

ici,
TOUT
PREND
GRÂCE AUX
VIE
BÉNÉVOLES



RÉSEAU PLEIN AIR QUÉBEC



ONYVA
.QUEBEC

ENGAGEONS-NOUS

POUR UN PLEIN AIR

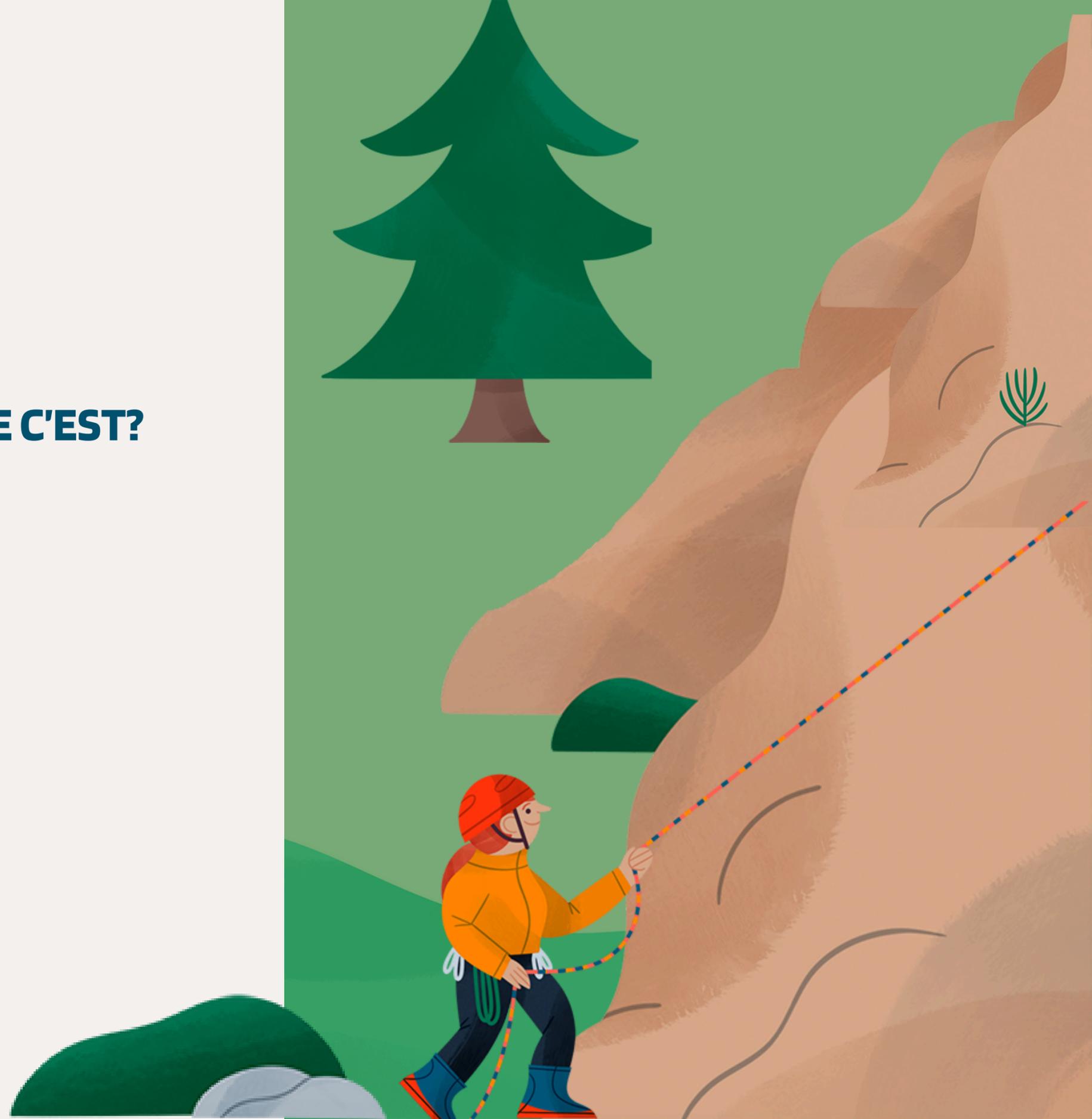
PÉRENNE

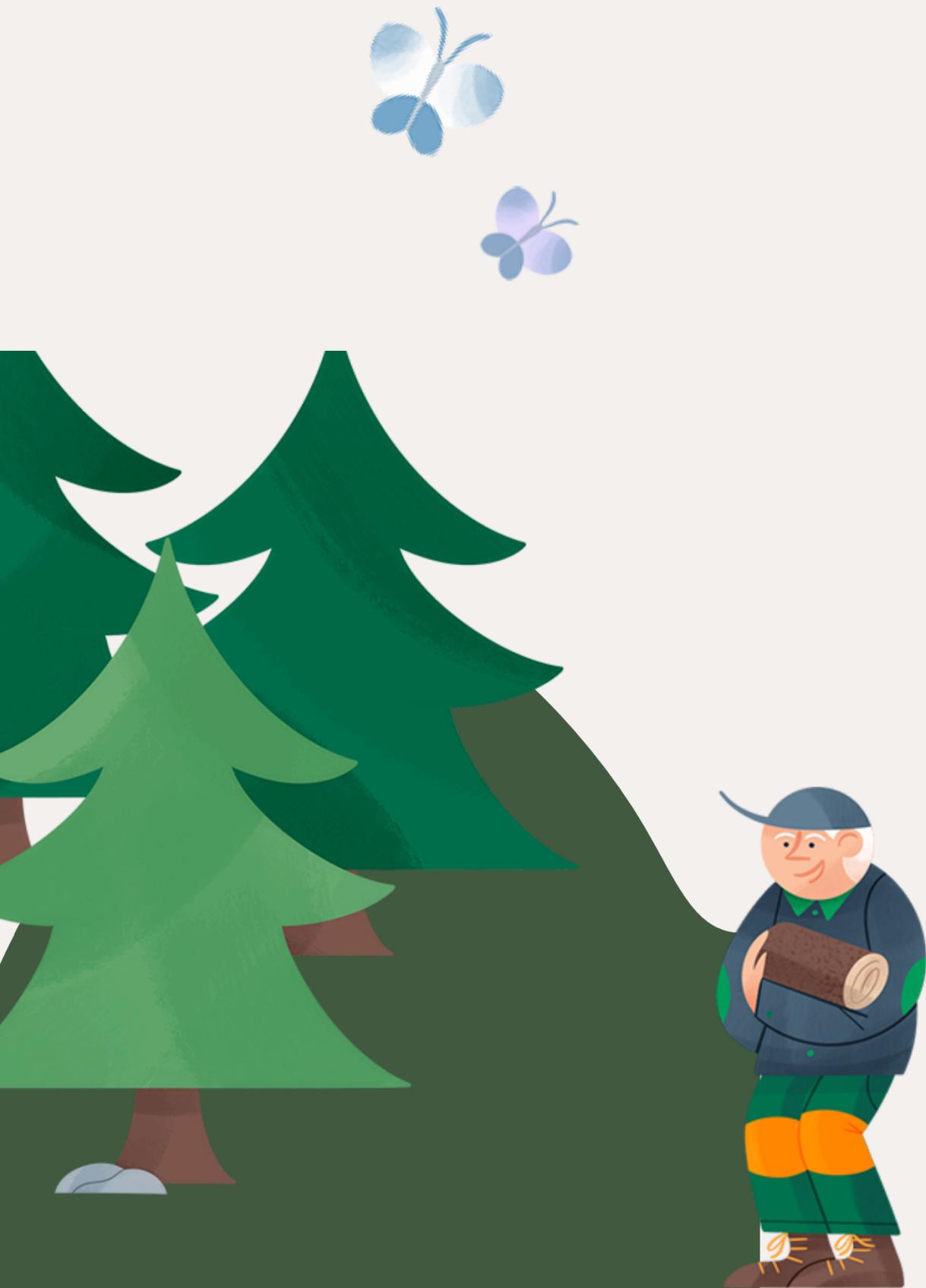
*Guide pour organiser une corvée
de bénévolat en plein air*



SOMMAIRE

- 1. LA CORVÉE BÉNÉVOLE, QU'EST-CE QUE C'EST?**
- 2. EN AMONT DE L'ÉVÉNEMENT**
- 3. LE CALENDRIER**
- 4. LE RECRUTEMENT DES BÉNÉVOLES**
- 5. LE JOUR J**
- 6. EN AVANT DE L'ÉVÉNEMENT**





LA

CORVÉE

BÉNÉVOLE

La corvée bénévole est une **activité volontaire** dont le but est de rendre praticable un site de plein air, par le nettoyage et l'aménagement.

