

<b>AIDE-MÉMOIRE, JOURNÉE DE PLANTATION (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 plantation <b>Comment les gens peuvent s'inscrire :</b> coordonnées <b>Public cible (profil, nombre) :</b>	
<b>Objectifs de l'activité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planter les végétaux en respectant les plans développés pour le (nom du site), et ce, dans une ambiance festive ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Attirer l'attention des décideurs sur la problématique mentionnée ci-haut.</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> (note : pour 100 mètres carrés réaménagés)  <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) 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)	<b>Coordonnées des fournisseurs impliqués le jour de l'activité</b> Photographe : (Nom, prénom, coordonnées) Vidéaste : (Nom, prénom, coordonnées) Autres : (Nom, prénom, coordonnées)

Personne responsable du repas, de l'eau et des collations : (Nom, prénom, coordonnées)	
--	--

## 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		
	Former le bénévole sur la manière d'administrer le sondage auprès des participants et prévoir le matériel nécessaire (imprimer plusieurs formulaires, etc.)			La formation pourra être offerte par téléphone par la consultante du CEUM	Plusieurs journées avant	
	Engager un photographe et fournir les consignes					
	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	Au moins une semaine avant l'événement	

Tâche	Ce qu'elle implique?	Qui s'en charge?	Notes	Pour quand?	Avancement
	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	
	Réaliser le plan de santé et de sécurité visant à évaluer les risques de blessures et les moyens pris pour les éviter. Inclure un volet spécifique à la COVID-19.			Plusieurs semaines avant	
	Envoyer un avis aux médias			7 jours ouvrables avant l'activité	
	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.	
	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 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	

Tâche	Ce qu'elle implique?	Qui s'en charge?	Notes	Pour quand?	Avancement
				avant l'événement	
	Recueillir les confirmations de présence des bénévoles				
	Prévoir de la musique pour l'ambiance				
	Rédiger une lettre/message d'invitation pour mobiliser les dignitaires et les bailleurs de fonds		En collaboration avec le CEUM	3 à 4 semaines avant l'événement	
	Établir un protocole de prises de parole détaillé et le communiquer aux parties prenantes concernées		En collaboration avec le CEUM	Plusieurs jours avant l'évènement	
	Appeler les dignitaires pour confirmer leur présence et les mobiliser (consigner leurs noms et coordonnées dans une liste pour l'accueil)				
	Préciser au CEUM les besoins en termes de matériel (embouts protecteurs en acier, bannière, etc.)			2-3 semaines avant l'événement	
	Faire installer le panneau d'identification permanent sur le site, si requis.			Pour l'inauguration	
	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 une trousse de premiers soins complète et de l'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				

Tâche	Ce qu'elle implique?	Qui s'en charge?	Notes	Pour quand?	Avancement
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	
	Coordonner la livraison des végétaux et remplissage avec de la terre et du compost			La veille	
	Envoyer le communiqué de presse aux médias				

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

Tâche	Horaire	Ce qu'elle implique?	Qui s'en charge?	Notes
<b>Installation</b>	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.)		
<b>Accueil</b>	9h30 à 10h00	Accueil des bénévoles, inscriptions et distribution du matériel		
<b>Préparation et plantation</b>	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		
<b>Plantation</b>	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 »
<b>Entretien</b>	14h30 à 15h00	Arrosage des végétaux		
<b>Prise de photos et animation des réseaux sociaux : en continu</b>				

Matériel	Quoi	Quantité	Qui?
<b>Nourriture</b>	Collation et breuvage		
	Dîner pour l'équipe et les bénévoles		
	Chaises, tente ou lieu confortable pour manger		
<b>Matériel pour la plantation</b>	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	
<b>Accueil</b>	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	
<b>Divers</b>	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)			