

TABLEAU XII

Points de vigilance pour un forum

Étapes		Activités	Vigilance
Avant	Sélection des lieux prioritaires	<ul style="list-style-type: none"> • Cartographie des territoires prioritaires/observatoire des fragilités • Validation des lieux en lien avec le conseil d'administration de la caisse <p>Objectif de l'action</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inégalités sociales de santé
	Partenariat	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi d'un courrier aux maires ou CCAS des villes sélectionnées • Organisation d'une réunion préparatoire pour expliquer le concept du forum, identifier les partenaires locaux et définir le lieu et la date • Programmation de la date du forum avec 1 journée pour le montage des stands et accueil des partenaires, 1 ou 2 j de forum et 1/2 j pour démontage • Programmation des dates des 2 réunions préparatoires avec les partenaires <p>Planification de l'événement et fichier partenaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notoriété du lieu, accessibilité, possibilités d'aides au transport
	Préparation	<ul style="list-style-type: none"> • Requête informatique pour listing de retraités à inviter sur le périmètre défini par la mairie ou le CCAS • Envoi de l'invitation aux partenaires pour la réunion préparatoire du forum avec bulletin de participation • Collecte des besoins : logistique, matériel informatique • Définition des espaces du forum <p>Définition du programme et fichier des personnes à inviter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier des personnes qui ont le plus de besoins • Offres de prévention intersectorielles diversifiées et accessibles localement
	Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de l'invitation et de la plaquette du forum : plan, planning des conférences, stands et liste des partenaires • Envoi des cartons d'invitation et affiches aux partenaires • Envoi des lettres aux assurés et de la plaquette du forum • Création des supports pour le forum : badges pour les professionnels et bénévoles, totems ou affiches pour les stands • Édition des questionnaires d'évaluation pour les participants et les intervenants • Élaboration des dossiers de presse <p>Supports de communication presse, professionnels, retraités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accessibilité aux informations pour les retraités : lisibilité et compréhension des informations sur l'action de prévention
Pendant		<ul style="list-style-type: none"> • Installation des stands du forum • Coordination du déroulement logistique du forum • Relevé de la participation • Distribution des questionnaires d'évaluation • Organisation d'un temps convivial : tombola, dégustation de fruits, bar à eau, à tisane ou à soupe, collation, etc. <p>Qualité et accessibilité du forum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement favorable : niveau sonore, chaises, signalétique, convivialité • Accessibilité aux informations des stands et conférences
Après		<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des questionnaires d'évaluation participants et intervenants • Présentation du bilan à la mairie et aux partenaires pour élaborer les suites du forum • Planification d'autres actions de prévention, conférences ou ateliers, ou d'aide à l'innovation pour les retraités dans le territoire <p>Évaluation et perspectives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dynamique de prévention locale • Équité des offres de prévention • Pérennité des offres

Barthélémy L., Bodard J., Feroldi J. dir. *Actions collectives "Bien vieillir" : repères théoriques, méthodologiques et pratiques. Guide d'aide à l'action.* Saint-Denis : Inpes, coll. Santé en action, 2014 : 108 p.