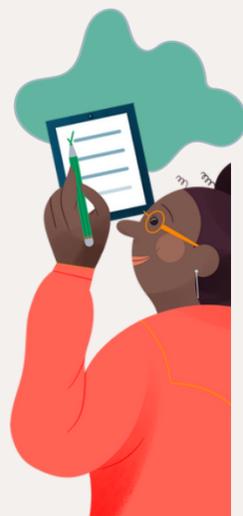
C'est un **moment de partage** où plusieurs personnes engagées se retrouvent afin d'**accomplir une mission commune** : entretenir les sites de plein air pour assurer leur accessibilité et leur pérennité.



EN AMONT

DE

L'ÉVÉNEMENT



LIEU

DATE

- Prenez compte des **commentaires reçus** pour **prioriser les lieux et les tâches ciblées**.
- **Visitez** le site 1 à 2 semaines et 2-3 jours avant l'événement **pour évaluer** :
 - l'accessibilité, l'état des lieux, les travaux à faire, les zones inondées...

- Prévoyez la date à l'avance pour **maximiser la participation**.

Note : Déterminez la date en fonction des disponibilités des bénévoles réguliers et régulières

Conseil : Essayez de choisir une date où il n'y a pas d'autres corvées prévues à proximité.

COMMUNICATION

- **Mobilisez** des étudiant•e•s, adeptes du plein air et/ou votre communauté bénévole en planifiant **un événement Facebook** et en le partageant dans des **groupes régionaux**.
- Pour aller plus loin dans la sensibilisation, rédigez :
 - communiqué de presse, invitation aux médias et aux élu•e•s, article, lettre ouverte, etc.
- Demandez aux bénévoles une **confirmation de leur participation** 1 ou 2 jours avant.

Conseil : Préparez un formulaire d'inscription (incluant les restrictions alimentaires)

Conseil : Informez les participant•e•s en cas de changement (temps pluvieux, ...)

MATÉRIEL
NÉCESSAIRE

- Listez tout le **matériel dont vous aurez besoin**.
- Déterminez comment vous l'**obtiendrez** (achats, dons, prêts).
- Recherchez des partenaires pour offrir des cadeaux aux bénévoles (prix de participations, rafraichissements, repas...).
- Prévoyez une personne responsable de la prise de photos.

Conseil : Prévoyez le tout en fonction de la quantité de main-d'oeuvre.

PERMISSIONS
ET
ASSURANCES

- Vérifiez si des **autorisations spéciales** sont nécessaires : de lieu (propriété privée ou publique) ou **autorisation parentale** en cas de bénévoles mineur•e•s.
- Assurez-vous que vous disposez des **assurances nécessaires** pour couvrir l'événement et la sécurité des organisateurs, organisatrices et bénévoles ou d'une **décharge de non-responsabilité de la sécurité des bénévoles**.

Note : Prévoyez un document sur le consentement à la prise et diffusion de photos.



LE CALENDRIER

POUR BIEN S'ORGANISER

1 mois avant

3 semaines
avant

2 semaines
avant

1 semaine
avant

	1 mois avant	3 semaines avant	2 semaines avant	1 semaine avant
Lieu	Consulter les commentaires reçus	Définir un lieu	Visiter le lieu	Visiter le lieu
Date	Définir une date	Formulaire d'inscription	Confirmation de participation	
Communication		Rechercher des partenaires	Communiquer sur l'événement	
Matériel nécessaire		Rechercher et obtenir tous les outils nécessaires		
Permissions et assurances	Vérifier les autorisations	Se renseigner et être en règle sur toutes les assurances		



LA LISTE DU MATÉRIEL NÉCESSAIRE



MATÉRIEL QUE VOUS POUVEZ METTRE À DISPOSITION

- ✓ Outils (pelles, râteaux, sécateurs, seaux, scies, pics à papier...)
- ✓ Sacs de poubelle très résistants (déchets, feuilles...)
- ✓ Matériel de peinture (rouleaux, pinceaux, bâches de protection...)
- ✓ Chaudières
- ✓ Gants de travail
- ✓ Pincettes télescopiques
- ✓ Balance ou outil de pesée (pour voir la quantité de déchets ramassés)
- ✓ Feuilles et crayons pour organiser les tâches
- ✓ Trousse de premiers soins
- ✓ Microphone (si vous avez un grand groupe)

ÉQUIPEMENT DES BÉNÉVOLES

↪ (à leur communiquer)

- ✓ Vêtements adaptés à la météo
- ✓ Chaussures robustes
- ✓ Chapeau ou casquette
- ✓ Gants de travail
- ✓ Crème solaire
- ✓ Chasse-moustique
- ✓ Gourde d'eau
- ✓ Collations (quelques en-cas énergétiques)
- ✓ Outils qu'ils et elles possèdent



LE RECRUTEMENT DES BÉNÉVOLES

Pour en savoir plus
sur le recrutement des
bénévoles

→ OÙ TROUVER DES BÉNÉVOLES SELON LES TRANCHES D'ÂGES?

