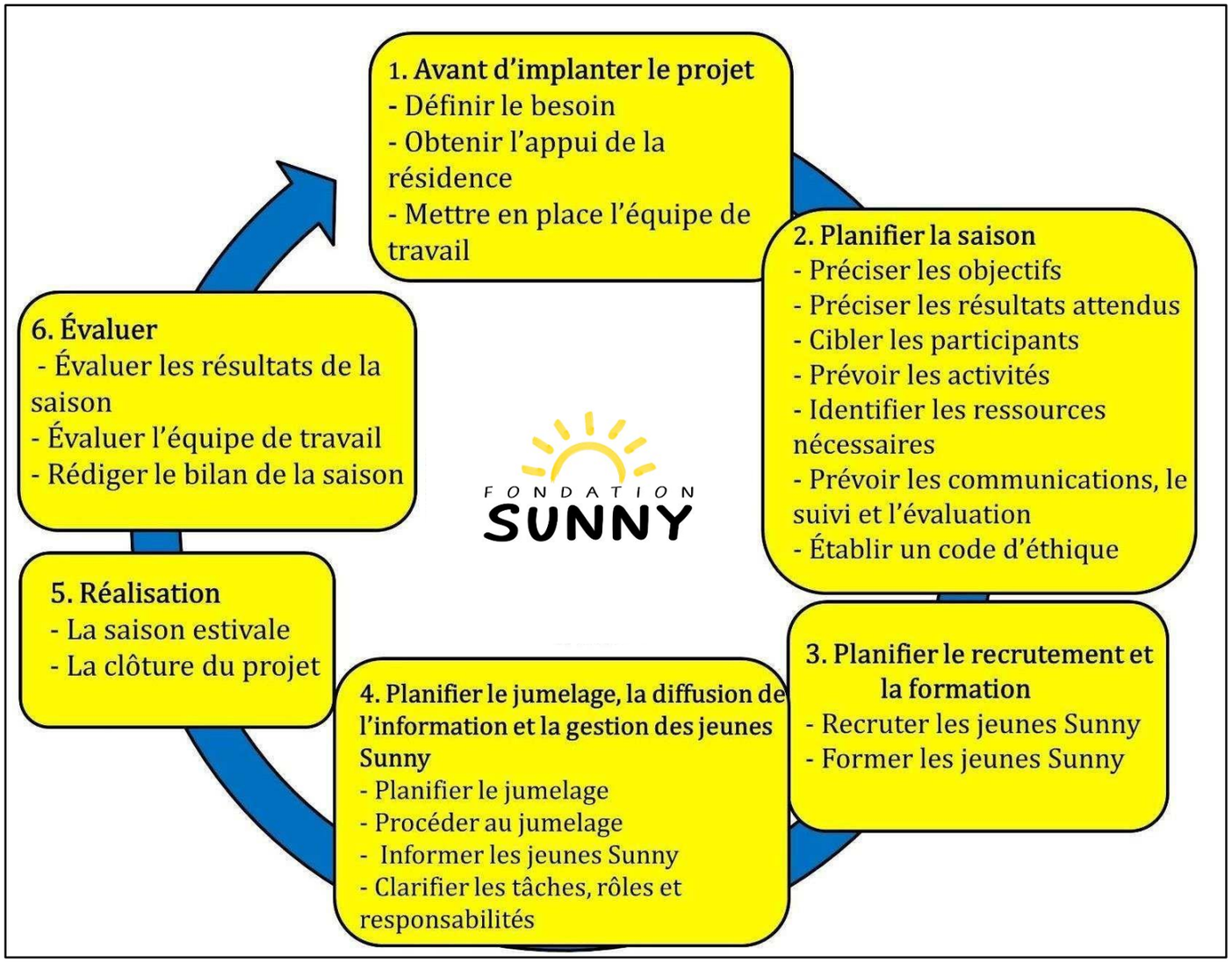
Il faut se fixer des objectifs clairs et réalisables;

Afin de pouvoir estimer la réussite d'un programme et d'en tirer une bonne conclusion, il faut avant de commencer un programme, émettre des hypothèses sur les activités réalisables, le nombre de jeunes attendus, etc. Et les comparer à la fin de la première édition du programme afin de pouvoir avoir un œil critique sur nos réalisations.

Le choix d'un bon porteur de projet est impératif;

On ne s'improvise pas porteur de projet, c'est un rôle décisif à la réalisation du projet. Il faut donc choisir quelqu'un qui ait des qualités telles que : la motivation, l'énergie, l'ouverture d'esprit, etc. Il faut aussi songer que le projet s'échelonne sur plusieurs mois et nécessite un investissement de temps conséquent. Finalement, il faut songer que le porteur de projet va être amené à travailler avec des adolescents et que cela nécessite une certaine connaissance d'encadrement. Mettre des adolescents en relation avec des aînés ne s'improvise pas.

Étapes du Guide d'implantation du Programme Sunny Action



1. ÉTAPE 1 – AVANT D'IMPLANTER LE PROGRAMME SUNNY ACTION

AVANT D'IMPLANTER LE PROGRAMME	1) Définir le besoin 2) Obtenir l'appui des membres du personnel du milieu 3) Mettre en place l'équipe de travail	FONDATION SUNNY

1.1 Définir le besoin

La première étape consiste à cibler le besoin. Ce dernier est le motif de la mise en place d'un programme. L'initiateur du projet doit en premier lieu, définir le ou les besoins de son milieu qui justifieront la nécessité de son implantation. L'implantation du programme peut être issue d'un ou de plusieurs problèmes et il est essentiel de le(s) documenter ainsi que de soulever quelques solutions. Les besoins serviront de points de départ pour les objectifs de la saison que vous aurez à préciser lors de l'étape suivante. Il est important de souligner que chaque milieu a ses propres besoins à combler avec l'implantation du Programme Sunny Action. Finalement, du besoin découlent des attentes ou des objectifs que l'initiateur souhaite atteindre avec l'implantation du programme dans son milieu. Vous trouverez quelques exemples de besoins, d'attentes et d'objectifs dans l'encadré ci-dessous.

Exemples

EXEMPLES DE BESOINS
• Absence de jeunes bénévoles dans les CHSLD. • Diminution de la qualité de vie des personnes âgées. • L'incapacité et la perte d'autonomie d'un nombre croissant de personnes âgées. • Emploi rare pour les élèves du secondaire. • Besoin immédiat en bénévoles manifesté par le Service d'animation-loisirs. • Pénurie de bénévoles pendant la période estivale. • Etc.

1.2 Obtenir l'appui des membres du personnel du CHSLD

La réussite de l'implantation d'un programme dans un milieu passe inévitablement par un travail d'équipe. Seul, l'initiateur du programme ne peut y arriver. Il est alors primordial d'informer, de sensibiliser et de consulter toutes les parties prenantes touchées par le programme qui sera implanté. Le processus pour obtenir l'appui de ces dernières varie en fonction du poste de l'instigateur.

Si l'instigateur du programme est un membre de la direction

Le membre de la direction à l'origine du programme doit présenter le programme aux personnes impliquées pour les informer, les rassurer et obtenir leur appui. De plus, l'instigateur prendra note des commentaires obtenus lors de ces rencontres afin de bonifier le programme avant son implantation dans le milieu. Comme mentionné précédemment, l'implantation d'un programme est un travail d'équipe. Pour ce faire, tout le personnel travaillant de près ou de loin avec les résidents doit être mis à contribution pour assurer le succès de l'implantation.

Exemple

Présenter le programme :

- → Au Service d'animation-loisirs du CHSLD ou du CIUSSS ou CISSS;
- → Au Service des communications du CHSLD ou du CIUSSS ou CISSS;
- → Aux membres du personnel (ex. : préposés, infirmiers, etc.);
- → Aux associations de bénévoles;
- → Aux comités de résidents;
- → Aux écoles secondaires aux alentours;
- → À la Fondation Sunny;
- → Etc.

Si l'instigateur du programme est un coordonnateur ou un membre du personnel

Le soutien de la direction est une condition primordiale au succès de l'implantation du programme. Il est alors essentiel que le coordonnateur ou le membre du personnel à l'origine du programme consulte la direction du milieu avant même le début de la démarche. Par la suite, avec la collaboration de la direction, le programme est présenté aux membres du personnel afin de les informer, d'obtenir leur appui et de susciter leur engagement.

Exemple

Présenter le programme :

→ À la direction du CHSLD ou du CIUSSS ou CISSS;

→ Au Service d'animation-loisirs du CHSLD ou du CIUSSS ou CISSS;

→ Au Service des communications du CIUSSS ou CISSS

→ Aux membres du personnel (ex. : préposés, infirmiers, etc.);

→ Aux associations de bénévoles;

→ Aux comités de résidents;

→ Aux écoles secondaires aux alentours;

→ À la Fondation Sunny;

→ Etc.

Astuce

STRATÉGIES	EXEMPLES
Demander l'aide d'un leader.	Bénévoles, résidents, employés déjà très impliqués ou des membres de la famille.
Démontrer le lien entre le programme et les objectifs de l'établissement.	Le programme contribue à la promotion de la santé dans les continuums de services.
Démontrer la complémentarité du programme avec la programmation d'activités déjà existantes.	Le programme augmente, intensifie et améliore la qualité des activités de loisir.
Démontrer les nombreux bienfaits et les retombées positives de la mise en œuvre du programme sur les résidents, les employés et sur les bénévoles.	- Transmission et partage des acquis entre les jeunes et les résidents. - Les jeunes Sunny aident aux responsabilités quotidiennes des employés par exemple, service de la collation et d'eau. - Le programme améliore et dynamise la qualité de vie des résidents. - Le programme contribue aux initiatives de développement des communautés en santé.

3. Mettre en place l'équipe de travail

Dès que l'implantation du programme est acceptée, il est essentiel de se doter d'une équipe de travail afin de réaliser la démarche avec succès. La structure de l'équipe de travail est propre à chaque centre. Toutefois, le Programme Sunny Action s'appuie sur un partenariat entre le centre qui implante le programme, les personnes responsables du Service d'animation-loisirs, les écoles du secteur et la Fondation Sunny. Par la suite, il est important de bien distinguer les fonctions et responsabilités de chacun des membres de cette équipe. Ainsi, les tâches à réaliser par chacun seront claires et organisées de sorte à éviter les doublons. Afin de présenter l'ampleur de la charge de travail qu'implique le programme, voici quelques exemples de fonctions pouvant être associées au responsable ou au coordonnateur du programme.

1. Les différentes fonctions

Fonctions du responsable du programme	Fonctions du coordonnateur du programme
→ Planifier le programme. → Recruter le coordonnateur. → Assurer les communications entre les parties prenantes. → Organiser et animer les rencontres de comité. → Assurer le respect du code d'éthique et des règlements. → Réaliser le suivi de la mise en œuvre du programme. → Soutenir le travail du coordonnateur. → Réaliser l'évaluation du programme en collaboration avec le coordonnateur. → Etc.	→ Participer à la planification du programme. → Participer au recrutement et à la sélection des jeunes Sunny. → Préparer les documents nécessaires suite à la sélection (exemple : Formulaire d'autorisation parentale). → Organiser la programmation des activités estivales. → Assurer les suivis avec le responsable du programme. → Réaliser l'évaluation du programme en collaboration avec le responsable. → Assurer la formation des jeunes Sunny; → Assurer l'encadrement des jeunes Sunny sur le terrain. → Etc.

comment s'y prendre

FACTEURS DE RÉUSSITE	COMMENT FAIRE
Le coordonnateur doit garder le contrôle de la Gestion du programme pour éviter les mécontentements de la part des autres employés du milieu.	Être présent sur le terrain, assurer les suivis quotidiennement, faire preuve de leadership, etc.

Important

Service des communications

Il est important d'impliquer le Service des communications dès le tout début du processus d'implantation du programme. Le Service des communications doit être un collaborateur.

Comment y arriver?

→ En planifiant une rencontre entre le responsable, le coordonnateur et le Service des communications de l'établissement dès le début de la planification du programme.

Fonctions du Service des communications

→ Assurer l'implantation du programme.

→ Collaborer à l'étape de ***Planification de la promotion du recrutement*** (3.2) :

- Communiqué de presse;
- Affiche promotionnelle;
- Recrutement au niveau des médias (journaux, centres communautaires, les centres de loisirs, les centres sportifs, les maisons de jeunes, etc.).

Le tableau suivant, vous présente le modèle PODC regroupant les principales fonctions d'un gestionnaire, et ce, tous domaines confondus. Le deuxième tableau vous présente différents types de rôles essentiels pour un gestionnaire, peu importe le domaine dans lequel il travaille. En somme, les tableaux permettent d'approfondir vos connaissances.

POUR ALLER PLUS LOIN	
Modèle PODC - Fonctions principales d'un gestionnaire	
Planifier	Permet d'anticiper et de préparer les actions à entreprendre dans le futur.
Organiser	Permet de définir les tâches à accomplir, de les regrouper et d'établir des liens de subordination, de coopération et d'information.
Diriger	Permet de donner un sens à une organisation. Motiver et gérer ses troupes.
Contrôler	Permet de s'assurer que les résultats sont conformes aux objectifs.

Pour en savoir plus

Roy, A. (1995). *Le management : concepts et pratiques*. Compton :

CARA. Chapitre 5 : La planification, p. 139 à 184.

POUR ALLER PLUS LOIN	
Rôles essentiels d'un gestionnaire	
<u>Interpersonnel</u> → Vient de la notion d'autorité formelle et implique des relations interpersonnelles.	→ **Symbole :** Tête de l'organisation, il doit accomplir des obligations de nature légales. → **Leader :** Il guide toutes les activités des subordonnés et les motivent. → **Agent de liaison :** Il entretient des contacts avec son environnement interne et externe pour un meilleur fonctionnement de l'organisation.
<u>Informationnel</u> → Le processus d'information.	→ **Observateur actif :** Collecte de l'information. → **Diffuseur :** Diffuse et transmet l'information. → **Porte-parole :** Transmet l'information sur le plan de son organisation.
<u>Décisionnel</u> → Le gestionnaire joue le rôle principal dans l'élaboration de son système de prise de décision.	→ **Entrepreneur :** Il cherche à développer de nouveaux projets pour son organisation. → **Régulateur :** En cas de problème, il essaie de corriger les actions de son entreprise. → **Distributeur de ressources :** Il est responsable de l'allocation des ressources pour réaliser différentes actions. → **Négociateur :** Partie intégrante de sa profession. Il représente l'organisation dans les grandes négociations.
Pour en savoir plus Mintzberg. H. (2004). *Le management, voyage au centre des organisations* (2e éd.). Paris : Éditions d'Organisation Chapitre 1 : La profession de manager p. 21 à 53.	

2. ÉTAPE 2 – PLANIFIER LA SAISON

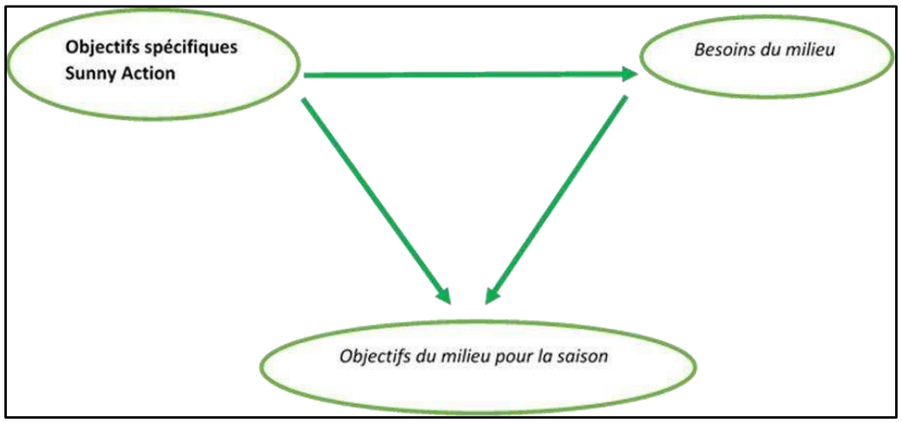
PLANIFIER LA SAISON	**Sous-étapes de la planification** 1) Préciser les objectifs du Programme Sunny Action 2) Préciser les résultats attendus 3) Cibler les participants 4) Prévoir les activités 5) Identifier les ressources nécessaires 6) Prévoir les communications, le suivi et l'évaluation 7) Établir un code d'éthique	FONDATION SUNNY

2.1 Préciser les objectifs du Programme Sunny Action

Avant toutes choses, il est primordial de lancer la saison sur des bases solides. Pour ce faire, il vous faut préciser les objectifs que vous souhaitez obtenir au terme de cette saison. Comme le schéma et le tableau plus bas l'indiquent, les objectifs de la saison sont établis à partir des objectifs du Programme Sunny Action et des besoins du milieu présentés à l'étape précédente. De plus, assurez-vous de formuler vos objectifs de façon à ce qu'ils soient *spécifiques*, *mesurables*, *adaptés et ambitieux, réalistes et temporels* (SMART).

Important

Vous devez répéter cette opération avant chaque saison en établissant chaque fois de nouveaux objectifs à atteindre. Par exemple, un nouvel objectif peut être de maintenir certains résultats obtenus.



Exemples

Objectifs spécifiques de Sunny Action	Besoins du milieu
*En noir, car ils sont fixes et ne changeront jamais peu importe le milieu. 1. Sensibiliser la population aux différents besoins des personnes âgées. 2. Développer une collaboration avec le milieu scolaire et les organismes communautaires. 3. Pallier au manque de bénévoles au cours de l'été et permettre aux résidents de profiter davantage de la saison estivale. 4. Favoriser l'ouverture de nos centres aux adolescents et les initier au bénévolat auprès des personnes âgées. 5. Favoriser le recrutement, la formation et l'orientation des adolescents bénévoles. 6. Mettre de la vie dans le quotidien des résidents en amenant l'adolescent à collaborer à l'organisation d'activités estivales et en accompagnant le résident à l'intérieur et à l'extérieur de l'installation. 7. Bonifier le réseau social des résidents par la stimulation des échanges intergénérationnels.	*En rouge et italique, car les besoins varient d'un milieu à l'autre. • *Absence de jeunes bénévoles dans les milieux.* • *Diminution de la qualité de vie des personnes âgées.* • *L'incapacité et la perte d'autonomie d'un nombre croissant de personnes âgées.* • *Emploi rare pour les élèves du secondaire.* • *Besoin immédiat en bénévoles manifesté par le Service d'animation-loisirs.* • *Pénurie de bénévoles pendant la période estivale.* • *Sorties extérieures rares faute de bénévoles.* • *Briser l'isolement chez les personnes âgées.*

8. Accroître le potentiel personnel de l'adolescent en l'impliquant dans une action sociale et communautaire. 9. Développer les habiletés en animation et en organisation d'événements des adolescents. 10. Favoriser le développement de l'autonomie, du sens des responsabilités et susciter de l'intérêt pour le bénévolat chez les 12-17 ans. 11. Donner l'occasion aux adolescents d'inscrire une expérience de travail non-rémunérée à leur curriculum vitae. 12. Augmenter les chances de réussite scolaire. 13. Intéresser les adolescents aux perspectives d'emploi dans le domaine de la santé.	

