



Environnement  
Jeunesse



Cégep vert

# Guide de mobilisation et de l'engagement

Un guide qui permet de donner vie  
à tes idées et de faire bouger ton milieu !

Avec la participation financière de

Québec 



# Tu veux lancer un projet environnemental ou dynamiser ton comité vert ?

Ce guide a été créé pour t'aider à passer de l'idée à l'action ! Pensé **par** et **pour** les jeunes engagés, il rassemble des outils simples et adaptables à ta réalité.

## Liste d'outils

À travers cette boîte à outils, tu trouveras tout ce qu'il te faut pour bien t'organiser et mobiliser ton milieu.



Bref, un coup de pouce pour structurer tes idées, renforcer ta mobilisation et faire grandir ton projet !

# Outils de planification et d'organisation d'activités

## Ton équipe et toi songez à préparer un événement, une conférence, un atelier ou toute autre activité ?

Organiser une activité demande de la préparation, de la coordination et une bonne communication au sens de ton équipe.

Peu importe la nature de ton événement, une planification claire va te permettre d'éviter les imprévus et d'assurer le succès de ton activité. Cette te propose des conseils pratiques pour bien planifier, organiser et communiquer ton événement, du début à la fin.

### 1. Idéation et planification :

- ☐ Définir le but de l'activité
  - Pourquoi organiser cette activité ?  
(ex. sensibiliser, recruter, informer, divertir)
  - Quel résultat aimeriez-vous obtenir ?  
(ex. plus de membres, nouvelles idées, engagement)
- ☐ Choisir le format
- ☐ Atelier, kiosque, projection, etc.
- ☐ Répartir les tâches
  - S'assurer que tous les membres de l'équipe ont une tâche
- ☐ Fixer la date et le lieu
  - S'assurer qu'il n'y a pas de conflit avec d'autres activités du cégep
- ☐ Prévoir un échéancier
  - Ex. Réserver le local 3 semaines avant, préparer les communications 2 semaines avant, etc.

## 2. Matériel et logistique :

### À vérifier avant l'évènement :

- ☐ Est-ce que le local est réservé et confirmé par les responsables des locaux ?
- ☐ Capacité suffisante pour le nombre de participants ?
- ☐ Matériel sur place : chaises, projecteur, haut-parleurs, etc.

### Matériel à mettre dans le local :

- ☐ Matériel d'animation (crayons, ordinateur, clé USB, etc.)
- ☐ Collations et breuvages
- ☐ Autres

## 3. Communications

### Avant l'évènement :

- ☐ Créer une affiche ou un visuel (date, heure, lieu, thème) Rédiger un court texte qui présentera votre activité pour les réseaux sociaux
- ☐ Publiciser les mesures d'accessibilité, incluant les entrées accessibles
- ☐ Créer un formulaire Google d'inscription pour estimer le nombre de participants et prévoir le matériel / nourriture
- ☐ Envoyer un rappel 1 ou 2 jours avant (courriel et/ou story Instagram)

### Activités en ligne :

- ☐ Créer le lien Zoom / Teams / Google Meet et le tester à l'avance
- ☐ Nommer une personne responsable de la technique (micro, partage d'écran, salle d'attente)
- ☐ Préparer un diaporama ou un visuel à partager
- ☐ Créer un formulaire d'inscription pour récolter les adresses courriel et envoyer le lien



# Budget et échéancier

## Budget

Voici un modèle de budget simple et flexible qui a été pensé pour t'aider à organiser les finances de ton activité ou projet.

L'idée est de te donner un point de départ clair, pour que tu puisses suivre tes dépenses, prévoir les coûts et t'assurer que ton projet reste sur les rails !

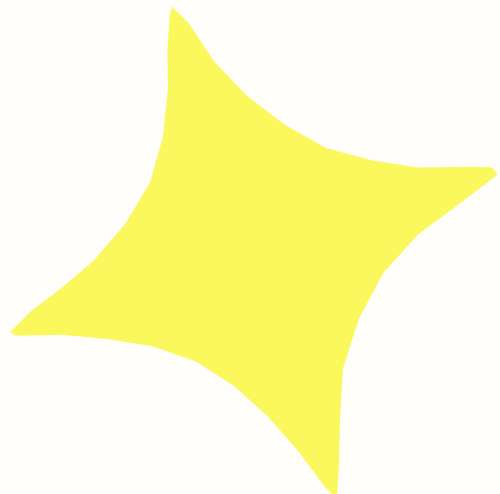
**Voici le lien :** [Feuille de budget pour ton comité](#)

## Échéancier

Planifie, visualise et suis ton projet en un coup d'oeil !

Ce modèle te permet de voir toutes les tâches dans le temps, de suivre l'avancement et de créer facilement ton propre diagramme grâce à un exemple prêt à l'emploi.

