

Modèle de plan d'action pour l'organisation de la journée de dépavage

PLAN D'ACTION, JOURNÉE DE DÉPAVAGE (NOM DU SITE)	
Date :	Lieu : (adresse complète)
Horaire : Accueil à Début à	Coordonnées du propriétaire :
Description : Journée festive de dépavage	
Moyen par lequel les gens peuvent s'inscrire : coordonnées	
Public cible : (ex : les employés de l'organisme et des citoyens du quartier)	
Objectifs de l'activité :	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
Coordonnées de l'hôpital le plus près :	Budget prévu :
Coordonnées de la clinique la plus proche :	Budget actuel :
Emplacement de la trousse de premiers soins sur le site :	Coordonnées des fournisseurs impliqués le jour de l'activité
COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES CLÉS ET DU PERSONNEL : <ul style="list-style-type: none"> • Coordination de l'activité : (Nom, prénom, coordonnées bureau et personnel) • Moniteur de sécurité : (Nom, prénom, coordonnées) • Personne responsable des premiers soins : (Nom, prénom, coordonnées) • Personne responsable de surveiller la caméra : (Nom, prénom, coordonnées) • Personne(s) responsable de l'accueil : (Nom, prénom, coordonnées) • Personne responsable des relations avec les médias et de l'animation des réseaux sociaux le jour même : (Nom, prénom, coordonnées) • Personne responsable du repas, de l'eau et des collations : (Nom, prénom, coordonnées) 	Photographe : (Nom, prénom, coordonnées) Vidéaste : (Nom, prénom, coordonnées) Autres : (Nom, prénom, coordonnées)

PRÉPARATION – AVANT LA JOURNÉE DE DÉPAVAGE

Tâches	Ce qu'elle implique	Qui s'en charge ?	Notes	Pour quand ?	Avancement	
Organisation logistique - Préparation du site	Faire une demande de localisation à Info-excavation et piquets installés.			30 jours avant pour que la requête soit valide		<input type="checkbox"/>
	Prévoir un plan B si pluie.					<input type="checkbox"/>
	Réaliser le plan de démolition (identification de la zone à dépaaver, emplacement du conteneur, emplacement de la table d'accueil, allées de circulation, etc.).			Avant de conclure contrat pour conteneur		<input type="checkbox"/>
	Réaliser le plan de santé et de sécurité visant à évaluer les risques de blessures et les moyens pris pour les éviter.					<input type="checkbox"/>
	Prévoir un endroit de repos pour s'asseoir et à l'abri du soleil.					<input type="checkbox"/>
	S'assurer que des toilettes sont accessibles.					<input type="checkbox"/>
Organisation logistique - Preuves d'assurance	Informers sa compagnie d'assurance du type d'activités qui sera réalisée et, si nécessaire, contracter un avenant. Le propriétaire du site doit aussi aviser son assureur.			Au moment de signer l'entente avec le propriétaire		<input type="checkbox"/>

Tâches	Ce qu'elle implique	Qui s'en charge ?	Notes	Pour quand ?	Avancement	
	Faire une demande de protection des bénévoles auprès de la CNESST ou s'assurer qu'elle est effective.					<input type="checkbox"/>
Organisation logistique - Ressources externes	Engager une entreprise pour le transport et recyclage de l'asphalte (conteneur).			30 jours avant l'événement		<input type="checkbox"/>
	Engager un professionnel chargé du découpage de l'asphalte en carrés.			Le découpage doit se faire la veille de l'événement, de préférence		<input type="checkbox"/>
	Engager un photographe et fournir les consignes.			Minimum de 6 semaines avant		<input type="checkbox"/>
	Engager un vidéaste et fournir les consignes.			Minimum de 6 semaines avant		<input type="checkbox"/>
Organisation logistique - Matériels	Acheter, emprunter ou louer le matériel de dépavage (pieds de biche, embouts protecteurs en acier, brouettes, gants de construction).		Le Centre d'écologie urbaine peut prêter à peu de frais des embouts selon leur disponibilité	Minimum 3 semaines avant l'événement		<input type="checkbox"/>
	Si nécessaire, louer ou emprunter des clôtures ou cônes pour sécuriser le site, suite au découpage de l'asphalte					<input type="checkbox"/>

Tâches	Ce qu'elle implique	Qui s'en charge ?	Notes	Pour quand ?	Avancement	
	Commander les breuvages, les collations et le dîner.					<input type="checkbox"/>
	Coordonner la livraison du matériel de dépavage (pieds de biche, brouettes, gants de construction).			Quelques jours avant l'événement		<input type="checkbox"/>
	Préparer le matériel pour la table d'accueil : liste des présences et coordonnées complètes, embouts protecteurs en acier, formulaire de consentement vidéo et photo, formulaire pour autorisation des parents de personnes mineures, etc.					<input type="checkbox"/>
	Prévoir une trousse de premiers soins complète et de l'eau potable disponible en tout temps.					<input type="checkbox"/>
	Prévoir de la musique pour l'ambiance.					<input type="checkbox"/>
	Organiser et préparer le matériel pour animer des activités pour les enfants (si nécessaire). Attirer des bénévoles à l'animation.					<input type="checkbox"/>