Objectifs de la saison du milieu

À renouveler avant chaque saison

Quelques exemples

*En rouge et italique, car les objectifs varient d'une année à l'autre en fonction des besoins du milieu.

- *Durant le mois de mai, recruter 15 bénévoles.*
- *Réaliser une activité à l'extérieur 1 fois par jour.*
- *Réaliser une activité de discussion entre les jeunes Sunny et les résidents 1 fois par jour.*
- *Tout au long de la saison, réaliser une activité spéciale 1 fois par semaine.*
- *Au terme de l'été, augmenter la qualité de vie des résidents.*
- *Tout au long de la saison, organiser les tâches à réaliser et respecter les délais fixés.*

comment s'y prendre

FACTEURS DE RÉUSSITE POUR CONCEVOIR UN OBJECTIF SMART	
S-M-A-R-T	
Spécifique	→ Doit inclure un seul but, une seule idée. → Doit contenir les conditions de l'atteinte de l'objectif et les personnes impliquées. → Doit contenir un verbe d'action. → Doit être précis et concret. → Doit être clair et concis. → Ne demande pas d'explications pour comprendre de quoi il s'agit. → Doit être en lien direct avec la tâche à réaliser. → Bien nommer la tâche à réaliser pour atteindre l'objectif. → Exemples de verbes d'action : • Augmenter • Développer • Améliorer • Implanter
Mesurable	→ Présence d'un indicateur. → Doit respecter les délais. → Utilisation d'une échelle de mesure ou des indicateurs pour évaluer l'atteinte ou non de l'objectif. → Exemples de formulation : • Atteindre l'échelle de • Avoir au moins • Avoir accumulé • Atteindre un niveau

Adapté/ **A**mbitieux	→ Doit être pertinent. → Doit être adapté à la situation. → Doit être adapté au milieu. → Doit être adapté au programme. → Doit être atteignable. → Doit être motivant.
Réaliste	→ Attention de ne pas être trop audacieux sans être dépourvu d'ambition. → Doit être réalisable en fonction des ressources disponibles (temps, argent, employés, bénévoles, etc.).
Temporel	→ Doit être défini dans le temps. → Doit contenir une échéance. → Astuce : Commencer la formulation de l'objectif par la notion temporelle de l'objectif. → Exemples de formulation : • Au terme de 5 semaines • Après le 1er mois d'implantation • À la fin de chaque journée • Tout au long de la saison • Lors de chaque rencontre

Exemples

OBJECTIFS SMART ADAPTÉS AUX BESOINS RELIÉS AU PROGRAMME SUNNY ACTION	
BESOINS	**OBJECTIFS DE LA SAISON**
Manque de jeunes bénévoles dans les CHSLD.	Durant le mois de mai, recruter 15 jeunes bénévoles.
Briser l'isolement et la solitude chez les résidents.	Réaliser une activité de discussion entre les jeunes Sunny et les résidents 1 fois par jour.
Avoir davantage d'activités à l'extérieur.	Réaliser une activité à l'extérieur 1 fois par jour.

2.2 Préciser les résultats

Il est important de noter que les résultats sont étroitement liés aux objectifs SMART présentés précédemment. Les résultats sont les réalisations, qu'elles soient petites ou non, permettant d'atteindre à long terme les objectifs souhaités avec l'implantation du Programme Sunny Action.

FACTEURS DE RÉUSSITE	COMMENT FAIRE
Les objectifs SMART permettent de concevoir des objectifs *spécifiques, mesurables, adaptés et ambitieux, réalistes et temporels* de votre saison. Afin de suivre l' évolution vers l'atteinte des objectifs, il est important d'avoir des : → **Indicateurs**; → **Cibles**; → **Outils de mesure**.	**Exemples** ***Indicateurs :*** → Mesurer mon niveau de → Développer mon réseau de bénévoles → Augmenter la qualité de vie de ***Cibles :*** → Atteindre un niveau de → Respecter les délais de → Recruter 15 bénévoles ***Outils de mesure :*** → Utilisation d'un échéancier de Gantt; → Échelle de niveau; → Questionnaire de satisfaction.

Exemple

SUIVI DE LA RÉALISATION DES OBJECTIFS SMART		
Objectifs SMART	**Indicateurs de mesure et cible**	**Moyens à prendre pour atteindre l'objectif**
Durant le mois de mai, recruter 15 jeunes bénévoles.	→ Augmenter le nombre de jeunes bénévoles. → Recruter 15 bénévoles.	→ Faire de la promotion dans les écoles secondaires, les centres communautaires, dans les journaux, etc. → Solliciter les membres de la famille des résidents. → Organiser des soirées d'information.
Réaliser une activité de discussion entre les jeunes Sunny et les résidents 1 fois par jour.	→ Augmenter les occasions de socialiser entre les jeunes bénévoles et les résidents. → Faire une activité de discussion 1 fois par jour.	→ Réserver une plage horaire aux activités de discussion dans la programmation. → Respecter l'horaire. → Fournir aux jeunes Sunny une liste de sujets de discussion.
Tout au long de la saison, organiser les tâches à réaliser et respecter les délais fixés.	→ Utiliser l'échéancier de Gantt. → Respecter les délais de l'échéancier de Gantt.	→ Faire des échéanciers et les respecter (ex. : Gantt). → Gérer méthodiquement mes différents dossiers et projets. → Faire une tâche à la fois. → Maximiser mon temps.

2.3 Cibler les participants

Avant de poursuivre, il convient d'apporter quelques précisions sur les termes que nous utiliserons pour parler des participants. Pour faciliter la compréhension et l'utilisation de ce guide, voici les termes que nous emploierons et leurs définitions.

Important

Participants : Ce terme est employé pour désigner tous les gens participant à une saison Sunny Action, et ce, qu'ils soient adolescents ou aînés.
Adolescents : Cette appellation précise une population âgée entre 12 et 17 ans possédant des caractéristiques et des particularités propres à ce groupe d'âge. De plus, selon le contexte, ce terme pourra également faire référence aux *aspirants Sunny*.
Aspirants Sunny *:* Pour être considéré comme un *jeune Sunny,* un adolescent doit avoir suivi la formation Sunny Action et avoir été invité à participer à une saison Sunny Action. Respectant cette logique, nous appellerons donc ces jeunes adolescents des *aspirants Sunny.*
Jeunes Sunny : Les *jeunes Sunny* sont des adolescents ayant suivi la formation Sunny Action et qui ont été sélectionnés pour participer à la saison ayant participé à une ou plusieurs saisons. Ce terme désigne également les adolescents qui ont déjà participé à une ou plusieurs saisons Sunny Action. * Notez que les *jeunes Sunny* doivent suivre la formation Sunny Action avant chaque saison.
Participants aînés : N'ayant pas de nom particulier pour définir ce deuxième groupe de participants et souhaitant éviter les termes propres au milieu institutionnel (résidents, usagers, etc.), il sera davantage question de *participants aînés*.

Les fondements du Programme Sunny Action reposent sur deux grands axes, soit d'offrir aux adolescents une expérience de travail satisfaisante par le biais de l'implication bénévole ainsi que d'accroître la qualité de vie des aînés en leur offrant la possibilité de briser l'isolement. Le succès d'une saison Sunny Action dépend donc de la capacité à maintenir l'équilibre entre ces deux axes. Pour y parvenir, il faut s'assurer de la qualité des relations entre les participants, mais également avec l'organisation. Il s'agit donc essentiellement :

- De choisir avec soins les participants;
- D'offrir un environnement de travail respectueux et stimulant;
- D'apporter un encadrement et un soutien dynamique aux participants;
- De favoriser les interactions riches et de qualité en les facilitant et en les encourageant.

Exemple

Les quelques exemples qui suivent vous sont présentés à titre informatif afin que vous puissiez amorcer la réflexion et ainsi repérer rapidement ces situations afin de vous y préparer. Dans les années antérieures, le programme a connu quelques expériences confirmant toute l'importance de bien choisir ses participants. Cependant, il faut choisir les participants sur un processus de sélection complet afin de laisser la chance à tous en évitant ainsi de stigmatiser les participants, car le comportement d'une personne peut avoir suffisamment évolué d'une saison à l'autre pour lui permettre de participer.

Chez les jeunes	Chez les aînés
Tout comme l'âge, la personnalité d'une personne peut être un facteur influençant la maturité de cette dernière. Il ne faut donc pas s'appuyer uniquement sur ce critère lors de la sélection des aspirants Sunny.	L'âge, la solitude et la santé (physique et mentale) peuvent faire d'eux des participants catégorisés comme difficiles.

Important

- Ces personnes ne doivent pas être systématiquement exclues du programme, car leur participation pourrait avoir des effets positifs sur leur humeur et leur comportement.
- Ces personnes devront peut-être faire l'objet d'un encadrement adéquat de la part du responsable. Le cas échéant, ce dernier pourrait par exemple :
    - Jumeler cette personne avec une autre ayant de l'expérience;
    - Assigner un adulte (préposé, accompagnateur, etc.) pour soutenir le jeune Sunny dans ses interventions.

! Vous trouverez dans la section ***2.3.1. Jeunes Sunny*** toutes les informations nécessaires pour vous guider lors de la sélection.

2.3.1 Jeunes Sunny

Les adolescents n'interagissent pas exactement de la même façon que les adultes, et ce, même s'ils aspirent et demandent à être traités en adulte. Bien que l'expérience en gestion de bénévoles soit un atout, il convient d'aborder le bénévolat différemment avec la génération Z.

CARACTÉRISTIQUES DES ADOLESCENTS BÉNÉVOLES
Pour cette clientèle : □ Le bénévolat peut être perçu comme un moyen de vivre de nouvelles expériences sur les plans personnel, relationnel et professionnel. □ L'engagement sur le long terme peut être difficile, et ce, même si le programme les intéresse, car ils sont sujets à un rythme de vie très dynamique (école, parascolaire, amis(es), famille(s), petits boulots, etc.). □ Puisqu'ils sont mineurs et bien qu'ils soient autonomes, ils dépendent encore de leurs parents (vacances en famille, heure à laquelle ils doivent rentrer, covoiturage avec les parents, etc.). □ Ils possèdent très peu d'expériences de travail et par conséquent, ils ont eu très peu d'occasions de développer de l'initiative, de l'autonomie et des méthodes de travail. □ Ils ont du mal à définir leurs pensées et leurs compétences. Ils ne demandent qu'à développer ces habiletés, mais pour cela, il faut leur en donner les moyens. □ Les adolescents grandissent avec les technologies et ont pour référence de vie la vitesse du numérique. C'est pourquoi, ils peuvent faire preuve de ce même empressement dans leurs tâches, leur travail et leurs échanges interpersonnels. □ Ils sont influençables et l'opinion des autres compte beaucoup pour eux. Ce sont des bénévoles fiers à la recherche d'approbation et de reconnaissance.
PARTICULARITÉS SELON L'ÂGE ET LE SEXE □ Même si le travail est important, si les adolescents n'y croient pas, il n'y a aucune chance qu'ils le fassent ou le fassent bien. □ Pour éprouver de l'intérêt et s'investir bénévolement, ils doivent sentir que leurs responsabilités répondent à un besoin.

PRÉCISIONS SUR LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES DANS L'ENGAGEMENT BÉNÉVOLE

- Contraintes financières (souvent sans emploi donc peu ou pas de revenus).
- Disponibilité : horaire contraignant, plusieurs occupations, engagements souvent à court ou moyen terme.
- Déplacement limité (moyens de transport limité).
- Pouvoirs limités en raison de leur âge mineur.
- Difficulté à s'affirmer.

HABILETÉS SOCIALES NÉCESSAIRES POUR ÊTRE BÉNÉVOLE

- Être capable d'accepter les différences chez les autres en respectant ses limites, ses capacités et sa personne.
- Être poli, souriant et courtois.
- Être ponctuel et respecter ses engagements.
- N'avoir aucun dossier criminel.
- Être habillé adéquatement pour le travail.
- Être capable de respecter les consignes et le code d'éthique en vigueur.
- Être impliqué en faisant don de son temps (minimum de 3 heures par semaine).
- Être vif et attentif au moindre signe inhabituel et au moindre changement.
- Être doté d'une grande capacité d'écoute et de compréhension.
- Être franc et honnête en tenant ses promesses, et ce, même si la personne aînée peut ne pas s'en souvenir.
- Faire preuve de générosité et d'affection.
- Être capable de respecter ses limites en demandant de l'aide au besoin.

À NOTER

- *Un jeune ayant perdu depuis peu un membre de sa famille (grands-parents, grands oncles, grandes tantes) pourrait être plus fragile ou émotif.*

LE BÉNÉVOLAT ET LES BESOINS DES ADOLESCENTS

Le Réseau de l'action bénévole du Québec présente quelques statistiques concernant les raisons pouvant inciter un adolescent à s'impliquer bénévolement.

90 % Font du bénévolat lorsqu'ils croient en la cause.
71 % Font du bénévolat pour découvrir leurs forces et tester leurs limites.

55 % Développent leurs connaissances et leurs expériences de travail.

42 % Font du bénévolat pour suivre les amis(es).

19 % Font du bénévolat par obligation.

Cette même source précise que les besoins des jeunes faisant du bénévolat s'exprimeraient selon quatre grands axes et propose plusieurs moyens pour combler ces besoins. Dans leurs actions bénévoles, les besoins des jeunes à combler sont reliés :

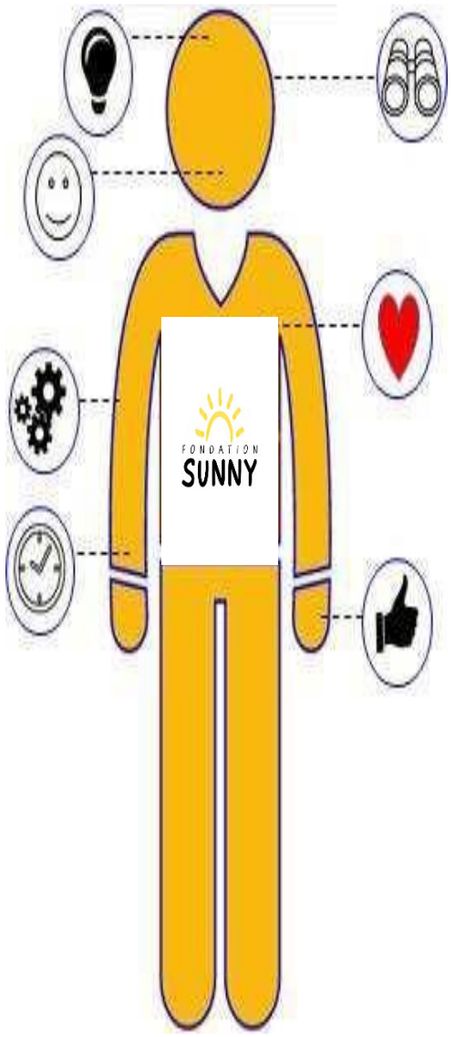
- L'appartenance;
- La liberté;
- Le pouvoir;
- Le plaisir.

! En fonction des besoins que vous souhaiterez combler chez vos jeunes bénévoles, nous vous invitons à consulter le guide *Cap sur les jeunes bénévoles* du Réseau de l'action bénévole du Québec que vous trouverez ci-dessous dans la section *Pour en savoir plus.*

Pour en savoir plus

Sources :

- **Cap sur les jeunes bénévoles : Tracez votre chemin. *Guide pratique à l'intention des organismes qui souhaitent faire une place aux jeunes bénévoles.* Réseau de l'action bénévole du Québec**
  http://www.rabq.ca/admin/incoming/20121011143747_Cap_jeunes_benevoles.pdf
- **Guide de mise en œuvre d'un programme de bénévolat pour les jeunes**
  http://www.sportloisirmontreal.ca/FichiersUpload/Pages/fichiers/declic/Programme-2.pdf
- **Recrutement et fidélisation des jeunes bénévoles**
  http://bel.uqtr.ca/1751/1/Recrutement_et_fid%C3%A9lisation_des_jeunes_b%C3%A9n%C3%A9voles(1).pdf

PROFIL SUNNY RECHERCHÉ	
• **Ponctuel.** • **Disposé à offrir un minimum de 3 heures de bénévolat par semaine.**	
• **Autonome et débrouillard.** • **Travaillant.** • **Serviable.**	
• **Souriant.** • **Poli.** • **Courtois.**	
• **Faire preuve de jugement.** • **Ne pas avoir d'antécédent criminel.**	
• **Être attentif, compréhensif et à l'écoute :** - Auditive (écoute et répond); - Visuelle (contact visuel).	
• **Chaleureux.** • **Généreux.** • **Aimant.**	
• **Fiable (remplir ses engagements).** • **Franc et honnête.** • **Respectueux :** - De l'intégrité des aînés; - Des limites; - Des différences; - Des difficultés; - Des handicaps.	
• **Tenue de travail adéquate :** - Chandail du programme obligatoire; - Chaussures fermées; - Pas de jupes et bermudas aux genoux.	

2.3.2 Participants aînés

La définition de cette clientèle peut varier en fonction du milieu. C'est pourquoi, nous survolerons sommairement, en quelques points, les caractéristiques des participants aînés que l'on retrouve dans les CHSLD.

→ Personnes en perte d'autonomie physique et/ou cognitive de légère à sévère.

→ Personnes atteintes de problème de santé mentale.

→ Personnes affaiblies par la maladie, l'âge et la solitude.

→ Personnes ne pouvant plus rester seules et dont la famille ne peut s'occuper.

4. Prévoir les activités

1. Durée d'une saison Sunny Action

Pour les aînés, les jeunes Sunny sont de véritables rayons de soleil qu'ils attendent toute l'année et lorsque la saison se termine, adolescents et aînés ont de la difficulté à se dire au revoir. Pour cette raison, il est préférable de maximiser la durée de la saison du programme.