**Voici le lien :** [Diagramme de GANTT - gestion de projet](#)



# Code d'éthique pour comité

## Code d'éthique

*[Nom de votre comité]*

Afin de maintenir des relations harmonieuses et ouvertes, ce code a pour objectif de définir plus clairement les attitudes attendues des membres du comité *[nom du comité]*. Ce code se veut un instrument porteur d'un idéal éthique, ainsi qu'une source d'inspiration et de motivation pour les membres.

### 1. Portée et objet de ce code

Le but de ce code est de faire en sorte que les actions du comité et de ses membres soient en cohérence avec les valeurs et ce qui est attendu afin de faire progresser le groupe dans la bonne direction. Le comportement du collectif étant la somme du comportement de chaque personne, le respect des valeurs et des engagements est primordial afin de maintenir le groupe uni.

### 2. Nos valeurs fondamentales

*Choisissez au moins 3 valeurs qui définissent l'action de votre groupe, ou plus.*

- *Bienveillance*
- *Empathie*
- *Dialogue*
- *Non-violence*
- *Respect*
- *Ambition*
- *Solidarité*
- *Inclusion et anti-oppression*
- *Espoir*
- *Transparence*
- *Plaisir ou joie*
- *Santé*
- *Authenticité*

***Autres valeurs qui vous tiennent à cœur!***



# Code d'éthique pour comité

Valeur 1 : \_\_\_\_\_

Valeur 2 : \_\_\_\_\_

Valeur 3 : \_\_\_\_\_

## 3. Règles de conduite

Les membres s'engagent à agir en accord et en cohérence avec les valeurs de [nom du comité] et à respecter les règles suivantes :

- Communiquer de façon bienveillante et pacifique
- Fournir un environnement accueillant, respectueux et inclusif
- Favoriser une culture basée sur l'écoute et le partage
- Veiller à la sécurité des personnes, tant physique que psychologique
- Respecter le droit de parole et permettre à chaque personne de s'exprimer si elle le souhaite
- Agir comme personne ambassadrice du comité
- Se montrer disponible et avoir une attitude engagée
- Permettre l'implication de toute personne qui démontre un intérêt à participer
- S'engager en fonction de ses forces, ses intérêts, sa disponibilité et ses capacités, sans égard à celle des autres
- Garder le plaisir et une attitude positive au cœur de son engagement

### 3. 1. Devoir d'intervention ou de signalement

Le groupe a une tolérance zéro sur la violence et le harcèlement dans son espace militant. Toute personne qui contrevient aux règles convenues par le groupe sera avertie par les personnes médiatrices.

Dans le but de maintenir une ambiance harmonieuse, tout membre de [nom du comité] témoin de comportements allant à l'encontre du présent code se doit de le rapporter, dans la mesure du possible, aux personnes médiatrices d'une façon respectueuse et civilisée en faisant référence au respect du présent code.

Un avis verbal serait alors transmis à la personne ou au groupe de personnes concernées afin de les aviser que ledit comportement a été signalé, et que ce comportement doit cesser ou s'améliorer. Après deux avertissements, si le comportement ne s'améliore pas, le statut de membre du comité de la ou des personnes pourrait leur être retiré.

Adopté le [date complète] par [nom du comité].

*Si désiré, les personnes du comité peuvent signer le code afin de l'approuver :*

-----

-----



# Modèles d'ordre du jour pour les comités

**[Nom de votre comité]**

## Compte-rendu de réunion

|             |
|-------------|
| Date :      |
| Heure :     |
| Présences : |
| Lieu :      |

## Ordre du jour

1. Comment ça va ?
2. Retour sur la dernière réunion
3. Niveau d'avancement des tâches
4. Informations et dates importantes

| Tâche | Responsable | Échéance | État |
|-------|-------------|----------|------|
|       |             |          |      |
|       |             |          |      |
|       |             |          |      |
|       |             |          |      |

## Autre modèle possible

| Ordre du jour                             | Proposition(s) | Notes |
|-------------------------------------------|----------------|-------|
| 1. Lecture et adoption de l'ordre du jour |                |       |
| 2. Animation et prise de notes            |                |       |
| 3. Tour de table                          |                |       |
| 4. Actions et communications à faire      |                |       |
| 5. Répartition des tâches                 |                |       |

# Astuces pour soumettre une candidature

Soumettre sa candidature peut sembler intimidant, mais avec les bons outils et un peu de préparation, tu peux la rendre convaincante et authentique.

Avant de déposer ta candidature, il est important de prendre le temps de bien situer le contexte de ta démarche :

- Pourquoi souhaites-tu soumettre ta candidature ?
- Dans quel cadre s'inscrit ta candidature (école, communauté, emploi, organisation, initiative personnelle, etc.) ?
- Quels objectifs cherches-tu à atteindre avec cette candidature ?

