

Ma journée des gestes qui sauvent

SANTÉ

par BSF • avec le soutien de la Fondation CNP Assurances



PUBLIC



PARTICIPANTS



ANIMATEURS



NIVEAU



PRÉPARATION



ACTIVITÉ

Description

Premiers secours

Âge : 15 à 25 ans

Objectifs

Former des jeunes aux gestes qui sauvent
Accompagner des jeunes dans l'organisation d'un projet autour des gestes qui sauvent

Matériel

Feuilles
Stylos
Téléphone
Tablettes ou ordinateur

Compétences travaillées

Gestes qui sauvent
Organisation et gestion de projet, et de budget
Communication
Accueil

Contenus utilisés

Livres portant sur les gestes qui sauvent
Logiciels ou applications de gestion de projet et de comptabilité

Pré-requis

Savoir lire

WORKFLOW

1 Préparation - 2 heures

Anticipez et listez les différentes étapes de l'organisation d'une journée de formation aux gestes qui sauvent.

2 Lancement - 1 jour à quelques semaines

Recrutez un petit groupe de jeunes intéressé.e.s par la question des gestes qui sauvent et prêts à s'impliquer dans l'organisation d'une journée de formation à destination de leurs pairs.

3 Déroulement - Plusieurs semaines

Réunissez le groupe de jeunes et faite un brainstorming portant sur les contenus qu'ils.elles imaginent qu'il pourrait y avoir lors de cette journée de formation.

Définissez avec elles.eux une liste de tous les prestataires possibles qui se trouve sur :

<http://www.gouvernement.fr/risques/se-former-aux-premiers-secours>

et contactez-les : voir leurs disponibilités, les tarifs...

Choisissez un prestataire et définissez une date avec lui, accompagnez le groupe afin d'établir un budget (prévoyez des activités de levée de fonds si besoin, des subventions, une participation des participant.e.s...), de trouver un lieu pour la formation, une liste de courses à faire, de communiquer autour de l'événement, de recruter des participant.e.s...

Définissez avec le groupe, avant l'événement, le rôle que tiendra chacun.e le jour de la formation.

Le jour de la formation, rappelez aux jeunes organisateurs.trices de bien accueillir les participant.e.s et les intervenant.e.s, d'être à leur écoute... et de participer à la formation pour se former !

4 Clôture - 2 heures

Faites une réunion de bilan avec les organisateurs.trices.

Le cas échéant, faites envoyer les attestations de participation aux participant.e.s.

Prévoyez éventuellement une forme de restitution pour les absent.e.s.