Dans les trois CHSLD où le projet a vu le jour, la saison Sunny Action débute le 25 juin pour se terminer le 22 août. Cependant, il est important de préciser que ces dates sont présentées à titre indicatif puisque la durée de la saison variera en fonction du calendrier scolaire de la région et des besoins du milieu. Depuis 2021, le programme se poursuit tout au long de l'année, selon les disponibilités des jeunes Sunny.

comment s'y prendre

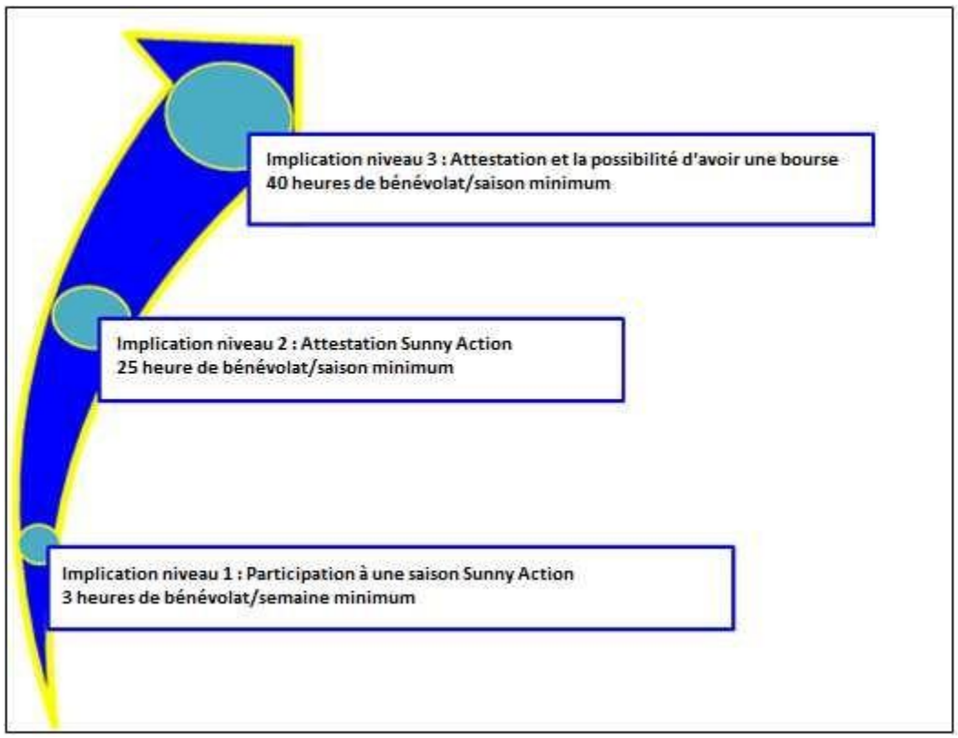
FACTEURS DE RÉUSSITE	COMMENT FAIRE
✔ Si possible, prolonger la saison du Programme Sunny Action.	✔ Suivez le calendrier scolaire de votre région. ✔ Débutez dès que possible et terminez juste avant la rentrée scolaire. ✔ Tenez vos soirées d'information, de recrutement et de formation dans les mois précédant la saison. ✔ La saison devrait être consacrée aux échanges intergénérationnels qu'offre le Programme Sunny Action.

2. Fréquence et horaire du bénévolat

Il est plus facile de planifier une saison lorsque les ressources bénévoles sont nombreuses, stables et récurrentes. Toutefois, il faut aussi tenir compte des obligations diverses que peuvent avoir les jeunes Sunny ainsi que de leur bien-être.

- Obligations : Vacances en famille, tournois sportifs, cours de rattrapage, etc.
- Bien-être : Permettre aux jeunes Sunny d'avoir un moment de répit avant le retour à l'école.

Tous les adolescents répondant aux caractéristiques recherchées par le milieu et disposés à offrir une implication bénévole de 3 heures par semaine se verront remettre un chandail de travail Sunny Action, un cordon d'identification et une carte de transport en commun (pour les milieux où c'est possible et s'ils l'ont demandée lors de leur inscription). À la fin de la saison, chaque bénévole recevra (avec 25 heures de bénévolat) une attestation. La Fondation organise une soirée reconnaissance pour les bénévoles qui se sont démarqués dans la saison et qui recevront différents prix. Leurs niveaux d'implication servent à définir et récompenser l'engagement des jeunes Sunny.



NIVEAU 1 : Exige une implication minimum de 3 heures par semaine. Ce niveau peut convenir aux jeunes Sunny ayant d'autres engagements ainsi qu'aux jeunes intrigués par le programme, mais hésitant à faire l'essai de ce type d'expérience de travail.

NIVEAU 2 : Le niveau 2 est atteint lorsqu'un jeune Sunny a cumulé 25 heures de bénévolat dans une même saison. En récompense de son implication bénévole de niveau 2, le jeune Sunny recevra une *attestation d'implication bénévole Sunny Action* **(point 5.2)**. Les jeunes Sunny ayant reçu cette attestation pourront la joindre à leur curriculum vitae et mentionner le Programme Sunny Action dans les références de travail.

NIVEAU 3 : Ce niveau souligne un engagement bénévole excédant 40 heures dans une même saison et récompense les jeunes Sunny pour leur implication exemplaire. En plus d'avoir les avantages du niveau 2, quatre jeunes Sunny ont la possibilité d'obtenir une bourse de 100 $ pour un montant total de 400 $.

2.4.3 Horaire d'une journée de bénévolat

Sauf exception, une journée de bénévolat dure en moyenne 7 heures, soit de 9 h à 16 h et comprend une heure de repas pour le dîner. Certes, l'horaire peut varier d'un milieu à l'autre. Il est suggéré que le coordonnateur rentre au travail une heure avant les jeunes Sunny et quitte une heure après. Ainsi, le coordonnateur pourra préparer la journée et faire les autres tâches reliées à son poste (gestion des autres dossiers, retours téléphoniques et courriels, réunions, etc.). Donc si l'horaire de travail du coordonnateur est de 8 h à 17 h, les jeunes Sunny seront présents de 9 h à 16 h. Il est à noter qu'un espace doit être prévu pour que les jeunes Sunny puissent ranger leurs effets personnels et pour prendre leur pause dîner. L'exemple d'une journée type au Centre d'hébergement Saint-Maurice est présenté au **point 2.4.4** et illustre bien l'ensemble de l'horaire d'une journée de bénévolat.

2.4.4 Activités bénévoles

L'action bénévole peut diminuer la charge de travail du coordonnateur, mais peut aussi s'avérer à être le contraire. Une mauvaise compréhension des attentes, des rôles, des tâches et des responsabilités avec les bénévoles peut transformer l'expérience bénévole en échec. Alors, la meilleure façon d'assurer le succès de l'expérience est de rendre compréhensible aux bénévoles ce que vous attendez d'eux. Pour ce faire, il est possible de leur fournir une description claire de leurs tâches et de leurs rôles et responsabilités. Le tableau qui suit présente des exemples de tâches et de rôles et responsabilités ainsi qu'un exemple de journée type au Centre d'hébergement Saint-Maurice.

Important

L'implication des jeunes Sunny aux activités dépend de leurs habiletés et de leurs intérêts.

Exemples

ACTIVITÉS BÉNÉVOLES	
Exemples de tâches	→ Animer des activités. → Servir la collation et l'eau. → Divertir les résidents. → Interagir avec les résidents. → Création et réalisation d'un projet (ex. : pièce de théâtre).
Rôles et responsabilités	→ S'engager à faire 3 heures de bénévolat par semaine. → Montrer l'exemple. → Ne pas se présenter sur les lieux si tu as consommé de la drogue ou de l'alcool. → Demander de l'aide si tu n'es pas en mesure de faire face à une situation. → Demeurer actif. → Faire preuve de créativité et d'initiative. → Offrir un soutien technique. → Avoir une tenue vestimentaire adéquate.

JOURNÉE TYPE
8 h : Arrivée du coordonnateur du Programme Sunny Action.
MATIN (9 h à 12 h)
→ Préparation du matériel. → Planification de la journée. → Aller chercher les résidents à leurs chambres sur les étages vers 9 h 30. → Exemples d'activités à faire en avant-midi : • Sortie à l'extérieur; • Lecture du journal; • Soins de beauté et d'esthétique; • Aide au programme de marche; • Animation d'activités en petit groupe; • Distribution de breuvages en période de chaleur; • Préparation des collations (fraises, petits fruits, etc.); • Accompagnement du résident à l'ordinateur; • Etc.
Dîner (12 h à 13 h)
→ Les jeunes Sunny prennent la pause du dîner dans l'espace prévu à cet effet. → Le repas peut être fourni aux jeunes Sunny ou ils peuvent apporter leur repas.
APRÈS-MIDI (13 h à 16 h)

→ Préparation du matériel et de la salle d'activités.
→ Aller chercher les résidents à leurs chambres pour participer aux activités.
→ Exemples d'activités à faire en après-midi :
• Sortie à l'extérieur :
  ○ Promenade au jardin;
  ○ Promenade sur le boulevard Saint-Maurice.
• Accompagner le résident aux différentes activités individuelles ou de groupes.
• Visite d'amitié.
• Jeux.
• Préparation et service d'une collation spéciale.
• Etc.
→ Raccompagner les résidents à leurs chambres.

16 h : Départ des jeunes Sunny.
17 h : Départ du coordonnateur du Programme Sunny Action.

Le tableau qui suit vous propose des façons de faire pour assurer le succès et le bon déroulement de l'expérience bénévole pour le coordonnateur et pour le jeune Sunny.

FACTEURS DE RÉUSSITE	POURQUOI?
Avoir suffisamment de travail pour le jeune Sunny.	Car le manque de travail peut entraîner une diminution de la motivation, de l'engagement, de l'assiduité et du rendement du jeune Sunny.
Autant que possible, offrir des tâches en lien avec les intérêts et les habiletés du jeune Sunny (tableau des habiletés).	→ Pour alimenter et maintenir son intérêt. → Pour développer son sens des responsabilités. → Pour favoriser les initiatives. → Pour mettre en pratique ses connaissances.
Dresser une liste d'activités et de projets à réaliser par le jeune Sunny au lieu d'une liste de tâches diverses.	→ Pour éviter les dérapages. → Pour garder le contrôle. → Pour éviter que le jeune Sunny s'ennuie. → Pour garder la motivation du jeune Sunny. ***Important :** Ne jamais confier une tâche à un jeune Sunny que les employés refuseraient d'accomplir.
Créer des occasions de socialiser.	→ Car les jeunes aiment socialiser et interagir. → Pour stimuler l'intérêt et développer leurs connaissances.
Favoriser le travail d'équipe.	→ Pour favoriser un climat positif. → Pour maintenir la motivation des jeunes Sunny (à deux c'est plus motivant!).
Se doter d'un système de son/lecteur de disques compacts.	→ La musique rend tout le monde heureux y compris les employés et les résidents. → Favorise l'engagement des jeunes Sunny (il décide de la musique).
➡ Pour en savoir plus **Guide de mise en œuvre d'un programme de bénévolat pour les jeunes** http://www.sportloisirmontreal.ca/FichiersUpload/Pages/fichiers/declic/Programme-2.pdf	

2.4.5 Exemples d'activités et sujets de discussion entre bénévoles Sunny et aînés

La programmation des activités est libre à chaque installation. Les activités réalisables dépendent des ressources du milieu (financières, matérielles, humaines, etc.) et de l'environnement extérieur du centre. L'implantation du Programme Sunny Action dans votre milieu bonifiera les activités de votre programmation (activités qui ont lieu sans la présence des jeunes Sunny) et permettra d'augmenter les occasions pour les résidents de faire des activités ponctuelles (plus de jeunes Sunny, plus d'activités de Sudoku, de cartes, de jeux de société, etc.). Le tableau ci- dessous vous donne des suggestions d'activités variées dans lesquelles vous pouvez impliquer les jeunes Sunny.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS	
ACTIVITÉS RÉGULIÈRES DU CHSLD	
Jeux de société	Atelier ordinateur
Activités culturelles	Visites individuelles
Sorties extérieures (ex. : promenade)	Quilles
Sorties crème glacée	Soins de beauté (ex. : manucure)
Servir de l'eau et des collations	Poches
ACTIVITÉS SPÉCIALES	
Noël des campeurs	Dîner poutine
Dîner hot-dog	Festival de la fraise
Feux de camp	*Party* hawaïen
PROJETS	
Jardin communautaire	Réalisation d'une grande *fiesta*
Spectacles de musique	Talent show

ACTIVITÉS PONCTUELLES		
Skip-Bo	Lecture	Monopoly
Cadoo	Bingo	Bricolage
Dominos	Échecs	Super tock
Dames	Scrabble	Yahtzee
Sudoku	Uno	Mandala

SUJETS DE DISCUSSION (voir ressources matérielles, matériel de discussion à la section 2.5)	
Intérêts → Sports. → Culture. → Musique. → Voitures.	***Relations*** → Familles. → Amis. → Enfants. → Amoureuses.
Vacances → Souvenirs. → Lieux visités. → Meilleurs moments. → Anecdotes.	***Divers*** → Actualité. → Émissions de télévision. → Films. → Sorties. → Livres.
Écoles → Motivations. → Diplômes obtenus. → Implications. → Carrière. → Cours préférés.	***Talents*** → Dessin. → Guitare. → Langues. → Photographie. → Caricature.

5. Identifier les ressources nécessaires

Les ressources sont essentielles dans la réalisation d'une saison Sunny Action, car elles établiront la portée des actions que vous pourrez entreprendre. Ces ressources peuvent prendre plusieurs formes, mais pour les besoins de ce guide, elles seront regroupées en trois grandes catégories : les ressources humaines, les ressources matérielles et les ressources physiques. En ce qui concerne les ressources financières, sachez que les dépenses de base associées au Programme Sunny Action sont entièrement prises en charge par la Fondation Sunny. Pour arriver à bien définir celles dont vous pourriez avoir besoin, il vous faut passer en revue chacune des étapes de votre planification.

1. Commencez par faire l'inventaire des ressources que vous avez afin de connaître leur état, leur quantité et leur disponibilité.

2. Identifiez celles dont vous aurez besoin pour mener à bien vos activités.

RESSOURCES HUMAINES

Par exemple, prenons le nombre de fois où les aînés vont à l'extérieur pour prendre un peu d'air et du soleil. La réalisation de cette activité ainsi que le nombre de fois où elle aura lieu pourront certainement être améliorés grâce à la présence des jeunes Sunny. Cependant, avoir plus de jeunes Sunny ne garantit pas forcément que votre saison sera plus facile ou que vous pourrez doubler le nombre d'activités.

Les responsables des Centres d'hébergement Joseph-Garceau, Laflèche et Saint-Maurice recommandent **un maximum de 12 jeunes Sunny** en fonction par jour, car, bien que ces aides- bénévoles contribuent au déroulement des activités, ce sont tout de même de jeunes travailleurs qui ne peuvent être laissés entièrement à eux-mêmes.

Il n'existe aucune formule parfaite quant au nombre de jeunes Sunny et sachez que celui proposé plus haut ne vous est pas imposé, mais sert uniquement de recommandation. Prenez le temps de solidifier les bases du projet et trouvez la formule qui conviendra le mieux à votre milieu, car c'est ainsi que vous assurerez le succès de son implantation. Vous trouverez à la page suivante, quelques pistes de réflexion qui vous aideront dans vos décisions.

Piste de réflexion 1	**Questionnements**
Pour voir au bon fonctionnement des équipes de travail, il vous faut avoir le soutien de votre personnel régulier.	→ Quelle est la composition de votre équipe de travail? → Avez-vous suffisamment de personnes pour encadrer et soutenir ces jeunes bénévoles dans leurs tâches?
Piste de réflexion 2	**Questionnements**
Bien qu'il soit recommandé d'avoir un maximum de 12 jeunes Sunny, il faut d'abord et avant tout établir les besoins et les limites de votre organisation.	→ Combien de jeunes Sunny vous faut-il pour accompagner un aîné à l'extérieur? → Combien de préposés doivent être présents lors des sorties spéciales? → Avez-vous suffisamment de jeunes Sunny remplaçants sur la liste d'appel pour combler les absences?
Piste de réflexion 3	**Questionnements**
Commencez avec un petit nombre de jeunes Sunnypour ensuiteaugmenter graduellement le nombre de participants d'une saison à l'autre.	→ Pourquoi ne pas inclure le nombre de jeunes Sunny dans vos *objectifs de saison*? → Idéalement, quel serait le nombre de jeunes Sunny que vous pourriez avoir (par jour, par semaine et pour la saison)? → Avez-vous du travail en quantité suffisante pour tous les jeunes Sunny?

RESSOURCES MATÉRIELLES	
Vous possédez probablement tout le matériel nécessaire pour assurer le bon déroulement de vos opérations quotidiennes, mais qu'en est-il des ressources nécessaires aux activités quotidiennes du Programme Sunny Action? Il faut voir ces ressources comme le coffre à outils dont les jeunes Sunny auront besoin pour réaliser leurs tâches. En somme, il s'agit de prévoir tout le matériel dont pourraient avoir besoin les jeunes Sunny. Par exemple, vous pourriez remettre une trousse de travail avec quelques-uns des éléments ci-dessous.	
Matériel d'activités	**Matériel de discussion**
→ Grands jeux de société (Monopoly, Risk, Scrabble, etc.). → Petits jeux de table (cartes, Cribbage ou Crib, Dominos, Échecs, jeux de mémoire, etc.). → Matériels à dessin. → Brosse à cheveux, peigne, coupe-ongles et vernis à ongles.	→ Cartons de jeu ou affiches favorisant et facilitant les échanges. → Fiche de conversation ou jeux de cartes avec thèmes de conversation **(voir suggestions d'activités 2.4.5)**.
Matériel de soins et de confort	**Matériel de communications et de suivis**
→ Pichets et verres d'eau avec petits bâtons éponges. → Petites serviettes pour essuyer la bouche ou pour éponger le front d'eau fraîche. → Papiers mouchoir. → Trousse de premiers soins.	→ Petit guide de l'employé : • Horaire de travail, numéros de téléphone, rappels importants, etc. • Fonctionnements des lits, des chaises et des fauteuils roulants, etc. → Walkie-talkie ou clef pour l'interphone (un par étage, un par jeune, un par équipe, etc.). → Journal de bord de journée ou de semaine (évolution, progrès, difficultés, etc.).

RESSOURCES PHYSIQUES	
Les suggestions d'activités détaillées dans la section précédente sont présentées à titre indicatif et peuvent varier d'un milieu à l'autre en fonction des ressources physiques à votre disposition. La disponibilité et la proximité de ces infrastructures sont également des facteurs qui influenceront la tenue de vos activités ponctuelles, vos activités spéciales, vos projets et vos sorties.	
Ressources physiques internes	**Ressources physiques externes**
→ Dans quels locaux auront lieu vos activités spéciales, vos projets et vos activités ponctuelles? - De combien de locaux disposez-vous? - Quelles sont leurs disponibilités? - Dans quel état sont-ils? - Combien de personnes peuvent-ils accueillir? - Sont-ils facilement accessibles (rampe d'accès, ascenseur, etc.)?	→ Quels sont les commerces à proximité? - Parcs et espaces verts. - Bibliothèques. - Restaurants et petits cafés. - Crèmeries. - Salons de quilles. - Salles de bingo. - Etc.