12-17 ans/Adolescence



- ↳ Par les **écoles secondaires** et les **centres de formation professionnelle**;
- ↳ Par les **centres d'engagement communautaire**;
- ↳ Par la **famille** et les **ami·e·s**;
- ↳ Par les **organismes jeunesse : (maisons des jeunes)**.
- **Médias** : Réseaux sociaux (Instagram et Tiktok)

24-35 ans/Jeunes travailleurs et travailleuses



- ↳ Lieux de **recherche d'emploi** : carrefours jeunesse emploi, associations professionnelles;
- ↳ Lieux de **travail**;
- ↳ Par la **famille, ami·e·s** et **collègues**;
- ↳ Dans les **institutions** fréquentées par leurs enfants : garderies, écoles primaires, bibliothèques, lieux et organismes de loisir (arénas, piscines, parcs...).
- **Médias** : réseaux sociaux (Instagram, groupes Facebook, LinkedIn), articles, radio, infolettres

18-23 ans/Études postsecondaires



- ↳ Par les **institutions d'enseignement**: cégeps, universités, écoles de formation professionnelle, etc...;
- ↳ Par la **famille** et les **ami·e·s**;
- ↳ Par les **organismes** jeunesse: (forums jeunesse, etc.).
- **Médias** : réseaux sociaux (Instagram, TikTok, LinkedIn, infolettres)

35 ans et +/Travailleurs, travailleuses ou retraité·e·s



- ↳ Lieux de **travail**;
- ↳ **Associations**;
- ↳ **Par les centres d'action bénévole**;
- ↳ Organismes de **loisir**.
- **Médias** : Réseaux sociaux (groupes Facebook, LinkedIn), articles de journaux, radio, infolettres

→ RÉDIGER UN MESSAGE DE RECRUTEMENT CLAIR ET CONCIS

- Motivation
- Tâches
- Qualifications, prérequis et compétences mobilisées
- But
- Durée
- Lieu

- Reconnaissance (ex. : carte de compétences, cadeaux...)
- Lien du site web
- Comment postuler
- Ajouter un visuel attrayant (photo de corvée ou montage graphique)

Conseil: Privilégiez un système d'inscriptions aux corvées pour vous permettre de gérer et planifier correctement la logistique, mais également transmettre les documents à signer facilement.

LE JOUR J

1

Arriver une à deux heures d'avance sur les lieux de la corvée pour s'assurer que le site est sécuritaire.

4

Hydratation et nourriture :

- Fournissez de l'eau
- Prévoyez des collations

Conseil : Prenez en considération les restrictions alimentaires (allergie, végétarien...)

Conseil : Offrir le lunch et des rafraichissements attire plus de bénévoles.

2

Accueillir tous les participant•e•s

Conseil : Ayez une table d'accueil où les bénévoles peuvent signer, recevoir des instructions et prendre le matériel nécessaire.

5

Réaliser la corvée en équipe

Conseil : Privilégiez des équipes de 4 à 10 personnes maximum pour une durée d'environ 1h30 à 4h. Demandez aux bénévoles quelles tâches ils et elles préfèrent réaliser pour diviser les équipes.

Assurez-vous que des **personnes expérimentées** sont disponibles pour diriger une équipe

Conseil : Identifiez les responsables avec un dossard.

3

Expliquer les règles :

- Les consignes de sécurité
- Le lieu et tri des déchets
- Le déroulement de la collecte
- L'heure à laquelle les participant•e•s doivent revenir

6

À la fin de la corvée :

- Faire une photo ou vidéo de groupe;
- Offrez des breuvages en guise de rafraîchissement festif
- Organiser une distribution de lots (chandails, chaussettes, rabais sur l'accès au réseau de sentiers...)

Conseil : Trouver des partenaires qui soutiennent la corvée pour offrir des cadeaux

- Prononcer un court discours de remerciements
- Garder le contact des bénévoles

Conseil : Faites-les adhérer à votre groupe Facebook de bénévolat si vous en avez un.



