

<b>AIDE-MÉMOIRE, JOURNÉE DE DÉPAVAGE (NOM DU SITE)</b>	
<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> coordonnées <b>Public cible :</b> (ex. les employés de l'organisme et les citoyens du quartier)	
<b>Objectifs de l'activité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlever l'asphalte à la main de (nom du site) dans une ambiance festive ;</li> <li>• Sensibiliser les citoyens et les décideurs de (nom du quartier/municipalité) aux impacts des surfaces imperméables et des changements climatiques sur la gestion de l'eau en milieu urbain ;</li> <li>• Attirer l'attention des médias et des décideurs sur la problématique mentionnée ci-haut et sur le projet de déminéralisation.</li> </ul>	
<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) Vidéaste : (Nom, prénom, coordonnées) Autres : (Nom, prénom, coordonnées)

## PRÉPARATION – AVANT LA JOURNÉE DE DÉPAVAGE

Tâche	Ce qu'elle implique?	Qui s'en charge?	Notes	Pour quand?	Avancement
Organisation de la journée	Demande à <a href="#">Info-Excavation</a> et piquets installés			30 jours avant pour que la requête soit valide	
	Prévoir un plan B en cas de pluie				
	Engager une entreprise pour le transport et recyclage de l'asphalte (conteneur)			30 jours avant l'événement	
	Engager un professionnel chargé du découpage ou concassage de l'asphalte en carrés			Le découpage doit se faire la veille de l'événement	
	S'il y a lieu, demander à la municipalité l'autorisation d'occuper le domaine public (ex. : conteneur dans la rue)				
	Faire une demande de protection des bénévoles auprès de la CNESST ou s'assurer qu'elle est effective			Au moment de signer l'entente avec le propriétaire	
	Informar sa compagnie d'assurance du type d'activité 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	
	Engager un photographe et fournir les consignes			Minimum de 6 semaines avant	

Tâche	Ce qu'elle implique?	Qui s'en charge?	Notes	Pour quand?	Avancement
	Engager un vidéaste et fournir les consignes			Minimum de 6 semaines avant	
	Réaliser le plan de démolition (identification de la zone à dépaver, emplacement du conteneur, emplacement de la table d'accueil, allées de circulation, etc.)			Avant de conclure, contrat pour conteneur	
	Réaliser le plan de santé et de sécurité visant à évaluer les risques de blessures et les moyens pris pour les éviter		Faire approuver par le CEUM	30 jours ouvrables avant l'événement	
	Envoyer un avis aux médias			7 jours ouvrables avant l'activité	
	Effectuer un suivi téléphonique avec les médias afin de les mobiliser			Quelques jours avant l'événement	
	Préparer des messages clés pour les médias sociaux				
	Rédiger le communiqué de presse		Faire approuver par le CEUM		
	Acheter, emprunter ou louer le matériel de dépavage (pieds de biche, brouettes, gants de construction)				
	Commander les breuvages, les collations et le dîner				
	Coordonner la livraison du matériel de dépavage (pieds de biche, brouettes, gants de construction)			La veille ou quelques jours avant	

Tâche	Ce qu'elle implique?	Qui s'en charge?	Notes	Pour quand?	Avancement
	Réaliser une affiche/image pour effectuer la mobilisation des bénévoles (Facebook, babillard, etc.) et la faire circuler.		Faire approuver par le CEUM	Minimum de 4 semaines avant l'événement	
	Rédiger une lettre/message d'invitation pour mobiliser les dignitaires et les bailleurs de fonds		En collaboration avec le CEUM	Minimum de 6 semaines avant l'événement	
	Établir un protocole de prise de parole détaillé des dignitaires et le communiquer aux parties prenantes concernées				
	Recueillir les confirmations de présence des bénévoles			Quelques jours avant l'événement	
	Appeler les bénévoles et les dignitaires pour confirmer leur présence et les mobiliser (consigner leurs noms et coordonnées dans une liste pour l'accueil)			24 ou 48 heures avant l'activité	
	Préciser au CEUM les besoins en termes de matériel (embouts protecteurs en acier, bannière, etc.)			Minimum 3 semaines avant l'événement	
	Prévoir de la musique pour l'ambiance				
	Assigner les rôles clés (ex. : moniteur de sécurité, responsable certifié en secourisme, responsable du repas, etc.)			Plusieurs semaines avant l'événement	
	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				

Tâche	Ce qu'elle implique?	Qui s'en charge?	Notes	Pour quand?	Avancement
	pour autorisation des parents de personnes mineures, etc.				
	Prévoir une trousse de premiers soins complète et de l'eau potable disponible en tout temps				
	Prévoir un endroit de repos pour s'asseoir à l'abri du soleil				
	S'assurer que des toilettes sont accessibles.				
Organisation : de 24 à 48 heures avant l'activité	Assister le professionnel dans le découpage de l'asphalte en carrés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour s'assurer des dimensions adéquates afin 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> Au besoin, ajuster le nombre ou la dimension des conteneurs auprès du fournisseur				
	Envoyer le communiqué de presse aux médias				
	Appeler les bénévoles inscrits et les dignitaires intéressés pour confirmer leur présence, leur communiquer le plan B en cas de pluie et leur rappeler l'habillement approprié				

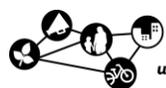
## PROPOSITION D'UN DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE DE DÉPAVAGE

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, trépied et caméra par le vidéaste, bannière, table d'accueil, délimiter le site, prendre photo « avant » du site, etc.)		
Accueil	9h30 à 10h00	Accueil des bénévoles, inscriptions et distribution du matériel		
Début du tournage pour la vidéo + début de l'activité	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 invités de marque. Prise de photos du premier morceau d'asphalte enlevé		
	10h30 à 12h00	Formation des équipes et réalisation du dépavage		
Pause et continuation de l'activité	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	Poursuite du dépavage		
	14h00 à 14h30	Fin du dépavage, nettoyage du site		
Prise de photos et animation des réseaux sociaux : en continu				



Modèle d'aide-mémoire pour l'organisation d'une journée de dépavage Sous les pavés

# MODÈLE



Centre d'écologie  
urbaine de Montréal

Cet outil a été créé grâce au soutien financier de

Québec 



LA PROMESSE TD  
PRÊTS À AGIR

Matériel	Quoi	Quantité	Qui?
Nourriture	Collation et breuvage		
	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	Une paire pour chaque bénévole	
	Paires d'embouts protecteurs en acier	Une paire pour chaque bénévole	
	Trousse de premiers soins	1	
Accueil	Liste de présences 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		
	Une chaise et une tente		
	Liste des tailles disponibles des embouts protecteurs en acier pour faciliter l'inventaire et le retour des prêts		
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	Qui s'en charge?	Note
Numériser et archiver les formulaires d'autorisation de photos/vidéo et la liste des participants avec leurs coordonnées (pour la CNESST et l'utilisation des photos/vidéo)			
Réception des photos et de la vidéo de la part des fournisseurs			
Animer les médias sociaux au sujet des prochaines étapes du projet et des retombées de l'activité de dépavage			
Message de remerciement aux bénévoles et dignitaires			
Compilation de la revue de presse			
Mise à jour du fichier budget			
Rendre le matériel loué ou prêté			