6. Prévoir les communications, le suivi et l'évaluation

1. Les communications

Au niveau des communications, l'information doit circuler facilement entre tous les responsables, les bénévoles ou les aînés afin d'assurer un climat harmonieux et la réussite du programme. Une communication efficace permet aussi de prévenir les incohérences et d'agir rapidement en cas de problématique.

Dans le but de faciliter la communication au sein de votre organisme, il est conseillé de concevoir un document-référence permettant d'encadrer et d'uniformiser les situations qui nécessiteraient une intervention. Le tableau de la page suivante vous permettra non seulement de prévoir certaines d'entre elles, mais aussi de cibler le rôle de chaque personne dans l'atteinte d'une communication efficace.

COMMUNICATION	
Responsables/Gestionnaires Informer et prévoir les moyens de communication	→ **Coordonnateur de programme :** • Prévoir des moyens permettant aux intervenants, aux jeunes Sunny et aux résidents de communiquer facilement et adéquatement. • Favoriser la transparence en informant les résidents et les jeunes Sunny de tous changements. Cela permettra d' éviter des malentendus.
Jeunes Sunny → Le processus d'information	→ **Absence maladie :** Mettre en place un système d'absence efficace afin d'éviter les surprises désagréables tant pour les responsables que pour les résidents. Par exemple : demander aux jeunes d'avertir en cas d'absence, avertir les résidents de l'absence du jeune. → **Absence vacances :** Prévoir une date limite pour signaler le départ en vacances. Par exemple : 2 semaines avant la date prévue du départ et avertir le résident. → **Encadrement en cas de décès d'un aîné :** Prévoir une façon appropriée d'annoncer la nouvelle aux jeunes Sunny et prévoir un service de soutien adapté. Par exemple : contacter les parents de l'adolescent, service de soutien, intervention de groupe, etc.
Aînés	→ **En cas de départ :** Si un jeune Sunny quitte le programme au cours de l'été, il faut avertir les personnes aînées qui étaient proches du jeune.
Journal de bord	→ Prévoir une grille à faire remplir par chaque jeune Sunny à la fin de sa journée de bénévolat et conserver les feuilles de présence (outil disponible dans la section « Présence des bénévoles »).

2. Le suivi

Une fois la planification réalisée, il ne reste qu'à assurer le suivi du programme. Cette étape est tout aussi cruciale que la précédente puisqu'elle permet de suivre le déroulement du programme. Il est donc important de se doter d'indicateurs de suivi afin de mesurer l'évolution du programme. Dans le chapitre suivant, nous aborderons les outils pertinents à utiliser pendant l'été et nous fournirons des astuces facilitant le suivi du programme au long de la saison estivale.

3. L'évaluation

Il est très important de prévoir l'évaluation du programme bien avant la fin de celui-ci. Cette étape est déterminante pour la réussite et la viabilité du programme. Il est donc nécessaire de la préparer dès le début de la saison. Il existe de nombreuses façons d'évaluer un programme. Il est important de mettre en place des outils d'évaluation permettant de faire une rétroaction périodique tout au long du programme et ainsi être en mesure d'agir rapidement en cas de problématique.

Le suivi des journaux de bord est utile pour permettre une évaluation continue du programme. Vous pouvez aussi réaliser un sondage ou encore un groupe de discussion à la fin du programme. L'évaluation sera décrite plus en détail dans le chapitre suivant.

2.7 Établir un code d'éthique

Le présent guide a été conçu dans le but de faciliter l'implantation du Programme Sunny Action en accompagnant et en outillant les gestionnaires, les responsables et les coordonnateurs à chacune des étapes du programme. Cette section comprend des procédures s'adressant aux milieux souhaitant implanter le Programme Sunny Action dans leur installation. Pour la Fondation Sunny, il est impératif que le Programme Sunny Action conserve sa forme actuelle puisqu'il vise à préserver la mémoire du jeune Sunny Desbiens et perpétuer le travail qu'il avait amorcé auprès des aînés de sa région. Par ces mesures d'encadrement, la Fondation Sunny souhaite que le programme puisse devenir un modèle d'échanges intergénérationnels que l'on retrouverait dans tous les CHSLD de la province afin que d'autres jeunes poursuivent le lègue du jeune Sunny.

Cette section comprend les mesures éthiques entourant les bénéfices et les avantages du Programme Sunny Action ainsi que les obligations concernant l'utilisation des outils du programme. Elle s'assure également d'outiller les gestionnaires, les responsables et les coordonnateurs dans l'accompagnement et l'encadrement des jeunes Sunny. Notez que les règles d'éthique n'ont pas pour objectif de contrôler quiconque souhaite implanter le Programme Sunny Action dans son milieu. Au contraire, elles sont le miroir des valeurs morales et sociales que possède un bon gestionnaire.

L'ÉTHIQUE DU PROGRAMME SUNNY ACTION

Pour la Fondation Sunny il est impératif que le Programme Sunny Action conserve sa forme actuelle puisqu'il vise à préserver la mémoire du jeune Sunny Desbiens et perpétuer le travail qu'il avait amorcé auprès des aînés de sa région. Dans le cadre du Programme Sunny Action, cet engagement concerne essentiellement *l'intégrité du Programme Sunny Action* et *l'encadrement des jeunes Sunny.*

Intégrité du programme

Sous une autre forme, le Programme Sunny Action serait un programme de bénévolat comme bien d'autres, c'est donc pour cette raison que l'engagement éthique est si important. La Fondation Sunny encourage l'innovation et est ouverte aux nouvelles idées dans la mesure où le projet ne s'en trouve pas dénaturé.

Avis importants :

- Vérifiez auprès de la Fondation Sunny et attendez son autorisation avant d'apporter des changements ou des modifications quant à la forme actuelle du Programme Sunny Action (durée de la saison, âge des participants, etc.).
- Bien que la Fondation Sunny offre des outils d'accompagnement aux nouveaux milieux souhaitant implanter le Programme Sunny Action, ceux-ci restent la propriété de la Fondation Sunny et par conséquent, ils ne peuvent être modifiés, copiés ou reproduits sans une autorisation écrite de cette dernière.
- Le nom, l'image, les logos et les outils de la Fondation Sunny ainsi que ceux du Programme Sunny Action ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été conçues.
- Avant de faire usage du nom, de l'image et des logos de la Fondation Sunny ou du Programme Sunny Action autre que sur les documents d'accompagnement fournis, il vous faudra avoir l'autorisation écrite de la Fondation Sunny.

Encadrement des jeunes Sunny

Comme vous l'aurez constaté lors des exemples présentés dans la section ***2.3 Cibler les participants***, tous ne possèdent pas les mêmes valeurs. Pourtant, force est de constater que ce qui est logique pour certains jeunes Sunny ne l'est pas nécessairement pour les autres. Il convient donc d'établir un code d'éthique vous permettant de fixer des règles de conduite claires qui baliseront votre saison Sunny Action.

À l'instar des codes d'éthique conventionnels que nous retrouvons dans les milieux de travail, celui du Programme Sunny Action est adapté pour les jeunes Sunny, car rappelons qu'il s'agit de jeunes bénévoles possédant peu d'expérience de travail.

- Notez que le code d'éthique que vous établirez dans le cadre du Programme Sunny Action ne vise pas à remplacer celui de votre établissement et les jeunes Sunny que vous accueillerez lors du Programme Sunny Action y seront également assujettis.

Conseils

Utilisez le code d'éthique de votre milieu ou vos règlements internes pour concevoir celui que vous utiliserez dans le cadre duProgramme Sunny Action.

- Assurez-vous d'adapter votre code d'éthique aux jeunes Sunny et faites en sorte qu'il soit clair, concis et compréhensible. En d'autres mots, éviter les doubles négations, les longs paragraphes et les termes trop techniques afin que les jeunes Sunny puissent le comprendre facilement.

Les conditions de travail

Les jeunes adolescents qui participent au Programme Sunny Action le font par altruisme et ils n'hésitent pas à sacrifier, volontairement, leurs vacances pour vous aider bénévolement, et ce, dans l'unique but d'apporter des soins, de la joie et du réconfort aux aînés.

Selon les YMCA du Québec cités par le Réseau de l'action bénévole du Québec, les bénévoles adolescents possèdent des forces incroyables et arrivent dans les organisations avec un dynamisme rafraîchissant et de nouvelles idées invitant les gestionnaires à voir les choses autrement.

Pour bénéficier de ces contributions enrichissantes, il faut créer un environnement de travail stimulant permettant à ces jeunes de s'épanouir et leur laisser la chance de former une nouvelle génération de bénévoles.

Conseils

- **Bien définir le rôle, les responsabilités, les fonctions et les attentes des jeunes Sunny.**
  - En procédant de la sorte, les jeunes seront plus enclins à s'investir pleinement, car vous aurez gagné leur attention et leur aurez donné le goût de faire quelque chose :
    - Qu'ils connaissent;
    - Qu'ils aiment;
    - Qu'ils croient être capables de faire.
- **Milieu d'engagement bénévole respectueux et stimulant.**
  - Le bénévolat est et doit rester un acte volontaire. Là où il n'y a plus de plaisir, les adolescents perçoivent le travail comme une corvée.
    - Autorisez la musique tout en établissant des consignes claires quant au volume et aux paroles autorisées. Un jeune Sunny pourrait en avoir la responsabilité?
    - Créez des équipes mixtes, volantes ou des duos de travail.
    - Évitez de donner des responsabilités qu'aucun employé ne veut faire.
- **Contrat**
  - Scellez l'engagement au niveau du respect du cadre éthique des jeunes Sunny avec la signature d'un contrat de bénévolat. Celui-ci n'aura aucune valeur légale, cependant, il aura une valeur symbolique permettant aux jeunes Sunny de mesurer l'importance de leur engagement.

CODE D'ÉTHIQUE
Contenus proposés

- **Discrétion et confidentialité**
  o Concernant les aînés :
  ▪ Leur dossier médical, discussion de travail entre les employés;
  ▪ Leur vie privée (événements gênants, situation familiale, etc.);
  ▪ Leur intégrité (odeur, condition physique, problème avec leurs selles, etc.).
- **Consignes et mesures de sécurité**
  o En cas d'alarme (personne responsable, procédures d'évacuation, etc.).
  o En cas de blessure ou de malaise d'un participant aîné.
  o Si un jeune Sunny se blesse (blessure mineure, grave, contact avec le sang, etc.).
  o Les méthodes de travail (l'ascenseur, les lits, les fauteuils roulants, etc.).
  o Pour éviter tous malentendus, les échanges de cadeaux, d'argents, d'objets personnels ou tout autres bien ne sont pas permis.
  o Les jeunes Sunny ne sont pas autorisés à entrer en contact ou à entretenir des échanges avec les responsables, les employés, le personnel, les participants aînés ou leurs familles en dehors du Programme Sunny Action.
- **Environnement**
  o La gestion des déchets, du recyclage, du compostage, des déchets médicaux, etc.
- **Définissez les procédures et les sanctions applicables**
  o En fonction de la gravité et du nombre d'avertissements :
  ▪ Nombre d'avertissements (un, deux, trois, etc.);
  ▪ Types d'avertissements (verbal, écrit, etc.).
- **Environnement de travail**
  o Les zones d'accès autorisées et non autorisées.
  o Les comportements proscrits et ceux acceptés (déplacements, zones de silence, etc.).

- Les échanges avec les employés, les aînés, les responsables (vouvoiement, prénom, nom de famille, etc.).
- Règles sur l'utilisation du matériel et des locaux.
- Frapper avant d'entrer dans les chambres et toujours laisser la porte ouverte.
- Interdiction de prendre des photos sans l'autorisation écrite des personnes.
- Respect de la personne, de ses origines, de ses croyances et de son orientation sexuelle.

- **Code vestimentaire**
  - Chandail du programme obligatoire.
  - Chaussures fermées.
  - Pas de jupes et bermudas aux genoux.

- **Interventions et suivis avec les jeunes Sunny**
  - Prioriser l'autonomie, mais expliquer dans quelles mesures et dans quelles situations vous devrez contacter leurs parents.
  - Consentement/autorisation des parents (puisque les jeunes Sunny sont mineurs).

Pour en savoir plus

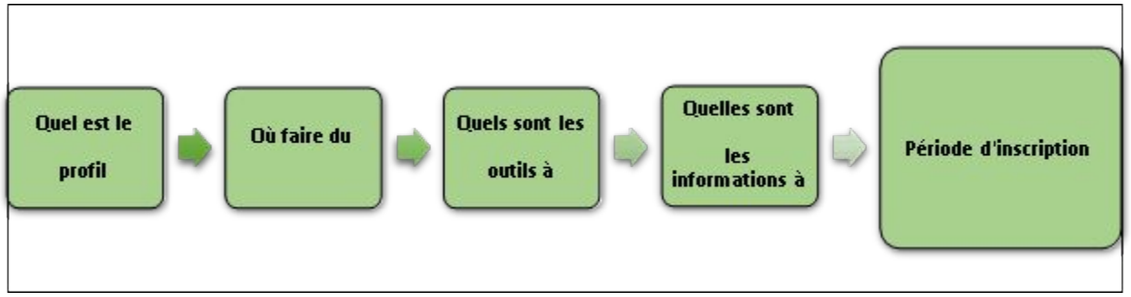
- **Eléments, mesures et contenus éthiques**
- **Exemples pouvant servir au contrat d'engagement**
  - Bergeron, P. G., Lauzon, P., & Marquis, S. (2004). *La gestion moderne : Une vision globale et integ´ ree´* . Montréal : G. Morin. Chap. 4.
- **Exemples de rôles, tâches et responsabilités du jeune bénévole**
  - Guide de mise en œuvre d'un programme de bénévolat pour les jeunes : http://www.sportloisirmontreal.ca/FichiersUpload/Pages/fichiers/declic/Programme-2.pdf
- **Recrutement et fidélisation des jeunes bénévoles**
  - http://bel.uqtr.ca/1751/1/Recrutement_et_fid%C3%A9lisation_des_jeunes_b%C3%A9n%C3%A9voles%281%29.pdf
- **Cap sur les jeunes bénévoles : Tracez votre chemin. Guide pratique à l'intention des organismes qui souhaitent faire une place aux jeunes bénévoles. Réseau de l'action bénévole du Québec**
  - http://www.rabq.ca/admin/incoming/20121011143747_Cap_jeunes_benevoles.pdf

3. ÉTAPE 3 – PLANIFIER LE RECRUTEMENT ET LA FORMATION

RECRUTER ET FORMER	1) Recruter les jeunes Sunny 2) Former les jeunes Sunny	FONDATION SUNNY

3.1 Recruter les jeunes Sunny

L'étape de recrutement regroupe plusieurs petites étapes de planification et questions indispensables à se poser pour en arriver à la période d'inscription et transmission d'informations (3.1.5). La figure suivante présente le processus de questionnement lorsqu'il est temps de procéder au recrutement des jeunes Sunny. Le recrutement est géré par le coordonnateur avec les intervenants et les milieux à visiter sont ciblés et décidés entre vous. La Fondation fournit les affiches et un support si vous avez besoin d'un contrat dans un milieu particulier.



Important

Il est primordial de planifier le recrutement. Pour ce faire, plusieurs acteurs sont impliqués. D'ailleurs, le Service des communications du CHSLD joue un rôle primordial. Une étroite collaboration avec ce service permet de rédiger les communiqués de presse adéquatement, de concevoir les affiches promotionnelles pour atteindre la cible visée et aide au recrutement dans les divers milieux sollicités.

Important

Il est suggéré de débuter la planification du recrutement au début du mois de mars afin de commencer le recrutement entre le mois d'avril et la mi-mai et de laisser ainsi un délai entre le recrutement, la formation des futurs jeunes Sunny et le début de la saison.

3.1.1 Établir le profil recherché

Quel est le profil recherché?

Il est fortement suggéré de cibler les jeunes à recruter en fonction de facteurs très précis. Le tableau ci-dessous regroupe les éléments à considérer pour établir le profil recherché.

ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER POUR ÉTABLIR LE PROFIL RECHERCHÉ

Rappelez-vous :

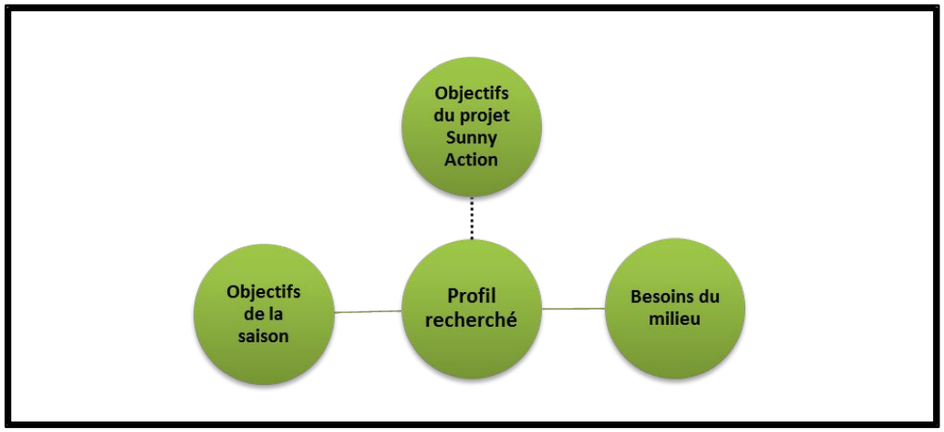
→ Des objectifs spécifiques au Programme Sunny Action **(2.1)**.

→ De vos besoins **(2.1)**.

→ Des objectifs de votre saison **(2.1)**.

→ De vos résultats souhaités **(2.2)**.

→ Du profil et des caractéristiques des jeunes bénévoles **(2.3.1)**.



Important

Ces éléments sont étroitement liés au recrutement des jeunes Sunny, il est donc suggéré de choisir vos jeunes Sunny en fonction de ceux-ci.

3.1.2 Identifier les endroits

Où faire du recrutement?

Une fois le profil recherché bien déterminé, le temps est venu de trouver les partenaires potentiels et de communiquer avec eux. Le recrutement peut se faire en collaboration entre autres avec les écoles secondaires, les maisons des jeunes et les centres communautaires.

Astuce

IDÉES POUR TROUVER DES BÉNÉVOLES	
→ Écoles secondaires. → Centres communautaires. → Centres sportifs. → Centres de loisirs.	→ Maisons des jeunes. → Associations sportives. → Journaux locaux. → Regroupements divers.