## Comment rédiger un texte engageant :

- ☐ Utilise des verbes actifs. Ils permettront de rendre ton texte plus vivant et convaincant.

**Pour t'inspirer, voici une banque de verbes actifs : [153 verbes d'action](#)**

- ☐ Choisis des adjectifs précis et forts. Par exemple, remplace « très grand » par un mot plus percutant comme « vaste » ou « important ».

**Un dictionnaire de synonymes peut t'aider**

- ☐ Si tu utilises l'écriture inclusive, assure-toi que les règles que tu appliques soient cohérentes tout au long du texte.

**Voici un exemple de guide : [Écriture inclusive](#)**

- ☐ Révise la qualité de la langue en utilisant un logiciel comme **Antidote** ou en demandant à une personne de confiance de relire ton texte

- ☐ Fais paraître ta voix et ta personnalité dans ton texte ! Sois authentique dans ton style d'écriture.

**Décris ce qui t'apporte de la fierté !**



# Astuces pour soumettre une candidature

## Mettre en valeur ton parcours et tes projets :

Commence par décrire tes projets ou tes engagements les plus récents, puis remonte dans le temps.

N'hésite surtout pas à aussi inclure les expériences qui te semblent modestes :

- Projets scolaires
- Bénévolat
- Formation non obligatoires

Quantifie ton engagement quand c'est possible :

- Combien de personnes ont assisté à l'atelier que tu as organisé ?
- Quel montant as-tu amassé lors de la collecte de fonds ?
- Combien de partenaires ont participé à ton projet ?

## Quand tu décris ton projet, une activité ou une autre expérience pertinente :

- ☐ N'oublie pas de mentionner les dates du projet
- ☐ Décris clairement le projet et son contexte (la personne lectrice n'en sait rien!)
- ☐ Quel était ton rôle ?
- ☐ Quel impact ce projet a-t-il eu sur toi et sur la communauté ?
- ☐ Quelle a été la réponse de la communauté à ces initiatives ?  
Si des gens t'ont fait des commentaires ou ont réagi d'une certaine façon, c'est intéressant d'en parler !

# Astuces d'animation

Animer un groupe, ça se construit ! Quelques bonnes pratiques peuvent vraiment changer l'ambiance et la qualité des échanges.

**Voici des pistes simples pour instaurer un climat de respect :**



**Mettre en place un mini-code de vie :**

Cela va permettre de prévenir des problèmes qui peuvent arriver plus tard. Par exemple, parler avec intention et écouter avec attention, respect des propos des autres, participation non-verbale.



**Être présent :**

Éloigner les distractions et rester attentif aux propos et à l'énergie du groupe. Cela permet, par exemple, de repérer si quelqu'un n'a pas compris un mot ou une explication.



**Trouver l'équilibre entre fermeté et flexibilité :**

Suivre le fil de la discussion même si elle s'éloigne légèrement du sujet, mais intervenir lorsque les propos deviennent hors-sujet ou prennent trop de place. L'utilisation de symboles manuels peut aussi aider à intervenir sans couper la parole.



**Répartition de la parole :**

Inviter (sans obliger) les personnes qui parlent moins, à partager leur point de vue, à l'oral ou par écrit. Permettre à chacun de passer son tour si nécessaire. En cas de prise de parole trop longue, l'utilisation de symboles manuels ou d'un objet de parole peut aider à rééquilibrer les échanges.



**Ne pas tolérer les propos violents ou irrespectueux :**

Intervenir immédiatement pour dire que ce n'est pas acceptable dans cet espace.



**Choisir des mots simples :**

Reformuler et expliquer les termes techniques.

**Pratiquer ! C'est en pratiquant qu'on découvre son style d'animation, les méthodes qui fonctionnent bien et moins bien.**

# Des questions ?

Contacte Yasmina Fhiyil, agente de mobilisation à l'adresse courriel [yasmina@enjeu.qc.ca](mailto:yasmina@enjeu.qc.ca)

En savoir plus : [enjeu.qc.ca](http://enjeu.qc.ca)



## Qui sommes-nous ?

Créé en 1979, Environnement Jeunesse est un organisme d'éducation relative à l'environnement qui vise à conscientiser les jeunes du Québec aux enjeux environnementaux, les outiller à travers des projets éducatifs et les inciter à agir dans leurs milieux respectifs. Environnement Jeunesse est un réseau qui valorise le développement de l'esprit critique et qui donne la parole à la jeunesse engagée afin qu'elle fasse connaître ses préoccupations, ses positions et ses solutions concernant les enjeux environnementaux actuels.

