

PLAN D'ACTION POUR LA JOURNÉE DE PLANTATION ET D'INAUGURATION (NOM DU SITE)	
Date : Horaire : Accueil à ... Début à ...	Lieu : (adresse complète) Coordonnées du propriétaire :
Description : Journée de plantation et d'inauguration Moyen par lequel les gens peuvent s'inscrire : Public cible :	
Objectifs de l'activité : •	
Coordonnées de l'hôpital le plus près : Coordonnées de la clinique la plus près : Emplacement de la trousse de premiers soins sur le site :	Budget prévu : Budget actuel :
COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES CLÉS ET DU PERSONNEL : 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)	Coordonnées des fournisseurs impliqués le jour de l'activité Photographe (Nom, prénom, coordonnées) Autres : (Nom, prénom, coordonnées)

PRÉPARATION - AVANT LA JOURNÉE DE PLANTATION

Tâches	Ce qu'elle implique	Responsable	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 schéma de démolition (par endroit pour déposer les végétaux, l'accès au chantier pour livraison, protection de l'existant, etc.).		Envoyer au Centre	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.).		Envoyer au Centre	Plusieurs semaines avant	<input type="checkbox"/>
	Réaliser le plan de santé et sécurité visant à évaluer les risques de blessures et les moyens pris pour les éviter.		Le faire approuver par le Centre	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"/>
Organisation logistique - Ressources externes	Engager un photographe et fournir les consignes.			Minimum de 6 semaines avant	<input type="checkbox"/>
Organisation logistique - Matériels	Préciser au Centre les besoins en termes de matériel (bannières, gants, etc.).			Minimum 3 semaines avant l'événement	<input type="checkbox"/>
	Acheter les végétaux nécessaires à la réalisation du plan		Si la livraison des végétaux est	Plusieurs semaines avant	<input type="checkbox"/>

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

Tâches	Ce qu'elle implique	Responsable	Notes	Pour quand ?	Avancement
	d'aménagement et assurer la livraison des végétaux sur le site et tout autre élément nécessaire à la plantation (terre, mycorhize, compost, etc.).		faite la veille, prévoir une protection contre le vol		
	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"/>
	Préparer le matériel pour la table d'accueil : enregistrement bénévoles et consentement photos, formulaire pour autorisation 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"/>
	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	

Tâches	Ce qu'elle implique	Responsable	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		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 à 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"/>
Communications - Mobilisation	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"/>
	Assigner les rôles clés (par exemple : 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"/>

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

Tâches	Ce qu'elle implique	Responsable	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.).		Voir les consignes du sondage du Centre		<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 ?	Responsable	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 9h50	Accueil des bénévoles, inscriptions et distribution du matériel		
Préparation et activité de plantation	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 plantation		
	10h05 à 12h00	Formation des équipes et réalisation de la plantation, dirigée par le contremaître de plantation		
Photo de groupe	12h00 à 12h10	Photo de groupe avec les outils sur le site		
Pause du midi	12h10 à 12h45	Collations ou dîner festif, remerciements.		
Inauguration	12h45 à 13h00	Arrivée des médias et invités de marque		
	13h00 à 13h10	En grand groupe : communiquer les objectifs du projet et parler des enjeux		
	13h10 à 13h20	En grand groupe : prise de parole, remerciements et coupage de ruban s'il y a lieu		
	13h20 à 13h30	Prise de photos avec le panneau permanent		
	13h30 à	Collation et célébration		
Fin de l'activité	13h30 à 15h00	Fin de la plantation (au besoin), sondage aux participant·es Au besoin, arrosage des végétaux		
Démontage	15h00 à 15h30	Retour du matériel prêté et nettoyage du site. Démontage et nettoyage du site		
Prises de photos et animation des réseaux sociaux : en continu				

MATÉRIEL

Type	Quoi	Quantité	Responsable
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		
	Genouillères ou coussin protège-genoux pour jardinage	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	
	Bannière SLP + de votre organisation	1 ou 2	
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 ciseaux	1	
Sondage	Matériel pour administrer le sondage	Copies papier et crayons OU Tablette	

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

Divers	Gommette, ciseaux, ruban adhésif, cordes		
	Appareils photo de sûreté	1	
	Bannière SLP et de votre organisation	1 ou 2	

MODÈLE

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 photo		
	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 bénévoles, nombre de végétaux		
Mise à jour de l'onglet budget			
Rendre le matériel loué ou prêté			
Sécuriser le site (si nécessaire)			