Exemples

<u>Si le partenaire est une école secondaire</u>

Entrer en communication avec les directions d'école pour faire la promotion et le recrutement des jeunes Sunny. Lors de l'entretien, il est incontournable de bien présenter le programme et d' établir le meilleur moment pour venir présenter le programme dans l'établissement. Afin d'accélérer le processus de prise de contact avec les écoles, il est nécessaire de se doter d'un aide-mémoire contenant les coordonnées de ces dernières. Sur cet aide-mémoire se trouvent :

→ Le nom de l'école;

→ Son adresse;

→ Le nom de la personne responsable ou du directeur de l'établissement scolaire;

→ Le numéro de téléphone ainsi que le poste pour rejoindre la personne-ressource;

→ L'adresse courriel de la personne-ressource.

Exemple

→ Au Centre d'hébergement Saint-Maurice, la planification de la promotion et du recrutement débute au mois de mars. Donc, la période de recrutement est dans les environs du 10 avril au 14 mai. La formation des futurs jeunes Sunny est la dernière fin de semaine de mai et le lancement de la saison se fait le lundi suivant la Fête nationale du Québec.

3.1.3 Identifier les outils

Quels sont les outils à utiliser?

Une fois le profil recherché et les lieux de recrutement identifiés, il est essentiel de développer des outils promotionnels de recrutement pour annoncer notre visite. Ces outils sont par exemple, des affiches promotionnelles ou encore des dépliants promotionnels. Les outils promotionnels utilisés doivent être adaptés aux jeunes bénévoles (informations simples et synthétisées). De plus, il est désormais incontournable d'utiliser les réseaux sociaux pour faire de la promotion de tout genre. Les jeunes sont généralement plus susceptibles d'utiliser les médias sociaux sur une base régulière. L'utilisation des médias sociaux est alors indispensable à cette étape.

Astuce

Principes fondamentaux concernant le matériel promotionnel	
Créer une identification visuelle identique pour l'ensemble des documents promotionnels utilisés.	Répondre à la question : que veut-on annoncer et quel est le principal message que l'on veut diffuser?
Faire attention à la syntaxe et à l'orthographe.	Utiliser des formulations positives, simples, dynamiques et attrayantes.
Utiliser des couleurs tape-à-l'œil.	Faire une mise en page claire, épurée et concise.

3.1.4 Identifier les informations à donner

Quelles sont les informations à transmettre?

Il est maintenant le temps de procéder au recrutement. La réalisation de celui-ci peut se faire, comme mentionnée précédemment, dans les écoles, mais aussi par téléphone. Peu importe la manière de faire le recrutement, il est important d'être bien préparé, d'être motivant et de montrer qu'il est plaisant de s'impliquer bénévolement dans votre milieu. Il faut susciter l'intérêt des jeunes pour les inciter à s'impliquer. Durant la période de recrutement, plusieurs informations sont à transmettre aux jeunes bénévoles potentiels. Voici une brève liste d'informations à donner.

→ Description claire du projet;

→ Tâches à effectuer;

→ Niveau d'implication demandé;

→ Promouvoir les bénéfices de l'expérience;

→ Dates importantes (début de la saison, date, lieu de la journée OBLIGATOIRE de formation, etc.);

→ Etc.

Astuce

→ Prévoir un témoignage d'un ancien jeune Sunny lors des présentations ainsi, les jeunes se sentiront plus touchés.

→ Demander aux anciens jeunes Sunny de vous aider en recrutant leurs amis.

→ Faire la tournée des classes.

→ Etc.

Si le programme en est à sa deuxième édition, la promotion de la période de recrutement peut se faire par téléphone auprès des anciens jeunes Sunny. Cela permet de faire un recrutement rapide. Pour ce faire, vous trouverez ci-dessous, un exemple de contenu de la promotion par téléphone auprès d'anciens jeunes Sunny. Advenant le cas où vous désirez faire de la promotion par téléphone auprès de futurs jeunes Sunny, un exemple vous est aussi présenté à la page suivante.

Outil

PROMOTION PAR TÉLÉPHONE
ANCIENS SUNNY
Bonjour, j'aimerais parler à . Je t'appelle concernant le Programme Sunny Action. Tu y as participé l'été dernier. J'aimerais savoir si tu comptes répéter l'expérience cet été? **Si non :** On te souhaite de passer un bel été. **Si oui ou peut-être :** Il y aura une formation le samedi 23 mai de 9 h à 16 h à la salle du Centre de jour située au B1 du Centre d'hébergement Saint-Maurice. 7 heures de bénévolat seront créditées pour ta présence et une attestation de formation te sera remise. Seras-tu présent(e) à la formation? As-tu des questions? Merci et au plaisir de te revoir.
Si boîte vocale Bonjour, le message est pour . Je t'appelle concernant le Programme Sunny Action. J'aimerais savoir si tu comptes répéter l'expérience cet été? Il y aura une formation le samedi 23 mai de 9 h à 16 h à la salle du Centre de jour située au B1 du Centre d'hébergement Saint-Maurice. 7 heures de bénévolat seront créditées pour ta présence et une attestation de formation te sera remise. Seras-tu présent(e) à la formation? Tu peux nous rappeler au 819 536-7500, poste 6406. Merci et bonne soirée!

NOUVEAUX SUNNY
Bonjour, j'aimerais parler à . Je t'appelle concernant le Programme Sunny Action. Il y aura une formation le samedi 23 mai de 9 h à 16 h. Peux-tu être présent(e)? **Si non :** Malheureusement, la formation est obligatoire. On te souhaite de passer un bel été et tu pourras te reprendre l'été prochain. **Si oui :** La formation aura lieu à la salle du Centre de jour, située au B1 du Centre d'hébergement Saint-Maurice. Sais-tu où il est situé? Les collations et le repas seront fournis. As-tu des questions? Merci et au plaisir de te revoir.
Si boîte vocale Bonjour, le message est pour . Je t'appelle concernant le Programme Sunny Action. Une formation obligatoire aura lieu à la salle du Centre de jour, située au B1 du Centre d'hébergement Saint-Maurice. Les collations et le repas seront fournis. Tu peux nous rappeler au 819 536-7500, poste 6406. Merci et bonne soirée!

Pour en savoir plus

Cap sur les jeunes bénévoles : Tracez votre chemin

http://www.rabq.ca/admin/incoming/20121011143747_Cap_jeunes_benevoles.pdf

Guide de mise en œuvre d'un programme de bénévolat pour les jeunes

http://www.sportloisirmontreal.ca/FichiersUpload/Pages/fichiers/declic/Programme-2.pdf

5. Période d'inscription et transmission d'informations

Dès qu'un futur jeune Sunny est recruté, il est suggéré d'officialiser son engagement par une inscription. Une fois son inscription complétée, il est essentiel de lui fournir l'information nécessaire concernant les étapes à venir. La période d'inscription débute au moment de la campagne de promotion et se termine avant la journée de formation des jeunes Sunny. Il est important de prévoir plusieurs périodes (jour, soir et fin de semaine) d'inscription ainsi que plusieurs séances d'information auxquelles pourront assister les adolescents et leurs parents au sujet du Programme Sunny Action. Lors de ces rencontres, il vous faudra recueillir plusieurs informations dont vous aurez besoin pour préparer votre saison Sunny Action. Pour ne rien oublier, ces informations ont été divisées en trois groupes et sont accompagnées d'outils pratiques :

1) Les trois formulaires que doivent remplir les jeunes Sunny :
    a. Calendrier des disponibilités;
    b. Fiche des habiletés et des intérêts;
    c. Fiche de santé;
    d. Contrat d'engagement.
2) Le formulaire que doivent remplir les parents des jeunes Sunny :
    a. Fiche d'inscription.
3) Les informations que doivent remettre les responsables aux jeunes Sunny :
    a. Un aide-mémoire pour le responsable du Programme Sunny Action.

CE QUE LES JEUNES SUNNY DOIVENT REMPLIR

Outil

Calendrier des disponibilités

***Facilite le jumelage**

CALENDRIER DES DISPONIBILITÉS

PRÉNOM :	**NOM :**

***Important** : un minimum de 3 h d'implication par semaine est demandé

Heures/Jours	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**
AM (9 h à 12 h)					
PM (13 h à 16 h)					

Demandes de congés (dates et heures) :

→

→

→

→

Commentaires :

_____

_____

_____

_____

Signature :

Outil

Fiche des habiletés et des intérêts des jeunes Sunny

***Facilite le jumelage et permet de connaître les nouveaux jeunes Sunny**

MES HABILETÉS

FONDATION SUNNY

PRÉNOM :	**NOM :**

MES PASSE-TEMPS PRÉFÉRÉS, MES TALENTS ET MES PASSIONS SONT :

-
-
-
-

MES CONNAISSANCES DANS LES JEUX DE SOCIÉTÉ

☐ Bingo	☐ Scrabble
☐ Canasta	☐ Skip-Bo
☐ Cadoo	☐ Uno
☐ Échecs	☐ Yahtzee
☐ Dames	☐ Autres :
☐ Bataille	☐
☐ Dominos	☐
☐ Monopoly	☐
☐ Sudoku	☐

QU'EST-CE QUE J'AIMERAIS RÉALISER AUPRÈS DES PERSONNES ÂGÉES :

Exemple de projet : monter une pièce de théâtre.

Commentaires :

Signature :

Outil

Fiche médicale

FICHE DE SANTÉ			
Renseignements généraux		**Photo de l'enfant** Mettre obligatoirement la photo des jeunes Sunny ayant des allergies graves.	

Nom :
Prénom : Sexe : Masculin ☐ Féminin ☐

Numéro d'assurance maladie : Expiration : / / Nom des parents ou tuteurs :

1) Maison : Cellulaire :

2) Maison : Cellulaire :

Coordonnées de deux personnes, autres que les parents, à joindre en cas d'urgence	
1er répondant	2e répondant
Nom complet : Maison : Numéro de cellulaire : Lien avec l'enfant : (famille, voisin, ami)	Nom complet : Maison : Numéro de cellulaire : Lien avec l'enfant : (famille, voisin, ami)

Antécédents médicaux

Votre enfant a-t-il déjà subi une intervention médicale

Si oui, veuillez indiquer la date et la nature de la chirurgie : Date : / /

_____

_____

_____

Maladies chroniques ou récurrentes : oui ☐ non ☐

Si oui, veuillez spécifier :

_____

Votre enfant souffre-t-il :
d'asthme ☐

d'épilepsie

☐ de

diabète ☐

Autres :

Votre enfant souffre-t-il d'allergies :

Allergies aux arachides : oui ☐ non ☐

Animaux : oui ☐ non ☐

Pénicilline : oui ☐ non ☐
Autres allergies alimentaires : oui ☐ non ☐ Si oui, précisez : Autres :

Votre enfant a-t-il à sa disposition une dose d'adrénaline (EpiPen, Ana-Kit, autres) en fonction de ses allergies? oui ☐ non ☐ Si oui, qui est autorisé à conserver et administrer ce médicament :

L'enfant lui-même ☐

Le coordonnateur du projet ☐

Toute autre personne adulte responsable ☐

Autres commentaires ou particularités médicales :

_____
_____
_____

Autorisation parentale

J'autorise les responsables du Programme Sunny Action à prodiguer tous les soins à mon enfant si nécessaire. Si les responsables le jugent nécessaire, j'autorise également à transporter mon enfant par ambulance ou autre moyen de transport, dans un établissement hospitalier.

Nom du parent ou du tuteur :

Signature du parent ou du tuteur : Date : / / - -

CE QUE LE MILIEU DOIT DONNER AUX JEUNES SUNNY

Contenu d'un aide-mémoire

AIDE-MÉMOIRE	
→ Dates de la formation RCR (s'il y a lieu). → Dates de la formation obligatoire. → Fin de la saison. → Soirée reconnaissance. → Dates de la rencontre du lancement de la saison.	→ Début de la saison. → Spectacle de clôture. → Matériel nécessaire. → Dates des journées spéciales prévues dans la programmation estivale. → Etc.

2. Former les jeunes Sunny

Le bon déroulement d'une saison repose sur sa planification rigoureuse. Pour ce faire, il est important d'offrir la (les) journée(s) de formation. Il est suggéré de faire la (les) formation(s) au tout début du mois de juin. Une seule journée de formation est prévue. Les jeunes Sunny doivent obligatoirement avoir suivi cette formation pour pouvoir participer au programme. Il est laissé à la discrétion du milieu, du responsable ou du coordonnateur du projet d'offrir une journée de reprise à ceux ayant été absents de la formation.

1. Formation des jeunes Sunny

Dans le but d'alléger le guide, nous vous présentons une brève description du contenu de la formation. Vous trouverez le PowerPoint complet de la formation et les outils sur votre clé USB. Cette formation peut s'adapter en fonction des réalités de votre milieu.

CONTENU DE LA FORMATION	
→ Période d'inscriptions et remise de la trousse du bénévole (chandail, carte d'autobus, etc.). → Présentation du Programme Sunny Action. • Historique; • Objectifs. → Présentation du profil du bénévole. → Rôles, tâches et responsabilités. → Présentation des caractéristiques de la clientèle aînée.	→ Visite des locaux du milieu. → Approche d'intervention et communication auprès des résidents. → Code d'éthique. → Volet sécurité. → Formation fauteuil roulant. → Formation prévention des infections. → Présentation d'une journée type. → Atelier d'activités.

Astuce

RECOMMANDATIONS
→ Donner un cahier aide-mémoire (cahier de formation ou cahier pratique) contenant les règlements, l'information concernant diverses formations, idées de projet, trucs, astuces, activités à faire, etc. Bref leur donner un outil postformation pour assurer le suivi. → Offrir une formation RCR aux jeunes Sunny. Le Programme Sunny Action vise, entre autre,à outiller et développer l'autonomie des adolescents en vue de leur entrée sur le marché du travail alors, la formation RCR peut y contribuer. De plus, les jeunes Sunny seront en mesure d'intervenir en cas d'urgence. → Faire des ateliers pratiques pour que les jeunes Sunny assimilent et s'approprient plus facilement et rapidement l'information. → Avoir un formateur qualifié et dynamique pour mener la formation.

Astuce

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES CHEZ LES FORMATEURS	
COMPÉTENCES	
Compétences éducatives maîtrisées → Stratégies pédagogiques. → Conception d'outils d'apprentissage/pédagogiques. → Capacité de transmission d'informations. → Transfert de connaissance.	**Compétences personnelles** → Autonomie. → Gestion du temps. → Aisance. → Confiance en soi.
Compétences en accompagnement d'apprentissage → Soutenir. → Conseiller. → Accompagner.	**Compétences méthodologiques** → Compétences en animation. → Compétences en présentation. → Utilisation des méthodes et des médias permettant de diversifier les méthodes et outils d'apprentissage.
QUALITÉS	
→ Bonne capacité de gestion du stress. → Ouverture d'esprit. → Structuré. → Humour. → Fiable et intègre. → Capacité d'adaptation.	→ Flexible. → Créatif. → Patient. → Leadership. → Dynamique. → Professionnel.
Pour en savoir plus **Qualiform : Compétences du formateur adulte.** Formation continue – Recherche appliquée – Outils pédagogiques http://www.iuil.lu/uploads/documents/files/qualiform-synthese-rough-fr.pdf	

4. ÉTAPE 4 – PLANIFIER LE JUMELAGE, DIFFUSION DE LA L'INFORMATION ET LA GESTION DES JEUNES SUNNY

JUMELER, INFORMER ET GÉRER	1) Planifier le jumelage 2) Procéder au jumelage 3) Informer les jeunes Sunny 4) Clarifier les tâches, rôles et responsabilités	FONDATION SUNNY

4.1 Planifier le jumelage

RÉFLEXION

Cette étape peut sembler simple, mais le moment venu, vous devrez y consacrer une attention toute particulière. Il est vrai que les sections précédentes ont toutes été présentées comme étant importantes, capitales, voire fondamentales pour la réussite d'une saison Sunny Action. Celle-ci ne fait pas exception. En fait, il faut voir le Programme Sunny Action comme un écosystème dont la stabilité dépend de la préparation de chacune des étapes du programme. Lorsqu'une seule section n'est pas suffisamment préparée, c'est toute la saison qui est fragilisée.

SITUATION À PRÉVOIR

Bien que les jeunes Sunny s'investissent pour les bonnes raisons, le bénévolat en CHSLD peut nécessiter une certaine préparation et un temps d'adaptation pour ces derniers. En effet, tous n'ont pas visité ce type d'établissement auparavant ou n'ont pas une personne dans leur entourage en perte d'autonomie.

Voici une liste non exhaustive des facteurs pouvant faire réagir un jeune Sunny :

- **L'odeur :** Même si les centres d'hébergement sont bien entretenus, une personne n'y ayant jamais mis les pieds pourrait trouver qu'il y a une odeur particulière. Cette odeur peut venir, entre autres, des effets des médicaments dans l'urine.

- ~~**Les handicaps physiques :** Certains de ces handicaps causent de lourdes~~ déformations (visage, pieds, mains, etc.).
- **Les maladies mentales :** Certains résidents souffrant de maladie mentale (démence, Alzheimer, syndrome de Gilles de la Tourette, etc.), bien qu'ils soient non violents, peuvent avoir des comportements inhabituels (tics, spasmes, etc.).

PISTES DE SOLUTIONS

C'est pourquoi, il serait pertinent d'inclure dans la formation des jeunes Sunny une préparation à l'environnement de travail dans les CHSLD. Cette préparation n'aurait pas pour objectif de les effrayer, mais plutôt de les préparer pour le premier jour. En somme, il est normal pour un jeune adolescent de ressentir un inconfort ou d'avoir une réaction. Cependant, cela ne devrait pas avoir lieu en présence des participants aînés, car après tout, il s'agit de leur milieu de vie et du respect de leur dignité. Par contre, si cela se produit lors de la préparation, il sera possible de faire un retour sur la situation et réfléchir en groupe en questionnant les jeunes sur ce qu'ils ont ressenti, comment ils se sont sentis et comment ils se sentent, sur les moyens qu'ils comptent mettre en place pour surmonter ce défi, etc.

4.1.1 Jumelage des jeunes Sunny avec un aîné

Pour réaliser cette tâche, vous devrez utiliser plusieurs des éléments que nous vous avons présentés lors des sections précédentes. Ces éléments peuvent notamment prendre la forme de pistes de réflexion, d'outils, de listes de rappels, etc. En utilisant ceux-ci, vous serez en mesure de prendre des décisions éclairées lorsque vous procéderez au jumelage d'un jeune Sunny avec un participant aîné. Dans le tableau suivant, vous trouverez des suggestions d'outils ainsi que ce à quoi ils serviront.

