

**PLAN D'ACTION POUR LA JOURNÉE DE DÉPAVAGE (NOM DU SITE)**

<b>Date :</b> <b>Horaire :</b> Accueil à ... Début à ...	<b>Lieu :</b> (adresse complète) <b>Coordonnées du propriétaire :</b>
<b>Description :</b> Journée festive de dépavage <b>Moyen par lequel les gens peuvent s'inscrire :</b> <b>Public cible :</b>	
<b>Objectifs de l'activité :</b> •	
<b>Coordonnées de l'hôpital le plus près :</b> <b>Coordonnées de la clinique la plus près :</b> <b>Emplacement de la trousse de premiers soins sur le site :</b>	<b>Budget prévu :</b>  <b>Budget actuel :</b>
<b>COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES CLÉS ET DU PERSONNEL :</b> Coordination de l'activité : (Nom, prénom, coordonnées professionnelles et personnelles) Moniteur de sécurité : (Nom, prénom, coordonnées) Personne certifiée secouriste (si différent du moniteur de sécurité) : (Nom, prénom, coordonnées) Personne responsable de surveiller la caméra : (Nom, prénom, coordonnées) Personne(s) responsable(s) 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)	<b>Coordonnées des fournisseurs impliqués le jour de l'activité</b> Photographe (Nom, prénom, coordonnées) Autres : (Nom, prénom, coordonnées)

**PRÉPARATION - AVANT LA JOURNÉE DE DÉPAVAGE**

Tâches	Ce qu'elle implique?					
<b>Organisation logistique - Préparation du site</b>	Faire une demande de localisation à Info-excavation et piquets installés.					<input type="checkbox"/>
	Prévoir un plan B si pluie.					<input type="checkbox"/>
	Réaliser le plan de démolition (identification de la zone à dépaver, emplacement du conteneur, emplacement de la table d'accueil, allées de circulation, etc.).					<input type="checkbox"/>
	Réaliser le plan de santé et 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"/>
<b>Organisation logistique - Preuves d'assurance</b>	Informers sa compagnie d'assurance du type d'activités qui sera réalisée, désigner le Centre à titre d'assuré supplémentaire dans le cadre du projet et si nécessaire contracter un avenant. Le propriétaire du site doit aussi aviser son assureur.					<input type="checkbox"/>
	Faire une demande de protection des bénévoles auprès de la CNESST ou s'assurer qu'elle est effective.		Transmettre les informations au Centre			<input type="checkbox"/>
<b>Organisation logistique - Ressources</b>	Engager une entreprise pour le transport et recyclage de l'asphalte (conteneur).			30 jours avant l'événement		

Tâches	Ce qu'elle implique?					
<i>externes</i>	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"/>
<b>Organisation logistique - Matériels</b>	Préciser au Centre les besoins en termes de matériel (embouts protecteurs en acier, bannières, gants, etc.).			Minimum 3 semaines avant l'événement		<input type="checkbox"/>
	Acheter, emprunter ou louer le matériel de dépavage (pieds de biche, brouettes, gants de construction, etc.).					<input type="checkbox"/>
	Louer ou emprunter des clôtures ou cônes pour sécuriser le site, si nécessaire, suite au découpage de l'asphalte.					<input type="checkbox"/>
	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, etc.).			Quelques jours avant l'événement		<input type="checkbox"/>
	Préparer le matériel pour la table d'accueil : formulaire enregistrement bénévoles et consentement photos, embouts protecteurs en acier, formulaire consentement des parents pour 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"/>

Tâches	Ce qu'elle implique?					
	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"/>
<b>Communications - Relations de presse et réseaux sociaux</b>	Préparer des messages clés pour les réseaux sociaux.					<input type="checkbox"/>
	Rédiger une lettre/message d'invitation pour mobiliser les dignitaires et les bailleurs de fonds.		En collaboration avec le Centre pour gouvernement du Québec et Groupe Banque TD	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.		Faire approuver par le Centre (prévoir 3-4 jours ouvrables)	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"/>
<b>Communications - Mobilisation</b>	Réaliser une affiche/image et effectuer la mobilisation des bénévoles (réseaux sociaux, babillard, etc.) et la faire circuler. Faire des rappels!		Faire approuver par le Centre	Minimum de 4 semaines avant l'événement		<input type="checkbox"/>

Tâches	Ce qu'elle implique?					
	Assigner les rôles clés (par exemple : moniteur de sécurité, responsable premiers soins, responsable du repas, etc.).			Plusieurs semaines avant l'événement		<input type="checkbox"/>
	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 participant·es et prévoir le matériel nécessaire (imprimer plusieurs formulaires, etc.).		Voir les consignes du sondage du Centre			<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"> <li>• Pour s'assurer des dimensions adéquates pour que les carrés soient enlevés à la main</li> <li>• 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</li> </ul> <p>Au besoin, ajuster le nombre ou la dimension des conteneurs auprès du fournisseur.</p>					<input type="checkbox"/>
	S'assurer que le site est sécurisé suite au découpage de l'asphalte. Si nécessaire, sécuriser par des clôtures ou cônes.					<input type="checkbox"/>

Tâches	Ce qu'elle implique?					
	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 DE DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE DE DÉPAVAGE

Tâche	Horaire	Ce qu'elle implique?	Responsable	Notes
Installation	8h00	Arrivée de l'équipe		
	8h00 à 9h30	Installation du site (table, tente, bannière, table d'accueil, délimiter le site, etc.)		
Accueil	9h30 à 9h50	Accueil des bénévoles, inscriptions et distribution du matériel		
Préparation et activité de dépavage	9h50 à 9h55	En grand groupe : communiquer les objectifs du projet et parler des enjeux		
	9h55 à 10h05	En grand groupe : échauffements, consignes de sécurité et démonstration de la technique de dépavage		
	10h05 à 12h00	Prise de photos du premier morceau d'asphalte enlevé Formation des équipes et réalisation du dépavage Si nécessaire, pause et collation pendant le dépavage		
Photo de groupe	12h00 à 12h10	Photo de groupe avec leurs outils sur le site		
Fin de l'activité	12h10 à 12h45	Fin du dépavage, sondage aux participant·es Collations ou dîner festif, remerciements		
Démontage	12h45 à 13h30	Retour du matériel prêté		

		Nettoyage et démontage du site, sécurisation si nécessaire		
Prises de photos et animation des réseaux sociaux : en continu				

MODÈLE

**MATÉRIEL**

Catégorie	Quoi	Quantité	Responsable
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		
	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 SLP + de votre organisation	1 ou 2	

**APRÈS LA JOURNÉE**

Tâche	Ce qu'elle implique?	Responsable	Note
Numériser et archiver les formulaires d'autorisations de photos	Conserver les copies et les transmettre aussi au Centre		
Compiler les données du sondage	Les transmettre au Centre		
Réception des photos de la part du fournisseur	Validation des crédits photos		
	Conserver des copies et les transmettre au Centre		
Message de remerciement aux bénévoles et aux dignitaires			
Animation des médias sociaux avec des photos de la journée			
Mise à jour du journal de bord	Par exemple: nombre de participant·es, revue de presse, m3 d'asphalte retiré		
Mise à jour de l'onglet budget			
Rendre le matériel loué ou prêté			
Sécuriser le site (si nécessaire)			
Préparer la journée de plantation !			