Tâches	Ce qu'elle implique	Qui s'en charge ?	Notes	Pour quand ?	Avancement	
Communications - Relations de presse et réseaux sociaux	Préparer des messages clés pour les médias sociaux.					<input type="checkbox"/>
	Rédiger une lettre/message d'invitation pour mobiliser les dignitaires et les bailleurs de fonds.			Au moins 6 semaines avant l'événement		<input type="checkbox"/>
	Établir un protocole de prises de parole détaillé des dignitaires et le communiquer aux parties prenantes concernées.					<input type="checkbox"/>
	Rédiger et envoyer un avis aux médias.			7 jours ouvrables avant l'activité		<input type="checkbox"/>
	Rédiger le communiqué de presse.			Au moins une semaine avant l'événement		<input type="checkbox"/>
	Effectuer un suivi téléphonique avec les médias afin de les mobiliser.			Quelques jours avant l'événement		<input type="checkbox"/>
Communications - Mobilisation	Réaliser une affiche/image et effectuer la mobilisation des bénévoles (Facebook, babillard, etc.) et la faire circuler. Faire des rappels !			Minimum de 4 semaines avant l'événement		<input type="checkbox"/>
	Assigner les rôles clés (ex : moniteur de sécurité, responsable premiers soins, responsable du repas, etc.).			Plusieurs semaines avant l'événement		<input type="checkbox"/>

Tâches	Ce qu'elle implique	Qui s'en charge ?	Notes	Pour quand ?	Avancement	
	Recueillir les confirmations de présence des bénévoles.			Quelques jours avant l'événement		<input type="checkbox"/>
	Former le bénévole sur la manière d'administrer le sondage auprès des participants et prévoir le matériel nécessaire (imprimer plusieurs formulaires, etc.).					<input type="checkbox"/>
24h à 48 h avant le dépavage	<p>Assister le professionnel dans le découpage de l'asphalte en carrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour s'assurer des dimensions adéquates pour que les carrés soient enlevés à la main ; • Pour relever l'épaisseur de l'asphalte et ainsi connaître le volume qui sera enlevé afin de s'assurer que la dimension du conteneur est appropriée. <p>Au besoin, ajuster le nombre ou la dimension des conteneurs auprès du fournisseur.</p>					<input type="checkbox"/>

Tâches	Ce qu'elle implique	Qui s'en charge ?	Notes	Pour quand ?	Avancement	
	S'assurer que le site est sécurisé suite au découpage de l'asphalte. Si nécessaire, sécuriser par des clôtures ou cônes.					<input type="checkbox"/>
	Organiser le dépôt des conteneurs sur le site.					<input type="checkbox"/>
	Envoyer le communiqué de presse aux médias.					<input type="checkbox"/>
	Appeler les bénévoles inscrits et les dignitaires intéressés pour confirmer leur présence, leur communiquer le plan B si pluie et leur rappeler l'habillement approprié.					<input type="checkbox"/>

PROPOSITION D'UN DÉROULEMENT LA JOURNÉE DE DÉPAVAGE

Tâche	Horaire	Ce qu'elle implique ?	Qui s'en charge ?	Notes
Installation	8h00	Arrivée de l'équipe		
	8h00 à 9h30	Installation du site (table, tente, trépieds et caméra par le vidéaste, bannière, table d'accueil, délimiter le site, etc.)		
Accueil	9h30 à 10h00	Accueil des bénévoles, inscriptions et distribution du matériel		
Début du tournage pour la vidéo	10h00 à 10h10	En grand groupe : communiquer les objectifs du projet et parler des enjeux		
	10h10 à 10h20	En grand groupe : échauffements, consignes de sécurité et démonstration de la technique de dépavage		
	10h20 à 10h30	Arrivée des médias et des invités de marque. Prise de photos du premier morceau d'asphalte enlevé		
	10h30 à 12h00	Formation des équipes et réalisation du dépavage		
	12h00 à 12h45	Dîner et sondage		
	12h45 à 12h55	Photo de groupe avec les outils sur le site et salutation du groupe à la caméra vidéo		
	12h55 à 14h00	Fin du dépavage, retour du matériel et, si nécessaire, nettoyage du site		
Prises de photos et animation des réseaux sociaux : en continu.				

Matériel	Quoi	Quantité	Qui?
Nourriture	Collations et breuvages		
	Dîner pour l'équipe et les bénévoles		
	Chaises, tente ou lieu confortable pour manger		
Matériel pour le dépavage	Brouettes	Maximum de 5	
	Pieds de biche	Maximum de 5	
	Leviers en bois de format 2*4 pouces	Maximum de 5	
	Paires de gants pour chaque bénévole	Une paire pour chaque bénévole	
	Paires d'embouts protecteurs en acier pour chaque bénévole	Une paire pour chaque bénévole	
	Trousse de premiers soins	1	
Accueil	Liste de présence en ordre alphabétique en format 11*17	2	
	Stylos		
	Formulaire de consentement pour photos et la vidéo		
	Formulaire de consentement des parents pour mineurs sur le site		
	Chaises et une tente	2 chaises / 1 tente	
	Liste des tailles disponibles des embouts protecteurs en acier pour faciliter l'inventaire et le retour des prêts		
Sondage	Matériel pour administrer le sondage	Copies papier et crayons OU Tablette	
Divers	Gommette, ciseaux, ruban adhésif, cordes.		
	Appareil photo de sûreté		
	Bannière de votre organisation	1 ou 2	

APRÈS LA JOURNÉE

Tâche	Ce qu'elle implique	Qui s'en charge?	Note
Numériser et archiver les formulaires d'autorisations de photos			
Compiler les données du sondage			
Réception des photos et de la vidéo de la part des fournisseurs	Validation des crédits photos		
Message de remerciement aux bénévoles et aux dignitaires			
Animation des médias sociaux avec des photos de la journée			
Mise à jour du budget			
Rendre le matériel loué ou prêté			
Sécuriser le site (si nécessaire)			
Préparer la journée de plantation !			