Outil

OUTILS	
Éléments utiles pour le jumelage	**Utilité recherchée**
◻ **Vos besoins (1.1)** ◻ **Vos objectifs (2.1)**	! Vos objectifs et vos besoins vous ont permis de cibler les résultats que vous souhaitez obtenir. ! Pensez à vos besoins et rappelez-vous les objectifs que vous vous êtes fixés lorsque vous ferez vos jumelages. ! Assurez-vous que vos besoins n'entrent pas en conflit avec vos objectifs. ✔ Si votre objectif est d'alléger le travail de vospréposés ou de vos bénévoles réguliers, celui-ci pourrait nuire par exemple à votre objectif de conserver ou d'augmenter le nombre de jeunes Sunny.
Voir section (2.4) ◻ Votre programmation **Voir section (2.5)** ◻ Vos ressources humaines	! Quelles seront les tâches et responsabilités des jeunes Sunny? ! Quels seront vos activités, vos sorties et vos projets? ! De combien d'employés disposez-vous? ! Combien pouvez-vous accueillir de jeunes Sunny dans une journée?

- ❖ En réfléchissant à ces informations, vous serez en mesure de définir votre ratio d'accompagnement.
- ❖ Pourrez-vous offrir du jumelage?
  - Un jeune Sunny avec un aîné (1 pour 1)?
  - Un jeune Sunny pour deux aînés (1 pour 2)?
  - Un jeune Sunny expérimenté avec un nouveau pour un aîné (2 pour 1)?

Éléments utiles pour le jumelage	Utilité recherchée
Voir section 2.3. □ Ciblez vos participants □ Profil recherché	! Quelles sont les particularités de vos jeunes Sunny? ! À quoi pensent-ils? ! Quels sont leurs besoins? ! Comment travaillent-ils et quelles sont leurs limites (jeunes Sunny)?
Vos dossiers internes □ Bien connaître les dossiers de vos aînés (particularités, état de santé, besoins, etc.)	! Avec qui les jumellerez-vous? ! Demandent-ils une attention particulière? ! Quels sont leurs particularités et leurs besoins?
Voir section 3.1.5. Jeunes Sunny □ Fiche d'inscription □ Fiche de santé □ Calendrier des disponibilités □ Fiche des habiletés et des intérêts □ Compétences et qualités recherchées	! Qui sont vos jeunes Sunny pour la saison? ! Que savent-ils faire? ! Que feront-ils? ! Ont-ils des affinités en commun avec vos aînés?

- ❖ En réfléchissant à ces informations, vous serez en mesure de faire des choix éclairés lors de vos jumelages.

- Vous pourrez jumeler deux générations ayant comme point commun une passion sans limites pour la musique, le piano, les échecs, la mécanique, l'aviation et bien d'autres intérêts insoupçonnés.
    - Pourraient-ils partager leurs passions communes au reste du groupe lors d'une activité spéciale?
- Possèdent-ils des connaissances particulières ou ont-ils des idées pouvant améliorer les méthodes de travail et la qualité de vie de votre milieu? Si oui, pourquoi ne pas les mettre à profit?
- Peut-être ont-ils ou développeront-ils un intérêt professionnel pour la gestion, la santé ou la récréologie?

4.2 Procéder au jumelage

Lors du jumelage, il vous faudra :

- ✔ Tenir compte des ***réflexions***, des ***situations*** et des ***solutions*** présentées.
- ✔ Tenir compte des habiletés et intérêts que possèdent les jeunes Sunny que vous aurez recueillis lors de l'inscription (lecture, Échecs, musique, sports, etc.).
- ✔ Tenir compte des forces et faiblesses des jeunes Sunny tout en respectant leurs limites.
- ✔ Tenir compte de la compatibilité des comportements entre les aînés et les jeunes Sunny (ex. *: Évitez de jumeler un nouveau jeune Sunny avec un aîné plus difficile, demandant une attention particulière, etc.)*.

Astuce

! **S'il vous est possible de le faire, offrez un environnement stable à vos jeunes Sunny et vos participants aînés.**

- Certaines personnes âgées peuvent être anxieuses lorsqu'elles n'ont pas de routine.
- Pour les jeunes Sunny, rappelons encore une fois qu'ils sont des adolescents possédant peu d'expérience de travail. Une routine de travail avec une personne aînée qu'ils ont appris à connaître faciliterait énormément leur travail, leur autonomie et leur confiance en leurs capacités.

! **En jumelant un jeune Sunny et un aîné pour la saison, vous améliorerez également la qualité des échanges qu'ils auront.**

- Comment développeront-ils des liens de confiance et une complicité s'ils doivent constamment apprivoiser une nouvelle personne?

Outil

! **Pour vous aider dans votre jumelage, vous pourriez classer les participants (jeunes Sunny et aînés) par catégorie. De cette façon, vous pourrez aisément voir les compatibilités de chacun et ainsi procéder à un jumelage éclairé.**

! **Pour vous aider, vous pouvez concevoir un tableau (Word, Excel, etc.) en vous inspirant de l'exemple qui suit.**

Jeux de société

	Magalie	Joany Bergeron	Sarah	Arianne	Sabrina	Myline	Sarah	Alexandra	Maude	Meggie	Krystel	Laurence	Élizabeth	Francis	Daniel	Nicolas	William	Béatrice	Luc	François	Rosa-Lee	Maxime	Henry	Karim	Marie-Pier	Gabriel
Au 31										x				x	x											
Bataille		x							x			x		x							x				x	
Battleship		x	x								x															
Beetween									x																	
Bingo		x	x	x	x	x	x				x				x							x	x			
Blokus			x	x	x						x															
Cadoo																										
Canasta														x												
Cartes	x	x			x								x								x	x				x
Cherche et trouve				x							x															
Clue			x		x						x								x					x		x
Concierge (cartes)						x									x											
Croupette										x																
Dame de pique					x									x												
Dés													x													
Destin			x		x								x													
Dominos			x	x	x				x				x	x					x		x				x	
Échecs												x		x					x	x			x			
Hamburger	x																									
Joker-rummy			x																							
La salade (cartes)								x	x					x												

L'argent								x																		
Mad Gab					x																					
Memory				x																						
Menteur														x					x							
Monopoly	x		x	x	x	x					x		x	x	x	x	x		x	x				x	x	x
Passe l'as (cartes)								x	x																	
Pichenotte		x																								
Pige dans le lac				x							x															
Poches		x						x	x									x								
Poker			x		x					x																
Rummy-O												x						x	x							
Scrabble	x					x	x	x	x			x	x		x			x					x			
Serpents et échelles				x							x			x												
Skip-Bo			x	x	x	x	x		x	x	x		x	x		x		x								
Sorry		x		x																						
Sudoku		x																								
Tetris				x							x					x										
Tock												x														
Trivial poursuit (questions)																									x	
Trou-de-cul								x	x			x				x	x	x		x	x					
Uno		x	x	x	x		x		x	x	x				x	x			x	x			x			
Yahtzee														x												

! **Pour ce qui est du profil des participants, des forces et faiblesses, des qualités, des besoins ou des particularités, vous pouvez simplement les inclure dans le même tableau ou concevoir un autre tableau selon vos préférences.**

4.3 Informer les jeunes Sunny (réunion de début de saison)

La saison du Programme Sunny Action commence avec la journée de formation. Lors de celle-ci, les responsables font quelques rappels, organisent une visite du milieu et préparent les jeunes Sunny pour la saison.

Informations

Il peut être difficile pour un adolescent de conserver le même niveau de motivation entre son inscription et le début de la saison du Programme Sunny Action, car il a le temps d'être attiré vers un nouveau projet, une nouvelle implication ou simplement d'oublier son engagement. Alors, comment faire? Créez un engouement autour du programme en instaurant une participation progressive.

- **Participation # 1 :** Celle-ci commence simplement lors de la période d'inscription et d'information à laquelle participeront les jeunes et leurs parents.
- **Participation # 2 :** Cette seconde participation s'adresse aux jeunes que vous aurez retenus pour suivre la journée de formation Sunny Action.
- **Participation # 3 :** Lors de cette participation, le responsable invite ceux ayant réussi la formation pour une réunion préparatoire. C'est lors de celle-ci qu'ils deviendront des jeunes Sunny.

En procédant de cette façon, vous conserverez l'intérêt des jeunes Sunny qui anticiperont et attendront avec impatience chacune de leurs participations.

Astuce

! Profitez de la réunion préparatoire pour lancer votre saison en grand, car c'est ainsi que vous donnerez le ton de la saison.

4.3.1 Lancement de la saison

Exemple

LANCEMENT DE LA SAISON	
QUOI	! Habituellement, une réunion d'information est organisée afin de vous assurer que tous vos jeunes Sunny sont prêts pour la saison. ✔ Transformez cette simple rencontre d'une après-midi en événement visant à lancer officiellement votre saison Sunny Action.
QUAND	✔ La journée avant le début de votre saison. ✔ Les jeunes Sunny retourneront à la maison et seront fin prêts pour commencer leur première journée de bénévolat.
COMMENT	**1) Mot de bienvenue.** **2) Présentation du contenu de la réunion préparatoire.** a. Précisez les attentes et les objectifs de la rencontre. **3) Présentation détaillée de la saison.** a. La programmation complète de votre saison Sunny Action. b. L'horaire d'une journée. *9 h 30 à 12 h- Bloc 1 : Activités quotidiennes;* *12 h à 13 h – Dîner (excepté dîner spécial);* *13 h à 15 h 30 – Bloc 2 : Activités quotidiennes.* **4) Rappels importants** b. Niveaux d'engagement (2.4.2). □ Présentation des niveaux, ainsi que leurs avantages (passe d'autobus, certificat, bourse, etc.); □ Minimum exigé pour participer au Programme Sunny Action. c. Consignes de sécurité. □ Importance de bien s'hydrater; □ Importance de bien se laver les mains; □ Méthodes et techniques de travail sécuritaires.

	c. Bref rappel de certains contenus importants vus lors de la formation. d. Excepté lors des dîners spéciaux, les jeunes Sunny doivent apporter leur lunch. e. Uniforme Sunny Action obligatoire (chandail Sunny et un carton d'identification).
	5) Procédures en cas d'absence (maladie, vacances) ou de retard. □ Important d'informer le responsable afin que ce dernier puisse trouver un remplaçant, informer le participant aîné et le rassurer au besoin. **6) Confection de l'horaire de bénévolat en fonction des disponibilités de chacun.** **7) Jeux de confiance et de connaissance visant à développer l'esprit d'équipe.** **8) Grand dévoilement des jumelages.** a. Présentation d'une fiche technique avec une photo. b. Rencontre individuelle pour discuter des : □ Appréhensions, craintes et questions que pourrait avoir le jeune Sunny; □ Besoins, particularités et l'état de santé de l'aîné; □ Habiletés et qualités communes entre le jeune Sunny et l'aîné à l'origine du jumelage; □ Etc. **8) Dévoilement du lieu et des équipes de travail** (si applicable). b. Duos, équipe volante, etc.

b. Dans quel centre d'hébergement les jeunes Sunny seront assignés.

10) Clarifier les tâches, rôles et responsabilités de chacun

a. Jeunes Sunny.

b. Responsable du Programme Sunny Action.

c. Personnel du CHSLD.

Astuce

Accueil des jeunes Sunny

Au début de l'été, vous allez accueillir officiellement vos jeunes bénévoles. Afin de faciliter l'intégration des jeunes Sunny, vous pouvez faire, durant les premiers jours de la saison, une petite routine/activité de présentation (le matin ou à la pause du dîner). Ceci permettra aux jeunes d'apprendre à se connaître, mais vous permettra aussi de les connaître davantage. Cela vous permettra également de cibler vos leaders positifs et vos jeunes Sunny plus timides. En apprenant à connaître vos jeunes et en montrant que vous êtes intéressé vous gagnerez leur confiance et ils seront plus motivés à participer au programme.

Pour en savoir plus

Boîte à outils

Centre d'action bénévole de Montréal : http://cabm.net/node/649064

Guide d'accueil des nouveaux bénévoles :

https://www.fadoq.ca/wp-content/uploads/2018/12/guide_accueil_nouveau_benevole.pdf

4.4 Clarifier les rôles et responsabilités

Lors de la rencontre de début de saison, il est important de faire un rappel et de clarifier les rôles, les tâches et les responsabilités des jeunes Sunny. Le coordonnateur du programme fait alors un rappel des éléments présentés dans le tableau au point **2.4.4 (Activités bénévoles)** et lors de la formation au point **3.2.1 (Formation des jeunes Sunny)**. Finalement, lors de cette même rencontre, un contrat d'engagement peut être signé par les jeunes Sunny. Ce dernier permettra d'homologuer leur engagement. Toutefois, il n'aura aucune valeur légale, mais il aura une valeur symbolique et permettra de lancer officiellement la saison du Programme Sunny Action.

Outil

Contrat d'engagement des jeunes Sunny

CONTRAT D'ENGAGEMENT

FONDATION SUNNY

***Important :** Ce contrat n'a aucune valeur légale

Moi NOM DU JEUNE SUNNY , je m'engage à :

→ Respecter le temps investi.
→ Assurer la réalisation de mes tâches et de mes responsabilités avec professionnalisme et maturité.
→ Avoir un comportement exemplaire.
→ Respecter les règlements de l'établissement et du Programme Sunny Action.

Signature : Date : / /

5. ÉTAPE 5 – RÉALISATION DU PROGRAMME SUNNY ACTION

RÉALISATION DU PROGRAMME SUNNY ACTION	1) Déroulement de la saison 2) Clore la saison	FONDATION SUNNY

5.1 Déroulement de la saison

Maintenant que votre planification est terminée et que votre saison est commencée, il faut désormais veiller à ce que tout se déroule comme vous l'avez prévu. Dans ce chapitre, vous trouverez des outils qui vous permettront d'accompagner et de superviser vos jeunes Sunny dans leur travail. Ces outils vous permettront également de suivre le déroulement de votre saison vous permettant ainsi de vous ajuster rapidement en cas de besoin. Pour conclure, cette section vous permettra de recueillir toute l'information dont vous aurez besoin pour la sixième et dernière étape de ce guide, soit l'évaluation et le bilan de votre saison Sunny Action.

Astuce

Plusieurs irritants peuvent nuire au bon déroulement de votre saison, vous devez donc être attentif et repérer rapidement ces signes. Parfois, certaines situations d'apparences anodines peuvent rapidement prendre de l'ampleur si elles ne sont pas désamorcées. Bien que vous ne puissiez être partout, donnez-vous les moyens pour que l'information se rende jusqu'à vous.

- ✔ Demandez à vos jeunes Sunny de remplir un journal de bord journalier ou hebdomadaire, c'est à vous de voir. Toutefois, assurez-vous de ne pas les décourager avec des procédures trop fastidieuses.
- ✔ Prévoyez des canaux de communication efficace pour les suivis routiniers et anonyme pour les cas spéciaux.
  - Journal de bord.
  - Courriel anonyme.
  - Boîte de commentaires.
  - Jeune Sunny responsable des communications entre vous et vos jeunes Sunny.
  - Réunion de début et/ou de fin de journée.
- ✔ Afin de conserver l'intérêt de vos jeunes Sunny, organisez une ***Relance de mi-saison***. Cette ***Relance de mi-saison*** peut durer une fin de semaine, une journée ou une soirée. L'important c'est de profiter de ce moment pour permettre à tout le monde de remettre le compteur à zéro. Pourquoi procéder de cette façon?
  - Avec deux courtes demi-saisons plutôt que d'une longue saison, vous donnerez l'impression que la saison se déroule en accéléré.
  - Vous permettrez à vos jeunes Sunny d'atteindre plus facilement les objectifs qu'ils se sont fixés et leur offrirez la chance de se rattraper au besoin.
  - Vous encouragerez le dépassement de soi et invitant les jeunes Sunny à se fixer de nouveaux objectifs personnels pour la deuxième moitié de la saison.

5.1.1 Se fixer des indicateurs de suivis de programme

Les indicateurs vont servir à mesurer l'évolution du Programme Sunny Action au cours de la saison estivale. Grâce à eux, vous allez pouvoir souligner tant les bons coups que les moins bons et ainsi vous ajuster rapidement. Afin de sélectionner de bons indicateurs, vous pouvez vous baser sur les objectifs de la saison que vous vous étiez fixés lors de l'étape de la planification. Dans l'encadré ci-dessous, vous trouverez des exemples de questions pouvant servir à mettre sur pied vos indicateurs de suivis.

Exemples

EXEMPLES D'INDICATEURS DE SUIVIS
- Quelle est la quantité d'heures de bénévolat réalisées par les jeunes par semaine? - Les employés du CHSLD et les résidents semblent-ils satisfaits des jeunes bénévoles? - Y a-t-il des temps morts lors de l'application de l'horaire d'activités? - Les activités sélectionnées plaisent-elles aux résidents et aux bénévoles Sunny? - Comment se passe la relation entre les bénévoles Sunny et les résidents? - Êtes-vous satisfait du nombre de bénévoles? - Réalisez-vous des activités à l'extérieur? - Réalisez-vous des activités basées sur la communication entre les résidents et les bénévoles? - Respectez-vous les délais que vous vous étiez fixés lors de la planification?

5.1.2 Planification ponctuelle des semaines

Même si la planification de la saison est réalisée, il est important de mettre sur pied l'horaire d'activités qui meublera la semaine. Les activités organisées permettent aux jeunes bénévoles de partager des moments de qualité avec les résidents. De plus, le fait d'avoir un horaire structuré pour chaque jour de la semaine aide à garder un contrôle sur les jeunes bénévoles dans l'établissement. Vous trouverez ci-dessous un exemple de grille horaire pour l'avant-midi et l'après-midi du lundi au vendredi. Vous pouvez vous référer au **point 2.4.4** pour des suggestions d'activités à meubler dans l'horaire.

5.1.3 Horaire des activités

Outil

Horaire des activités					
	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**
Avant-midi					
Après-midi					

5.1.4 Présence des bénévoles

Le programme tout entier repose sur la présence et l'implication des jeunes bénévoles. La fiche de présence est donc un outil plus que nécessaire à la gestion de la saison. Elle permet de calculer le nombre d'heures de bénévolat données par les jeunes afin de mesurer leur niveau d'implication au sein de Sunny Action. Il est important pour la Fondation de recevoir les chiffres officiels à la mi-saison et à la fin de la saison. Ces chiffres devraient être compilés dans un fichier de type Excel commun, puis le fichier devrait être acheminé par le coordonnateur à la Fondation. Le fichier devrait inclure les noms et les coordonnées des jeunes Sunny. À la page suivante, vous trouverez un exemple d'une fiche de présence. Pour la gestion des retards et des absences, vous pouvez vous référer à la section 4.3.1.

Outil

Fiche de présence

FICHE DE PRÉSENCE

FONDATION SUNNY

Nom du bénévole :

Date	**Heure d'arrivée**	**Heure de départ**	**Activités réalisées**	**Heures totales**

Total des heures de la semaine:

Signature du bénévole : Date : / / Signature du responsable : Date : / /

5.1.5 Suivis de la relation entre les résidents et les bénévoles

Lors de leur formation en début de saison, les jeunes bénévoles apprennent comment agir adéquatement auprès des personnes âgées. Le lien de confiance peut être parfois plus difficile à établir entre les bénévoles et les résidents. Le Programme Sunny Action repose sur l'entraide intergénérationnelle, il est donc important de miser sur des activités qui encouragent le partage. Vous trouverez ci-dessous quelques outils qui vont vous permettre de maximiser et faciliter les échanges entre les jeunes Sunny et les résidents.

