

Modèle de plan d'action pour l'organisation de la journée de la plantation et d'inauguration

PLAN D'ACTION, JOURNÉE DE PLANTATION ET INAUGURATION (NOM DU SITE)	
Date : Horaire : Accueil à Début à	Lieu : (adresse complète) Coordonnées du propriétaire :
Description : Journée festive de plantation 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 : •	
Coordonnées de l'hôpital le plus près : Coordonnées de la clinique la plus proche : Emplacement de la trousse de premiers soins sur le site :	Budget prévu : Budget actuel :
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) • Contremaître de la plantation (si différent du coordonnateur de l'activité) : (Nom, prénom, coordonnées bureau et cell) • 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) 	Coordonnées des fournisseurs impliqués le jour de l'activité Photographe : (Nom, prénom, coordonnées) Vidéaste : (Nom, prénom, coordonnées) Autres : (Nom, prénom, coordonnées)

PRÉPARATION – AVANT LA JOURNÉE DE PLANTATION

Tâches	Ce qu'elle implique	Qui s'en charge ?	Notes	Pour quand ?	Avancement	
Organisation logistique - Préparation du site	S'assurer d'avoir une demande valide 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 (ex. endroit pour déposer les végétaux, l'accès au chantier pour livraison, protection de l'existant, etc.)			Plusieurs semaines avant		<input type="checkbox"/>
	Réaliser un plan d'aménagement (dimension des surfaces réaménagées, le nombre de plantes et la liste des espèces, etc.).			Plusieurs semaines avant		<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.			Plusieurs semaines avant		<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"/>

Tâches	Ce qu'elle implique	Qui s'en charge ?	Notes	Pour quand ?	Avancement
Organisation logistique - Ressources externes	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 les végétaux nécessaires à la réalisation du plan d'aménagement et assurer la livraison des végétaux sur le site et tout autre élément nécessaire à la plantation (terre, mycorhize, compost, etc.)		Si la livraison des végétaux est faite la veille, prévoir une protection contre le vol	Plusieurs semaines avant	<input type="checkbox"/>
	Acheter, emprunter ou louer le matériel de plantation (brouettes, gants de jardinage, râteaux, pelles, protège-genoux, balais (pour nettoyer les abords de l'espace réaménagé).			Plusieurs semaines avant	<input type="checkbox"/>
	Commander les breuvages, les collations et le dîner.				<input type="checkbox"/>
	Coordonner la livraison des végétaux et remplissage avec de la terre et du compost			Quelques jours avant l'événement	<input type="checkbox"/>

Tâches	Ce qu'elle implique	Qui s'en charge ?	Notes	Pour quand ?	Avancement
	Préparer le matériel pour la table d'accueil : liste des présences et coordonnées complètes, formulaire de consentement 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"/>
	Faire installer le panneau d'identification permanent sur le site.			Pour l'inauguration	<input type="checkbox"/>
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"/>

Tâches	Ce qu'elle implique	Qui s'en charge ?	Notes	Pour quand ?	Avancement
	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 : contremaître de la plantation, moniteur de sécurité, personne certifiée secouriste, responsable du repas, responsable de la table d'accueil, etc.)			Plusieurs semaines avant l'événement	<input type="checkbox"/>
	Recueillir les confirmations de présence des bénévoles.			Quelques jours avant l'événement	<input type="checkbox"/>

Tâches	Ce qu'elle implique	Qui s'en charge ?	Notes	Pour quand ?	Avancement
	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 48h avant la plantation et inauguration	Disposer les végétaux selon le plan de plantation				<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 PLANTATION ET D'INAUGURATION

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, bannière, table d'accueil, délimiter le site, déposer les végétaux sur le site en fonction du plan d'aménagement avant d'être plantés. etc.)		
Accueil	9h30 à 10h00	Accueil des bénévoles, inscriptions et distribution du matériel		
Préparation et plantation	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 plantation		
	10h20 à 12h00	Formation des équipes et plantation dirigée par le contremaître de la plantation		
Plantation	12h00 à 12h45	Dîner et administration du sondage d'évaluation auprès des bénévoles		
	12h45 à 12h55	Fin de la plantation si nécessaire, photo de groupe avec les outils sur le site.		
Inauguration	12h55 à 13h00	Arrivée des médias et invités de marque		
	13h à 13h10	En grand groupe : communiquer les objectifs du projet et parler des enjeux		
	13h15 à 13h30	En grand groupe : prise de parole, remerciements et coupage de ruban s'il y a lieu		
	13h30 à 13h40	Prise de photos avec le panneau permanent		

	13h40 à	Collation et célébration		
Nettoyage et fin de la journée	13h40 à 14h00	Nettoyage du site et administration du sondage d'évaluation auprès des bénévoles		
	14h00 à 14h30	Arrosage des végétaux		
Prises de photos et animation des réseaux sociaux : en continu.				

MODÈLE

Matériel	Quoi	Quantité	Qui?
Nourriture	Collations et breuvages		
	Dîner pour l'équipe et les bénévoles		
	Chaises, tente ou lieu confortable pour manger		
Matériel pour la plantation	Terre et compost		
	Végétaux	Selon plan d'aménagement ou de plantation	
	Brouettes	4 à 5	
	Râteaux	3 à 4	
	Pelles (grandes et de jardinage)	10 à 15	
	Balais	3 à 5	
	Arrosoir ou tuyau d'arrosage + accès à l'eau		
	Protèges-genoux	Une paire pour chaque bénévole	
	Paires de gants	Une paire pour chaque bénévole	
Trousse de premiers soins	1		
Accueil	Liste de présence en ordre alphabétique en format 11*17	2	
	Stylos et crayons		
	Formulaire de consentement pour photos	1	
	Formulaire de consentement des parents pour mineurs sur le site	1	
	Chaises et une tente	2 chaises / 1 tente	
Inauguration	Panneau d'identification permanent	1	
	Liste des dignitaires avec leur nom et leur titre au complet	Pour chaque dignitaire	
	Gros ruban rouge	1	

	Paire de ciseau	1	
Sondage	Matériel pour administrer le sondage	Copies papier et crayons OU Tablette	
Divers	Gommette, ciseaux, ruban adhésif, cordes.		
	Appareils photo de sûreté	1	
	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)			