

| AIDE-MÉMOIRE, JOURNÉE DE PLANTATION (NOM DU SITE) | |
|--|--|
| Date : | Lieu : (adresse complète) |
| Horaire : Accueil à Début à | Coordonnées du propriétaire : |
| Description : Journée festive de plantation Comment les gens peuvent s'inscrire : coordonnées Public cible (profil, nombre) : | |
| Objectifs de l'activité : <ul style="list-style-type: none"> Planter les végétaux en respectant les plans développés pour le (nom du site), et ce, dans une ambiance festive ; Sensibiliser les citoyens et les décideurs de (nom du quartier/municipalité) aux impacts des surfaces imperméables et les changements climatiques sur la gestion de l'eau en milieu urbain ; Attirer l'attention des décideurs sur la problématique mentionnée ci-haut. | |
| 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 : (note : pour 100 mètres carrés réaménagés) 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) Contremaître de la plantation (si différent du coordonnateur de l'activité) : (Nom, prénom, coordonnées professionnelles et personnelles) Moniteur de sécurité et soutien au contremaître : (Nom, prénom, coordonnées) Personne responsable de l'accueil : (Nom, prénom, coordonnées) Personne responsable du sondage : (Nom, prénom, coordonnées) Personne responsable de prendre des photos : (Nom, prénom, coordonnées) Personne responsable 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 |

PRÉPARATION – AVANT LA JOURNÉE DE PLANTATION

| Tâche | Ce qu'elle implique? | Qui s'en charge? | Notes | Pour quand? | Avancement |
|---|--|------------------|-----------|--|------------|
| Organisation de la journée | Demande à info excavation | | | 30 jours avant pour que la requête soit valide | |
| | Prévoir un plan B en cas de pluie | | | | |
| | Prévoir l'enlèvement de la couche de gravier sous l'asphalte et l'ajout de terre et de compost | | | Avant la journée de plantation | |
| | 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 | |
| | Déterminer une personne responsable pour prendre des photos. Pas nécessaire que ce soit un professionnel | | | | |
| | Réaliser le schéma de démolition (ex. endroit pour déposer les végétaux, l'accès au chantier pour livraison, protection de l'existant, etc.) | | | | |
| | Réaliser un plan d'aménagement (dimension des surfaces réaménagées, le nombre de plantes et la liste des espèces, etc.) | | | Plusieurs semaines avant | |
| | Acheter les végétaux nécessaires à la réalisation du plan d'aménagement et s'assurer de la livraison des végétaux sur le site | | | La livraison des végétaux doit être faite la veille. | |
| | Achat ou location du matériel de plantation (brouettes, gants de jardinage, râteaux, pelles, protège-genoux, balais (pour nettoyer les abords de l'espace réaménagé) | | | Plusieurs semaines avant l'événement | |
| Réaliser le plan de santé et de sécurité visant à évaluer les | | | Plusieurs | | |

| Tâche | Ce qu'elle implique? | Qui s'en charge? | Notes | Pour quand? | Avancement |
|----------------------------------|---|------------------|-------|----------------------------------|------------|
| | risques de blessures et les moyens pris pour les éviter | | | semaines avant l'événement | |
| | 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 | |
| | Commander les breuvages, les collations et le dîner | | | | |
| | Réaliser une affiche/image pour effectuer la mobilisation des bénévoles (Facebook, babillard, etc.) et la faire circuler | | | 3 à 4 semaines avant l'événement | |
| | Recueillir les confirmations de présence des bénévoles | | | | |
| | Prévoir de la musique pour l'ambiance | | | | |
| | 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. | | | | |
| | Acquérir la trousse de premiers soins, crème solaire et eau disponible en tout temps | | | | |
| | Prévoir un endroit de repos pour s'asseoir à l'abri du soleil. | | | | |
| | S'assurer que des toilettes sont accessibles | | | | |
| 24 ou 48 heures avant l'activité | 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 | | | 24 ou 48 heures avant l'activité | |
| | Livraison des végétaux et remplissage avec de la terre et du compost | | | La veille | |

PROPOSITION D'UN DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE DE PLANTATION

| 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 : étirements, 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 | Photo de groupe avec les outils sur le site | | |
| | 12h55 à 14h00 | Poursuite de la plantation | | |
| | 14h00 à 14h30 | Fin de la plantation, nettoyage du site, photo après du site et administration du sondage d'évaluation auprès des bénévoles | | S'assurer que la photo « après » du site est prise du même point de vu que la photo « avant » |
| Entretien | 14h30 à 15h00 | Arrosage des végétaux | | |
| Prise de photos et animation des réseaux sociaux : en continu | | | | |

| Matériel | Quoi | Quantité | Qui? |
|------------------------------------|---|-----------------------------|------|
| Nourriture | Collation et breuvage | | |
| | Dîner pour l'équipe et les bénévoles | | |
| | Chaises, tente ou lieu confortable pour manger | | |
| Matériel pour la plantation | Terre et compost | | |
| | Végétaux | Selon le plan d'aménagement | |
| | 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 | | |
| | Paires de protège-genoux | Pour chaque bénévole | |
| | Paires de gants | Pour chaque bénévole | |
| | Trousse de premiers soins | 1 | |
| Accueil | Liste de présences 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 | |
| | Une chaise et une tente | 1 | |
| Divers | Gommette, ciseaux, ruban adhésif, cordes | | |
| | Appareils photo supplémentaire | 1 | |

APRÈS LA JOURNÉE

| Tâche | Ce qu'elle implique | Qui s'en charge? | Note |
|---|------------------------------|------------------|------|
| Numériser et ranger les formulaires d'autorisations de photos/ et la liste des participants avec leurs coordonnées (pour la CNESST et utilisation des photos) | Conserver les copies | | |
| Réception des photos | Validation des crédits photo | | |
| Message de remerciement aux bénévoles et dignitaires | | | |
| Animation des médias sociaux avec des photos de la journée | | | |
| Mise à jour du fichier budget | | | |
| Rendre le matériel (si applicable) | | | |