Café-rencontre

Afin de créer des liens entre les résidents et les bénévoles, vous pouvez organiser des cafés-rencontres. De nombreuses études ont démontré que les personnes âgées souffrent d'isolement et n'ont pas la chance d'entretenir des conversations régulièrement. Les préposés sont souvent pressés et ont beaucoup de tâches à effectuer. Ils n'ont donc pas toujours le temps de socialiser avec les résidents. Vous pouvez encourager les échanges entre les jeunes bénévoles et les résidents à l'aide de cafés-rencontres. Il vous faut seulement réunir des résidents et des bénévoles dans un local et, dans la mesure du possible, leur offrir du thé ou du café pour accessoiriser la rencontre. Cette activité peut être ajoutée à l'horaire régulier ou bien prendre place lors des temps morts.

Animer un groupe de discussion peut parfois être plus difficile qu'il n'y paraît. Voici donc une liste de sujets de discussion ainsi que des astuces d'animation afin d'éviter les temps morts et de favoriser le partage intergénérationnel.

Sujets de discussion

→ Météo.

→ Actualité.

→ Gastronomie (recettes, restaurants, astuces).

→ Cinéma (films, acteurs, festivals).

→ Vacances (destinations, souvenirs, voyages).

→ Famille (conjoint, enfants, famille proche).

→ Livres.

→ Sports.

→ Séries ou émissions à la télévision.

→ Décoration intérieure.

→ Mode vestimentaire.

→ Musique (chanteurs connus, chansons).

→ Rêves, envies, projets.

→ Histoires (souvenirs, traditions).

→ Voitures.

→ Activités passe-temps.

→ Passions/loisirs.

→ Bricolage.

→ Jardinage.

→ Métier.

→ Animaux de compagnie.

«Les aînés, c'est une source de connaissances, je dirais. [...] Ils ont de bonnes histoires à conter pis c'est bon de créer des liens avec eux autres.» –Un jeune Sunny

Animer la discussion

Afin d'entretenir la conversation et d'éviter les temps morts, il est parfois nécessaire d'intervenir ou de présenter la période de discussion sous forme de jeu.

Exemples

ACTIVITÉS	EXEMPLES/ EXPLICATIONS
Donner un temps limite	Un sujet = 10 minutes. Ensuite, changement de sujet ou de partenaire.
Style *speedating*	Asseoir les adolescents et les résidents face à face et les faire changer de partenaire aux 5 minutes.
Piger le sujet	Mettre un bol au centre de la table avec les sujets découpés et mélangés. Les personnes peuvent piger un sujet au hasard dès que le besoin se fait ressentir.
Discussion de groupe	Faire des équipes de 2 bénévoles et 2 résidents peut permettre un meilleur partage.
Lire le journal	Certains résidents ont parfois des problèmes de vue et aimeraient connaître l'actualité. Les jeunes bénévoles peuvent faire la lecture du journal local aux résidents.

Journal de bord

La rédaction d'un journal de bord est souvent le meilleur moyen de suivre pas à pas le projet sous divers angles tout en recueillant des données qui vous seront nécessaires lors de l'évaluation. Il faut toutefois adapter les outils de suivis aux types de personnes qui devront les utiliser. Puisque les journaux de bord seront remplis par des adolescents, il est nécessaire de produire une grille simple et rapide à utiliser. Vous trouverez à la page suivante un exemple de page de journal de bord. Vous pouvez ensuite réunir les pages dans un cartable ou une pochette au nom du bénévole.

Outil

Journal de bord

Journal de bord bénévole Sunny Action

FONDATION SUNNY

Nom du bénévole : **Date : / /**

TÂCHES ET ACTIVITÉS RÉALISÉES AUJOURD'HUI :

.
.
.

MOMENT POSITIF DE LA JOURNÉE :

.
.
.

POINTS À AMÉLIORER :

.
.
.

ÉVALUATION DE LA JOURNÉE DANS SON ENSEMBLE :

☐ Décevante ☐ Correcte ☐ Bien ☐ Très bien ☐ Parfaite

OBJECTIFS À RÉALISER LORS DE LA PROCHAINE VISITE :

.
.
.

SIGNATURE DU BÉNÉVOLE	SIGNATURE DU RESPONSABLE
Nom :	Nom :
Date :	Date :

Important

Vos jeunes bénévoles ont besoin de se faire encadrer, mais aussi de votre reconnaissance. Souligner leurs bons coups et les remercier de leur bon travail peut changer drastiquement leur façon d'agir et ils seront motivés.

Pour en savoir plus

Réseau de l'action bénévole du Québec : https://www.rabq.ca/importance-de-la-reconnaissance.php

Avertissements

Les adolescents sont parfois imprévisibles donc même si vous leur montrez la bonne façon
de faire, il arrive qu'ils fassent des erreurs de conduite. Afin d'assurer le contrôle de vos jeunes bénévoles tout au long de la saison, vous pouvez utiliser des avertissements sous forme de cartons de couleur. Vous pouvez utiliser les cartons d'avertissements dès que vous sentez qu'un jeune ne fait pas ce qu'il doit faire, tant au niveau du langage que du comportement. L'important est de s'assurer que le jeune comprenne pourquoi il reçoit le carton d'avertissement.

Outil

Cartons d'avertissements

Avertissement 1 : Attention! Surveille ton comportement

Avertissement 2 : Dernier avertissement

Avertissement 3 : Expulsion du projet

2. La clôture du programme

La clôture du programme se fait en deux parties. D'une part, il s'agit de remercier l'implication bénévole des jeunes Sunny par une journée de reconnaissance et d'une autre part, faire un bilan de l'été.

1. Journée de reconnaissance

Dans sa définition, un bénévole est une personne qui donne volontairement de son temps sans avoir de rémunération en échange des services rendus. Afin de s'assurer de fidéliser et de valoriser le bénévole, il faut lui accorder une reconnaissance. Les bénévoles sont des personnes engagées ou dans notre cas, des jeunes citoyens en devenir qui veulent se sentir utiles. Il importe alors de saluer leur engagement.

C'est pourquoi, il est important à la fin de l'été, d'offrir par une journée de reconnaissance, une expérience positive dans laquelle le jeune sent qu'il est valorisé et cela va satisfaire ses besoins d'autonomie, de compétence et d'appartenance sociale.

Le déroulement de la journée est libre à vous. Il faut simplement s'assurer de communiquer avec le responsable de programme de la Fondation. Voici un exemple de déroulement d'une journée de reconnaissance. Les intervenants organisent eux-mêmes, avec les bénévoles, leur petit p*arty* de clôture dans leur centre. Généralement, ils font cela accompagnés des aînés sous forme de petit spectacle.

Exemple

Journée de reconnaissance	
11 h	Accueil et cocktail
11 h 30	Mot de bienvenue (jeunes), mot d'un membre de la direction, mot d'Alain Desbiens
11 h 45	Remise des bourses
12 h	Dîner
13 h	Témoignages par site, remerciements, prix Coup de cœur, remise des certificats, prix de participation
13 h 30	Évaluation personnes âgées et jeunes
14 h	Retour dans nos sites

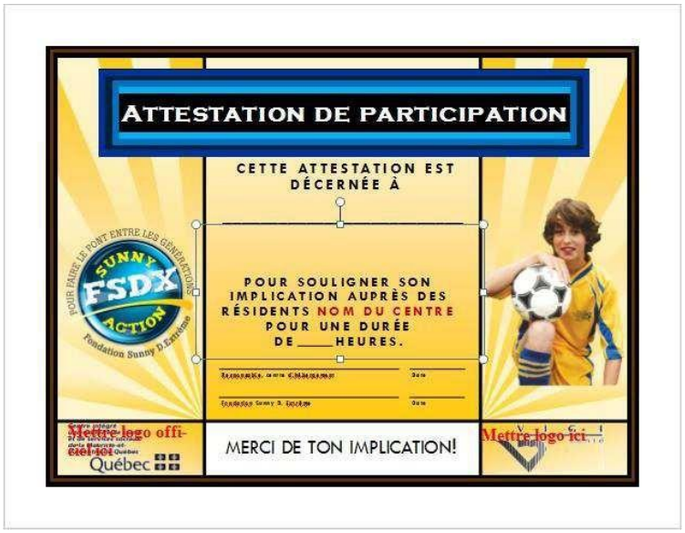
Réalisation de la journée de reconnaissance

Lors de cette journée, il vous faudra planifier les ressources humaines, financières, technologiques et matérielles dont vous aurez besoin. Y aura-t-il la projection d'un PowerPoint? Voulez-vous faire cela dans une salle ou dans vos locaux? Quel budget avez-vous pour le dîner? Quelle sera la disposition de la salle? Voulez-vous décorer la salle? Quand voulez-vous acheminer les invitations, etc.?

Il est important lorsque vous serez rendu à l'étape de planifier la journée de reconnaissance, de faire la liste du matériel que vous possédez, de ce que la Fondation dispose et de ce qui doit être acheté.

Les attestations et prix

Durant l'été, les jeunes Sunny qui ont effectué un minimum de 3 heures de bénévolat par semaine se mériteront une attestation de participation. Très semblable, visuellement parlant, à l'attestation de formation, elle doit respecter le modèle qui suit. On ne peut pas enlever la photo de Sunny ni le logo de la Fondation. Cependant, vous devez vous assurer de placer les logos de votre centre et le logo régional aux endroits indiqués en rouge. L'attestation en format Publisher se trouve aussi sur la clé USB jointe au document.



Si vous ne possédez pas d'imprimante couleur, nous avons un deuxième modèle de l'attestation qui est plus épuré :

Durant l'été, vous avez observé vos jeunes Sunny et pour féliciter la personne la plus impliquée ou celle qui a contribué le plus au programme il y a le prix Coup de cœur.

N'hésitez jamais à féliciter vos bénévoles. Si certains bénévoles se sont démarqués et vous voulez les remercier, Sunny Action a aussi un modèle que vous pouvez adapter en fonction de vos besoins.

5.2.2 Bilan provisoire du programme

Pour faire suite à la journée de reconnaissance et avant de commencer l'évaluation de votre saison, il vous faut réunir l'ensemble des documents attestant la réussite de votre programme. On parle notamment de :

→ L'évaluation remplie par les participants et les bénévoles;

→ Les commentaires des jeunes;

→ Les articles de presse publiés sur votre projet;

→ Les impressions du personnel, des familles des résidents et des bénévoles permanents;

→ L'opinion de la direction de l'établissement.

Prenez aussi le temps de dresser une liste (voir l'exemple) des faits et de vos impressions personnelles.

Par la suite, vous pourrez commencer à faire une évaluation du Programme Sunny Action.

Outil

Bilan provisoire de fin d'été

BILAN PROVISOIRE DE FIN D' ÉTÉ

Notre objectif était de X participants.
Il a été atteint/dépassé/n'as pas été atteint, car nous avons eu X participants.

Ils ont apporté leur énergie et leur joie de vivre à X résidents de nos centres.

Plus de X présences avaient été comptabilisées, plus de X activités d'animation-loisirs réalisées; représentant plus de X heures de bénévolat.

Nous avons pu rejoindre les résidents et innover en offrant des activités nouvelles :

- Nommer les activités
- …

Au cours de ce programme, nommez les bienfaits et les avantages du programme sur les résidents et les participants. Sur les personnes travaillant dans le centre X ainsi que les familles des résidents.

Cette enrichissante expérience sera ou ne sera pas répétée pour la saison AAAA.

(Si applicable) Les jeunes seront attendus à la journée de formation le JJ mois AAAA et débuteront dès le JJ mois AAAA.

La présence des jeunes bénévoles a eu un impact ... continuez la phrase

À refaire :

- Nommer
- …

À améliorer :

- Nommer
- …

À éviter ou corriger :

- Nommer
- …

6. ÉTAPE 6 – ÉVALUER

ÉVALUER	1) Évaluer les résultats de la saison 2) Évaluer l'équipe de travail 3) Rédiger le bilan de la saison	FONDATION SUNNY

1. Évaluer les résultats de la saison

L'évaluation des résultats de la saison est faite par la Fondation suite aux sondages et aux rapports des coordonnateurs. L'évaluation aide à déterminer les forces et les limites du programme et amène une réflexion qui est essentielle en vue d'en assurer une amélioration continue. L'évaluation permet également de comprendre le degré de réussite et d'efficacité du programme. Elle donne l'occasion aux participants (résidents et bénévoles) de partager leur perception du programme. L'évaluation des résultats doit donc être bien effectuée afin d'agir et de réagir efficacement. À la page suivante, divers types d'évaluation sont présentés.

1. Étapes du processus d'évaluation

2. Réviser les modalités d'évaluation qui avaient été prévues à l'étape de planification.
3. Identifier l'information à obtenir et les moyens de la recueillir pour évaluer si les résultats attendus ont été observés.
3. Préparer les documents qui serviront à recueillir cette information (questionnaires aux résidents et jeunes Sunny).
4. Recueillir, traiter et analyser l'information.
5. Évaluer l'efficacité des procédures et le fonctionnement de l'équipe de travail.
6. Rédiger et diffuser le rapport d'évaluation.
7. Ajuster la pratique et apporter des améliorations au programme.

6.1.2 Types d'évaluation

Il existe divers types d'évaluation. Selon le type de résultat voulu, il existe différentes formes d'évaluation comme le démontre le tableau suivant :

TYPES D'ÉVALUATION	SIGNIFICATION
L'évaluation formative et l'évaluation des processus	Elles sont toutes les deux axées sur les aspects du fonctionnement et sur l'efficacité du programme. Ces évaluations commencent au début du programme et sont effectuées par le personnel interne. Le but est d'en recueillir les informations liées au processus.
L'évaluation formative	Elle sert à déterminer les besoins auxquels le programme doit répondre ainsi que les progrès liés au projet.
L'évaluation des processus	Elle sert à veiller à ce que le programme mis en place soit réalisé en fonction des raisons pour lesquelles il a été conçu. Les résultats aideront à prendre de futures décisions quant au programme.
L'évaluation sommative	Elle se fait après le programme (ex. : à la fin de l'été dans le cas présent). Elle permet de constater si la mission du programme a été respectée.

6.1.3 Choisir les outils d'évaluation appropriés

Les outils d'évaluation permettent de recueillir l'information ayant pour objectif d'évaluer le

programme et l'appréciation des participants. Il existe des outils structurés et non structurés.

Outils structurés

→ Groupes de discussion.

→ Entrevue en tête-à-tête avec le bénévole.

→ Sondage.

→ Questionnaire.

→ Tests de connaissances.

→ Suivi des activités effectuées auprès des résidents.

Outils non structurés

→ Observations directes sur le terrain;

Exemple ons spontanées.

OUTILS D'ÉVALUATION	BRÈVE DESCRIPTION DE L'OUTIL
Sondage	Une série de questions préétablies auxquelles répondent les bénévoles.
Test de connaissances	Série de questions visant à saisir le niveau de connaissances des personnes.
Groupe de discussion	Discussion en petit groupe de personnes.
Formulaire d'évaluation	Une série de questions visant à évaluer l'opinion, l'attitude et la compréhension des personnes.

Visites sur le terrain	Une combinaison d'observations dans l'environnement où se déroule le programme.
Registre des activités	Rapport à l'intention des bénévoles sur les activités effectuées avec les résidents.
Notes d'observation	Notes prises à la suite d'observations directes de comportements verbaux et non verbaux.

4. Rôles et responsabilités de l'évaluateur

→ Identifier l'information à obtenir pour réaliser l'évaluation du programme et les moyens de la recueillir.

→ Préparer les documents qui serviront à recueillir l'information requise pour l'évaluation.

→ Recueillir, traiter et analyser l'information.

→ Rédiger et diffuser le rapport d'évaluation.

→ Proposer des pistes d'amélioration pour le programme.

5. Comportements et attitudes de l'évaluateur

Certains comportements et attitudes doivent être adoptés par l'évaluateur au moment où il fait l'évaluation du jeune Sunny. L'évaluateur doit :

→ Rester impartial.

→ Divulguer les conflits d'intérêts qu'il pourrait y avoir pour les membres qui évaluent.

→ Être clair et précis lors du compte rendu des évaluations.

→ Être attentif à tout risque que l'outil d'évaluation pourrait amener et en discuter.

→ Envisager de proposer des encouragements aux personnes.

→ Expliquer aux personnes en quoi les résultats vont servir.

6. Indicateurs d'évaluation

Afin de mesurer l'atteinte ou non des objectifs, il est important d'établir des indicateurs.

Voici quelques exemples d'indicateurs pouvant être utilisés :

→ Niveau de satisfaction.

→ Notes ou classement de tests de connaissances.

→ Types de problèmes.

→ Changement observable dans les attitudes, comportements, compétences, connaissances et habitudes.

7. Résultats d'une évaluation

L'évaluation permet d'obtenir des résultats qui seront fort utiles pour votre milieu. En effet, les résultats permettent :

→ D'identifier des pistes d'amélioration ou changements à apporter au programme.

→ De faciliter les changements pour l'optimisation du programme.

→ De prendre une décision au niveau de l'organisation basée sur des éléments concrets.

→ De démontrer la valeur et l'utilité du programme.

→ D'obtenir des données dans le but de bonifier les rapports d'activités.

Mécanisme de suivi des résultats

→ Système de classement électronique en vue d'une organisation des communications et des documents.

→ Un registre de documents.

→ Un logiciel de suivi.

Vérifier si les outils d'évaluation créés sont efficaces

→ Déterminer comment les données recueillies seront analysées.

→ Vérifier la structure et le langage utilisés.

→ Vérifier si les instructions pour les outils sont claires et précises dans le but de les utiliser adéquatement.

→ Faire une première expérimentation des outils dans le but de voir s'ils sont convenables en donnant les informations souhaitées.

6.1.8 Exemples d'outils pour réaliser l'évaluation

Outil

Cet outil a pour but de recueillir les commentaires positifs et constructifs d'un résident qui a vécu une expérience de bénévolat avec un jeune dans le cadre du Programme Sunny Action

TÉMOIGNAGE D'APPRÉCIATION D'UN(E) RÉSIDENT(E)

FONDATION SUNNY

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Outil

Cet outil a pour but de recueillir les impressions des résidents quant à leurs expériences avec les jeunes Sunny.

