

<b>AIDE-MÉMOIRE, JOURNÉE D'INAUGURATION (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 d'inauguration <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>• Inaugurer l'aménagement réalisé et souligner la contribution des bénévoles, des donateurs et des bailleurs de fonds</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) Personne responsable 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) Journaliste(s) : (Nom, prénom, coordonnées)

## PRÉPARATION – AVANT LA JOURNÉE D'INAUGURATION

Tâche	Ce qu'elle implique?	Qui s'en charge?	Notes	Pour quand?	Avancemen †
Organis ation de la journée	Sélectionner la date pour 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 pour les médias sociaux				
	Rédiger le communiqué de presse				
	Envoyer le communiqué de presse aux médias			La veille ou tôt le matin de l'événement	
	Faire installer le panneau d'identification permanent sur le site			Avant l'événement	
	Rédiger une lettre/message d'invitation pour mobiliser les dignitaires et les bailleurs de fonds			3 à 4 semaines avant l'événement	
	Envoyer un message d'invitation aux bénévoles et participants des activités de dépavage et de plantation			3 à 4 semaines avant l'événement	
	Établir un protocole de prise de parole détaillé et le communiquer aux parties prenantes concernées				
Appeler les dignitaires pour confirmer leur présence et les mobiliser (consigner leurs noms et coordonnées dans la une liste pour l'accueil)			48 heures avant l'activité		
Engager un photographe et fournir les consignes					

Tâche	Ce qu'elle implique?	Qui s'en charge?	Notes	Pour quand?	Avancement
	Préparer le matériel pour la table d'accueil : liste des présences et coordonnées complètes, formulaire de consentement photo, sondage, etc.				

### DÉROULEMENT LA JOURNÉE (INAUGURATION SEULEMENT)

\*Exemple d'horaire seulement. L'inauguration pourrait se faire à n'importe quelle heure de la journée ou même en soirée.

Tâche	Horaire*	Ce qu'elle implique?	Qui s'en charge?	Notes
Installation	11h00	Arrivée de l'équipe		
	11h00 à 11h30	Installation de la bannière, table d'accueil, délimiter le site, panneau, photographe, etc.		
Accueil	11h30 à 12h00	Accueil des bénévoles, inscriptions Administration du sondage auprès des bénévoles		
	11h45 à 12h00	Arrivée des médias et invités de marque		
Prise de photos et animation des réseaux sociaux	12h00 à 12h10	En grand groupe : communiquer les objectifs du projet et parler des enjeux		
	12h10 à 12h20	En grand groupe : prise de parole, remerciements et coupage de ruban s'il y a lieu		
	12h20 à 12h30	Prise de photos devant le panneau permanent		
	12h30 à 13h00	Collation et célébration		

		Administration du sondage auprès des bénévoles		
--	--	------------------------------------------------	--	--

### DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE (PLANTATION ET INAUGURATION)

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		
Plantation	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 plantation		
	10h20 à 12h00	Formation des équipes et plantation dirigée par le contremaître de plantation		
	12h00 à 12h45	Dîner et administration du sondage d'évaluation auprès des bénévoles		
	12h45 à 12h55	Fin de la plantation si nécessaire, photo de groupe avec les outils sur le site		
Inauguration	12h55 à 13h	Arrivée des médias et invités de marque		

Tâche	Horaire	Ce qu'elle implique?	Qui s'en charge?	Notes
	13h à 13h10	En grand groupe : communiquer les objectifs du projet et parler de l'aménagement/résultats du projet (pour les médias et dignitaires)		
	13h15 à 13h30	En grand groupe : prise de parole, remerciements et coupage de ruban s'il y a lieu		
	13h30 à 13h40	Prise de photos avec le panneau permanent		
	13h40 à ....	Collation et célébration		
Nettoyage et fin de la journée	13h40 à 14h00	Nettoyage du site et administration du sondage d'évaluation auprès des bénévoles		
	14h00 à 14h30	Arrosage des végétaux		
<b>Prise de photos et animation des réseaux sociaux : en continu</b>				

Matériel	Quoi	Quantité	Qui
Accueil	Liste de présences en ordre alphabétique en format 11*17	2	
	Stylos et crayons		
	Formulaire de consentement pour photos	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 ciseau	1	
	Collations et breuvages		
Divers	Gommette, ciseaux, ruban adhésif, cordes		
	Matériel pour sondage	Selon bénévole	
	Appareils photo de sûreté	1	
	Bannière SLP et 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'autorisations de 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			
Envoi des sondages (copies numérisées si remplies papier ou résultats électroniques) au CEUM			
Mise à jour de la revue de presse et le journal de bord			
Mise à jour du fichier budget			
Rendre le matériel (si applicable)			