

Préparer un PROGRAMME D'ACTIVITÉS



1. FAIRE LA LISTE DES ACTIVITÉS POSSIBLES

Pour offrir un programme d'activités intéressant pour les membres, ce qui est un des mandats de l'association, le conseil d'administration (CA) doit :

- tenir compte des besoins et des désirs des locataires;
- consulter les locataires par sondage ou lors d'une réunion;
- voir ce qui a marché ou pas dans le passé;
- être ouvert aux nouvelles idées.

2. TROUVER LES RESSOURCES NÉCESSAIRES

Ce n'est pas uniquement aux membres du CA que revient le rôle de prendre en charge ou d'animer les activités, mais c'est leur responsabilité de voir à ce que les activités se réalisent. Il faut donc trouver les moyens d'avoir:

Les ressources humaines

- Un ou des membres parmi les locataires qui seront responsables de l'activité
- Une ou des ressources extérieures (groupe communautaire, CLSC ou autre)
- Une ou des personnes embauchées par contrat pour réaliser l'activité

Les ressources financières

- Le 17 \$ par porte et par année qui revient à l'association
- Les fonds de l'office réservés aux activités sociales et au soutien communautaire (jusqu'à 37 \$ par porte et par année)
- Les subventions qu'une association peut demander (ID²EM, programmes spéciaux pour les aînés et autres)
- L'autofinancement (bazar, tirage, etc.) et la levée de fonds (demande au député, commerces, Club Kiwanis, etc.)



Fédération des locataires d'habitations
à loyer modique du Québec (FLHLMQ)

2520, rue Lionel-Groulx, bureau 202, Montréal, H3J 1J8
514 521-1485 • 1 800 566-9662
info@flhlmq.com • www.flhlmq.com

POUR EN SAVOIR PLUS

- Lisez le guide des associations de locataires de la FLHLMQ intitulé *Ensemble pour agir*
- Consultez le site www.flhlmq.com

3. FAVORISER LA PARTICIPATION DE TOUS LES LOCATAIRES

Pour que les activités aient le succès et les impacts attendus (socialisation, meilleure information, bonne santé, environnement agréable, harmonie entre les locataires, etc.), les membres du CA doivent voir à :

- faire une grille ou un calendrier des activités;
- proposer le programme d'activités à une assemblée de locataires et prendre les commentaires;
- publiciser les activités en affichant le calendrier aux endroits passant ou en le faisant parvenir à tous les locataires;
- évaluer la participation et la satisfaction des locataires et voir à ajuster les activités au besoin.

4. EXEMPLE DE GRILLE HORAIRE OU DE CALENDRIER DES ACTIVITÉS



Association des locataires des Belles montagnes

Horaire des activités dans la salle communautaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Exercices avec Quartier En Forme (QEF)		Cours de danse avec Lise Bouvier (Cha cha cha Inc.)	Baseball poche (responsable: comité jeux)	
PM	Casse-tête (responsable: Mme Pagé app. 102)	Cafés-rencontres (responsable: M. Tremblay, président du CA)			Action santé avec Lucie du CLSC
Soirée	Bingo (responsable: comité jeux)	Cartes (responsable: comité jeux)		Souper communautaire (responsables: Mme Montpetit app. 110 et Mme Groleau app. 204)	

Bienvenue à toutes et tous