GRILLE D'APPRÉCIATION DES RÉSIDENTS

Êtes-vous satisfait de vos interactions avec les bénévoles dans un contexte de groupe?				
○ Toujours	○ Parfois	○ Rarement	○ Jamais	○ Ne sait pas
Êtes-vous satisfait de vos interactions avec les bénévoles dans un contexte individuel?				
○ Toujours	○ Parfois	○ Rarement	○ Jamais	○ Ne sait pas
Êtes-vous satisfait des activités de loisir proposées par les jeunes bénévoles?				
○ Toujours	○ Parfois	○ Rarement	○ Jamais	○ Ne sait pas
Êtes-vous satisfait de l'attitude et des comportements démontrés par les jeunes bénévoles?				
○ Toujours	○ Parfois	○ Rarement	○ Jamais	○ Ne sait pas
Les activités de loisir sont-elles adaptées à vos habiletés et à votre condition?				
○ Toujours	○ Parfois	○ Rarement	○ Jamais	○ Ne sait pas
Pensez-vous que le projet Sunny Action contribue à l'amélioration de votre qualité de vie?				
○ Toujours	○ Parfois	○ Rarement	○ Jamais	○ Ne sait pas
Selon vous, y a-t-il place à l'amélioration pour ce projet? Si oui, expliquez.				

○ Oui
○ Non
○ Ne sait pas Si oui : _____
_____
_____
_____

2. Évaluer l'équipe de travail

1. Dresser un portrait des intervenants impliqués

Évaluer les intervenants impliqués dans le programme permet, entre autres, de comprendre la division des tâches et la hiérarchie au sein d'un organisme. Dans la partie « planification » de ce guide, nous avons exploré la mise en place d'une équipe de travail. Dans ce chapitre, vous devrez évaluer l'équipe que vous avez sélectionnée au début de la saison. Cette évaluation s'imbriquera ensuite dans votre bilan à la fin de la saison.

2. Évaluer l'équipe de travail

Dans tous les programmes impliquant un travail en équipe, il est nécessaire de prendre le temps d'évaluer votre implication et celle de vos collègues au sein du groupe et de faire une rétrospection de votre dynamique d'équipe. En effet, la productivité de votre équipe a un impact direct sur la réussite de votre projet. Dans le cadre du Programme Sunny Action, vous aurez à gérer une équipe de travail, que ce soit un groupe d'intervenants ou de bénévoles. Vous trouverez à la page suivante un exemple de grille d'évaluation. Vous pouvez l'utiliser ou l'adapter à vos besoins selon les objectifs fixés en début de saison. Veuillez noter que c'est la personne responsable du programme dans votre établissement qui doit remplir cette grille d'évaluation (avec ou sans la présence de la personne évaluée).

Outil

GRILLE D'ÉVALUATION D'UN EMPLOYÉ/BÉNÉVOLECHSLD
Identification de l'employé/du bénévole
Nom :
Prénom :
Fonction :
Date de l'évaluation:
Objectifs de l'évaluation
1. Identifier et reconnaître le potentiel et les compétences de chaque bénévole ou employé. 2. Constituer un lieu d'échange entre les employés, les bénévoles et les administrateurs afin que tous puissent faire part de leurs préoccupations sur le vécu et l'organisation du travail. 3. S'assurer que chaque employé ou bénévole dispose des ressources et du soutien nécessaire à l'accomplissement de ses tâches. 4. S'assurer que l'équipe de travail demeure polyvalente et complémentaire sur le plan des compétences et des mandats afin que chacun se réalise et que l'organisme remplisse sa mission auprès de la population.
Critères d'évaluation
Bloc 1 : Habiletés et qualités personnelles. **Bloc 2 :** Compétences interpersonnelles. **Bloc 3 :** Compétences organisationnelles. **Bloc 4 :** Synthèse de l'évaluation et commentaires.

BLOC 1 : HABILETÉS ET QUALITÉS PERSONNELLES	
Niveaux d'appréciation **1.** Excellent **2.** Très satisfaisant **3.** Satisfaisant **4.** À améliorer **5.** Insatisfaisant	
Dynamisme, motivation et engagement	
1. Il maintient un intérêt et un effort constants face à son travail. Il démontre un souci de réussite et de collaboration. Il fait preuve d'ardeur et de disponibilité.	1 2 3 4 5
Autonomie, initiative et créativité	
2. Il tend à dépasser les attentes organisationnelles relatives aux solutions. Il tend à dépasser les attentes de l'organisme relatives à son rôle.	1 2 3 4 5
Esprit d'équipe et relations interpersonnelles	
3. Il sait s'intégrer dans l'équipe. Il établit et maintien des contacts harmonieux.	1 2 3 4 5
Directives et compromis	
4. Il se sent à l'aise avec les directives. Il fait preuve de tact dans ses rapports avec les autres. Il est capable de négocier et de faire des compromis.	1 2 3 4 5
Flexibilité et adaptation	
5. Il ajuste ses aptitudes et ses attitudes aux situations.	1 2 3 4 5
Tolérance au stress et à l'ambiguïté	
6. Il maintient un rendement efficace malgré des contraintes et des conditions caractérisées par l'absence d'information, d'appui ou d'encadrement. Il gère efficacement le stress, la pression et le temps.	1 2 3 4 5
Capacité d'aidant	
7. Il se rend disponible aux autres et il apporte des conseils et du support.	1 2 3 4 5
Lucidité et résolution de problèmes	
8. Il détecte les malaises. Il reconnaît ses torts. Il admet ses erreurs. Il accepte la critique. Il démontre une aptitude à résoudre des problèmes.	1 2 3 4 5
Leadership, influence	
9. Il s'intéresse et mobilise l'équipe de travail et les participants pour favoriser une coopération directe.	1 2 3 4 5

Analyse, synthèse et communication	
10. Il identifie les divers éléments d'une situation. Il associe et compare les informations provenant de différentes sources. Il dégage et regroupe les éléments.	1 2 3 4 5
Discernement et objectivité	
11. Il juge clairement et sainement les choses. Il évalue les faits pour ce qu'ils sont tout en ayant une opinion personnelle.	1 2 3 4 5
Écoute et compréhension	
12. Il se montre ouvert et intéressé aux autres. Il perçoit et réagit à leurs besoins.	1 2 3 4 5
Discrétion	
13. Il fait preuve de retenue judicieuse dans ses paroles et ses actions et il a une aptitude à garder pour lui-même les informations confidentielles.	1 2 3 4 5
Communication écrite	
14. Il écrit dans un français grammaticalement correct et utilise un vocabulaire adapté.	1 2 3 4 5
Communication verbale	
15. Il est en mesure de bien rendre un message de façon verbale et utilise un langage adapté.	1 2 3 4 5
Éthique et intégrité	
16. Il admet ses mauvaises décisions et ajuste son comportement en conséquence.	1 2 3 4 5
Sens de l'organisation	
17. Il organise son horaire et sa charge de travail de façon efficace, en exploitant les ressources disponibles.	1 2 3 4 5
Confiance en soi	
18. Il est conscient de ses propres valeurs, intérêts, talents et besoins.	1 2 3 4 5
Affirmation	
19. Il est à l'aise d'exprimer ses besoins, limites, opinions, idées ou désaccords à ses collègues. Il parle ouvertement à la personne concernée.	1 2 3 4 5

BLOC 2 : COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES	
Niveaux d'appréciation **1) L'employé ou le bénévole dépasse largement les exigences.** **2) L'employé ou le bénévole dépasse les exigences.** **3) L'employé ou le bénévole rencontre les exigences.** **4) L'employé ou le bénévole présente quelques difficultés.** **5) L'employé ou le bénévole ne satisfait pas aux exigences.**	
Relations interpersonnelles	
1. Il échange avec l'équipe de façon à faire progresser le travail en développant des relations de travail durables.	1 2 3 4 5
2. Il sait démontrer de la reconnaissance pour la contribution des autres.	1 2 3 4 5
3. Il traite ses collègues et les participants avec respect et équité.	1 2 3 4 5
Travail en équipe et coopération	
4. Il travaille en collaboration continue avec mes collègues dans le respect des rôles de chacune et dans un climat de coopération.	1 2 3 4 5
5. Il accepte les différences, il reconnaît les forces et faiblesses de chacun et il utilise les complémentarités.	1 2 3 4 5
6. Il entretient des relations positives avec les membres et les partenaires.	1 2 3 4 5
Communication	
7. Il est à l'écoute des autres et il valide leur compréhension au besoin.	1 2 3 4 5
8. Il s'exprime de façon authentique avec tact et diplomatie.	1 2 3 4 5
9. Il utilise efficacement la technologie comme moyen de communication.	1 2 3 4 5
Souplesse du comportement/flexibilité	
10. Il s'adapte à des situations changeantes et ambiguës.	1 2 3 4 5
11. Il harmonise ses propres besoins avec les exigences du milieu de travail et des situations.	1 2 3 4 5
12. Il accepte les échecs et les critiques de façon constructive.	1 2 3 4 5

Gestion des différends	
13. Il négocie efficacement avec ses collègues, les membres et les partenaires de l'organisme.	1 2 3 4 5
14. Il fait preuve de doigté dans les situations délicates et confrontantes.	1 2 3 4 5

BLOC 3 : COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES	
Niveaux d'appréciation **1) L'employé ou le bénévole dépasse largement les exigences.** **2) L'employé ou le bénévole dépasse les exigences.** **3) L'employé ou le bénévole rencontre les exigences.** **4) L'employé ou le bénévole présente quelques difficultés.** **5) L'employé ou le bénévole ne satisfait pas aux exigences.**	
Compréhension organisationnelle	
1. Il comprend bien la dynamique interne de l'organisme, ses enjeux, ses orientations et agit adéquatement.	1 2 3 4 5
2. Il intègre la culture et les valeurs de l'organisme.	1 2 3 4 5
Approche membres et participants	
3. Il est constamment soucieux d'offrir du soutien à ses collègues (intervenants/bénévoles).	1 2 3 4 5
4. Il manifeste du respect et de l'intérêt pour ses collègues (intervenants/bénévoles).	1 2 3 4 5
5. Il reconnaît leurs capacités à trouver leurs propres solutions à leurs difficultés et il les respecte dans leurs choix.	1 2 3 4 5
6. Il est respectueux de la confidentialité.	1 2 3 4 5
7. Il stimule l'implication des participants dans l'organisme.	1 2 3 4 5
8. Il tend vers des rapports égalitaires avec eux en évitant les attitudes directives et maternantes.	1 2 3 4 5
Exécution de son travail	
9. Il travaille avec minutie, exactitude et précision.	1 2 3 4 5
10. Il réalise une somme de travail acceptable et il respecte les délais.	1 2 3 4 5
11. Il maîtrise et applique les connaissances théoriques, pratiques et techniques, nécessaires à l'exécution de ses tâches et au maintien de ses compétences.	1 2 3 4 5
12. Il sait planifier ses tâches en fonction de ce qui est prioritaire pour éviter de perdre du temps et il respecte les échéanciers.	1 2 3 4 5
13. Il s'adapte aux techniques et aux méthodes nouvelles de travail.	1 2 3 4 5

BLOC 4 : SYNTHÈSE DE L'ÉVALUATION ET COMMENTAIRES
Points forts ou éléments les plus satisfaisants → → → →
Aspects à améliorer → → → → →
Les objectifs personnels à atteindre d'ici la prochaine évaluation → → → →
Les besoins de formation de l'employé/bénévole → → → →
Commentaires L'employé/bénévole inscrit ici tout autre commentaire pertinent. Il ou elle peut indiquer tout accord ou désaccord avec le rapport d'évaluation. _ _ _ _ _ Je déclare que nous avons discuté de ce rapport en équipe et je m'engage à améliorer les points plus faibles et à maintenir les points positifs soulignés dans monévaluation. Signature de l'employé/bénévole : Date : / /

Source : Grille de l'évaluateur des employé(e)s – Centre des femmes l'Héritage – 23/03/09

3. Rédiger le bilan de la saison

La mise sur pied d'un bilan est une étape cruciale lors de la réalisation d'un programme. Il est nécessaire de rassembler les résultats de la saison afin de les analyser et ainsi d'en tirer quelques leçons et pistes d'action. Le bilan agira aussi à titre de guide lors de la planification de la prochaine saison estivale. Il vous permettra de cerner les éléments qui ont favorisé la réussite du programme ainsi que ceux qui ont pu la freiner. Vous pouvez rédiger le bilan sous forme de texte continu et n'oubliez pas d'y inclure des recommandations pour la prochaine saison.

1. Pourquoi réaliser un bilan?

→ Pour « boucler la boucle » de votre programme.

→ Pour évaluer si vos objectifs ont été atteints.

→ Pour obtenir des faits et des chiffres concrets permettant d'appuyer le programme.

→ Pour identifier les forces et faiblesses du programme et de la saison.

→ Pour évaluer les impacts positifs du programme sur les résidents.

→ Pour savoir quelles activités à reproduire ou à éviter lors de la prochaine saison.

2. Comment réaliser le bilan?

La rédaction du bilan peut parfois être plus ardue qu'elle n'y paraît. Elle requiert une période d'introspection et une réflexion sur les éléments à reproduire ou à éviter. Vous trouverez à la page suivante les étapes de rédaction d'un bilan. Vous pouvez les suivre et y ajouter des détails propres à votre organisme.

comment s'y prendre

ÉTAPES DE RÉDACTION D'UN BILAN	
1. Établir les grandes lignes du programme	→ Faire une brève description du programme; → Nom de l'organisme; → Horaire des bénévoles.
2. Résumer les différentes activités réalisées et la participation bénévole	→ Quelles activités ont été réalisées? → Quelles activités ont été appréciées et lesquelles ont été moins appréciées des résidents? → Combien de bénévoles se sont impliqués au cours de la saison? → Combien d'heures de bénévolat ont été faites au total?
3. Décrire les moyens de communication utilisés et leurs résultats	→ Qu'est-ce qui a été fait au niveau des médias, de l'envoi d'information, de la publicité, de la promotion, du matériel imprimé, etc.? → Quelles écoles ont été approchées afin de rejoindre les adolescents? → Quelles ont été les retombées des médias et de la publicité? → Un communiqué de presse a-t-il été fait?
4. Analyser les données et tirer des conclusions	→ Dresser un portrait général de la saison. → Recueillir les résultats des sondages. → Faire ressortir les points positifs et négatifs de l'été. → Proposer des recommandations pour la prochaine saison.

Exemple

3. Contenu du bilan

Le rapport d'activités (bilan d'évaluation) doit contenir les éléments suivants :

→ La présentation du programme (responsables, origine et description du programme).

→ Des définitions et des éléments théoriques utiles pour la compréhension du document.

→ Une description générale des participants (jeunes Sunny, employés et résidents) (nombre, sexe, âge).

→ Les étapes réalisées pour effectuer l'évaluation :

1. Précision des données à obtenir et les outils à utiliser pour les recueillir.
2. Développement des outils de mesure.
3. Collecter, traiter et analyser les données.
4. Etc.

→ La présentation des outils de mesure utilisés (questionnaires, guides d'entretien).

→ Les résultats obtenus pour chaque objectif du programme.

→ Une évaluation de l'atteinte des objectifs (en fonction des résultats attendus).

→ Des recommandations et des pistes d'ajustement pour bonifier le programme.

SYNTHÈSE DES ÉTAPES

Étape 1 **AVANT D'IMPLANTER LE PROGRAMME SUNNY ACTION**	**À réaliser :** 1) Définir le besoin 2) Obtenir l'appui des membres du personnel du CHSLD 3) Mettre en place l'équipe de travail	FONDATION SUNNY
Étape 2 **PLANIFIER LA SAISON**	**À réaliser :** 1) Préciser les objectifs du Programme Sunny Action 2) Préciser les résultats 3) Cibler les participants 4) Prévoir les activités 5) Identifier les ressources nécessaires 6) Prévoir les communications, le suivi et l'évaluation 7) Établir un code d'éthique	FONDATION SUNNY
Étape 3 **PLANIFIER LE RECRUTEMENT ET LA FORMATION**	**À réaliser :** 1) Recruter les jeunes Sunny 2) Former les jeunes Sunny	FONDATION SUNNY
Étape 4 **PLANIFIER LE JUMELAGE, LA DIFFUSION DE L'INFORMATION ET LA GESTION DES JEUNES SUNNY**	**À réaliser :** 1) Planifier le jumelage 2) Procéder au jumelage 3) Informer les jeunes Sunny 4) Clarifier les rôles et responsabilités	FONDATION SUNNY
Étape 5 **RÉALISATION DU PROGRAMME SUNNY ACTION**	**À réaliser :** 1) Déroulement de la saison 2) La clôture du programme	FONDATION SUNNY
Étape 6 **ÉVALUER**	**À réaliser :** 1) Évaluer les résultats de la saison 2) Évaluer l'équipe de travail 3) Rédiger le bilan de la saison	FONDATION SUNNY

RÉFÉRENCES

Bergeron, P. G., Lauzon, P., & Marquis, S. (2004). *La gestion moderne : Une vision globale et integree*. Montréal : G. Morin. Chap. 4.

Cap sur les jeunes bénévoles : Tracez votre chemin. *Guide pratique à l'intention des organismes qui souhaitent faire une place aux jeunes bénévoles.* Réseau de

- l'action bénévole du Québec http://www.rabq.ca/admin/incoming/20121011143747_Cap_jeunes_benevoles.pdf

Centre d'action bénévole de Montréal : http://cabm.net/node/649064

Grille d'évaluation des employé (e) s. Centre des femmes l'Héritage : http://cdc-maski.qc.ca/uploads/grilleevaluationdupersonnel.pdf

Guide d'accueil des nouveaux bénévoles : http://www.rabq.ca/admin/incoming/20140307082205_guide_accueil_nouveau_benevole.pdf

Guide d'implantation d'un programme en milieu scolaire : http://www.ctreq.qc.ca/wp-content/uploads/2014/09/Guide-Mentorat.pdf

Guide de mise en œuvre d'un programme de bénévolat pour les jeunes : http://www.sportloisirmontreal.ca/FichiersUpload/Pages/fichiers/declic/Programme- 2.pdf

Le manuel d'implantation et de développement d'options plein air dans les écoles secondaires au Québec : http://www.feepeq.com/documents/383_Manuel_OP_complet.pdf

Mintzberg. H. (2004). *Le management, voyage au centre des organisations* (2e éd.). Paris : Éditions d'Organisation Chapitre 1 : La profession de manager p. 21 à 53.

Qualiform : Compétences du formateur adulte : http://www.iuil.lu/uploads/documents/files/qualiform-synthese-rough-fr.pdf

Recrutement et fidélisation des jeunes bénévoles :

http://bel.uqtr.ca/1751/1/Recrutement_et_fid%C3%A9lisation_des_jeunes_b%C3%A9n%C3%A9voles%281%29.pdf

Réseau de l'action bénévole du Québec : https://www.rabq.ca/importance-de-la-reconnaissance.php

Roy, A. (1995). *Le management : concepts et pratiques*. Compton : CARA.

Chapitre 5 : La planification, p. 139 à 184.