LES PETITES RÈGLES INDISPENSABLES

UNE CORVÉE SÉCURITAIRE

- ✓ Porter des gants
- ✓ Chaussures fermées
- ✓ Vêtements adaptés à la météo
- ✓ Avoir une trousse de premiers soins
- ✓ Matériel de protection (lunettes, casques...)
- ⚠ Ramasser les déchets à la pelle ou à la pince télescopique et utiliser un balai à feuilles ou un pic à papier
- ⚠ Laisser les objets lourds au sol (les sacs doivent se soulever d'une seule main)
- ⚠ Garder ses distances avec les véhicules
- ⚠ Ne pas toucher aux seringues : l'organisateur ou organisatrice communiquera avec la municipalité pour qu'une équipe les récupère
- ⚠ Faire attention à la présence d'herbe à puce
- ⚠ Les enfants doivent être accompagnés par un adulte
- ⚠ Vérifier que les bénévoles qui utilisent des outils spéciaux (tronçonneuse, etc...) possèdent les qualifications nécessaires

UNE CORVÉE RESPONSABLE

-  **Sac d'ordures** : déchets et matières souillées
-  **Sac de compostage** : feuilles mortes et résidus verts
-  **Sac de recyclage** : papiers propres, verre, plastique et métal
-  **Contenants rigides** : matières naturelles, comme les pierres et la terre
-  **Collecte des déchets** : les branches doivent être empilées, mais non ficelées. Contactez les travaux publics de votre arrondissement, votre ville ou votre municipalité pour la collecte des déchets.
- **Conseil:** Écrivez à ENvironnement JEUnesse (infoenjeu@enjeu.qc.ca ou via Facebook @environnement.jeunesse) et à la Mission 100 tonnes (info10tonnes@gmail.com ou via Facebook (@mission100tonnes) si pertinent, pour communiquer vos résultats et donner de la visibilité à votre corvée.

EN AVANT DE L'ÉVÉNEMENT

Médiatiser l'implication

- ↳ **Remercier** les bénévoles publiquement (sur internet, réseaux sociaux ou articles).
- ↳ **Afficher** le travail des bénévoles (réseaux sociaux et site internet).
Conseil : Faire une courte vidéo résumant la corvée (avec les vidéos et photos prises).
- Cela va **promouvoir** et **donner de la visibilité** à la cause et à votre organisation.

Suivi après l'événement

- ↳ **Remerciements** : Envoyez des courriels ou des cartes postales de remerciement aux bénévoles, soulignant l'impact de leur travail.
- ↳ **Feedback** : Demandez un retour d'expérience aux participants et participantes pour améliorer les futures corvées.
- ↳ **Rapport d'impact** : Compilez un rapport montrant ce qui a été accompli et partagez-le avec les bénévoles et les partenaires, et sur vos plateformes de communication.

Fidéliser les bénévoles

- ↳ Investir dans la **formation** : (Cours de maniement de la scie mécanique, formation d'aménagement de sentiers...).
- Faire **progresser** vos bénévoles et leur offrir des formations gratuites comme remerciements.
- ↳ **Parler** à vos bénévoles, soyez à l'écoute de leurs idées et leurs aspirations et **communiquer** régulièrement sur le groupe Facebook.
- Maintenir une **bonne entente** au sein de la communauté.



METTONS-NOUS

À L'ACTION!



SOURCES

Confédération québécoise des coopératives d'habitation. *Organiser une corvée.*

Repéré à https://guide.cooperativehabitation.coop/wp-content/uploads/2022/05/19.11_Organiser-une-corvee.pdf

Environnement Jeunesse. (2019, février). *Guide pour l'organisation d'une corvée de nettoyage.*

Repéré à https://enjeu.qc.ca/wp-content/uploads/2021/07/Guide_corvee_nettoyage.pdf

Rando Québec et Vélo Québec. *Organisation d'une corvée d'entretien des sentiers.*

Repéré à https://www.randoquebec.ca/wp-content/uploads/2021/05/Gestionnaires_Organisation.pdf

Réseau de l'action bénévole du Québec. (2019). *Formation Cap sur les jeunes bénévoles.* Réseau de l'action bénévole du Québec.

Repéré à <https://www.rabq.ca/formations-Cap-jeunes-benevoles.php>

Ville de Montréal. (2024, 17 avril). *Comment organiser une corvée de nettoyage.* Montréal.

Repéré à <https://montreal.ca/articles/comment-organiser-une-corvee-de-nettoyage-12685>

Ville de Saint-Hyacinthe. *Corvée de nettoyage.*

Repéré à https://www.st-hyacinthe.ca/medias/loisirs-et-culture/evenements/organisation-evenement/LCVC_Evenements_Organisation_corvee-nettoyage-procedure.pdf

