

2

ACTIVITÉS CORPORATIVES

Pour garder le moral des troupes, pour éviter un retour au tout à l'auto, pour ouvrir les horizons : toutes les raisons sont bonnes pour organiser une activité visant à promouvoir les transports durables. Qu'elles soient réalisées en présentiel ou en virtuel, vous découvrirez dans cette section comment adapter vos activités corporatives au contexte sanitaire actuel.



DANS CETTE SECTION :

2.1 Informer et sensibiliser le personnel aux alternatives à l'auto solo

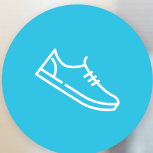
2.2 Mobiliser le personnel à l'essai et à l'usage des alternatives à l'auto solo

MODES DURABLES CONCERNÉS :

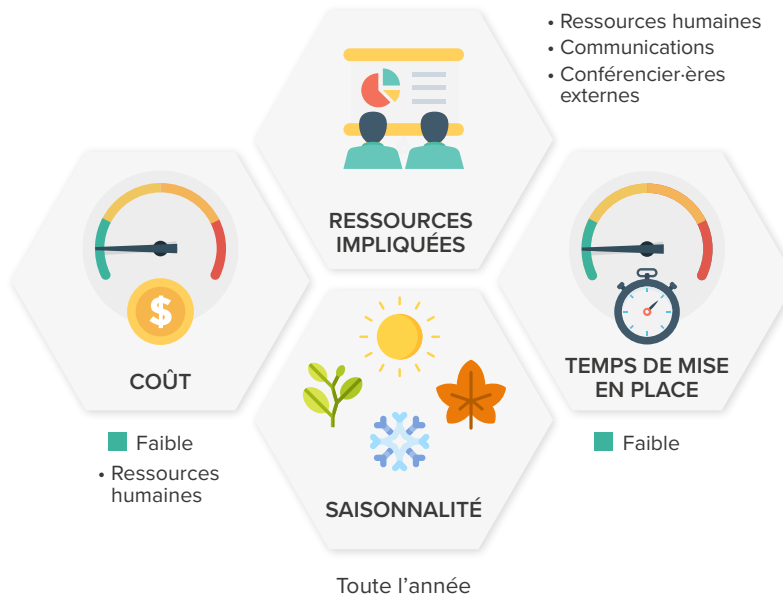


2.1 ACTIVITÉS CORPORATIVES

Informer et sensibiliser le personnel aux alternatives à l'auto solo



Informer et sensibiliser, une combinaison gagnante pour mobiliser et favoriser une prise de conscience individuelle et collective!



Organisez une conférence lors de la pause du midi ou au moment jugé le plus opportun dans l'objectif d'informer les employé-es sur un sujet en lien avec la mobilité durable. Le midi-conférence peut être axé sur la pratique d'un mode, l'entretien de ce mode, les avantages, les inconvénients ainsi que les options et les modalités entourant le sujet sélectionné. Ces midi-conférences peuvent être organisés en parallèle avec d'autres actions mises en place par l'employeur ou d'autres événements de mobilité durable, pour en faire leur promotion et favoriser leur succès.

 FACTEURS DE SUCCÈS	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité et qualité des conférencier-ères • Intérêt du personnel pour le sujet sélectionné • Nomination d'une personne responsable du projet • Promotion de l'événement au sein de l'organisation au moins deux semaines à l'avance
 INDICATEURS DE SUIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de participant-es à l'activité • Nombre de participant-es au tirage • Taux de satisfaction des participant-es <p>Le saviez-vous? Des activités de promotion en mobilité durable sont des actions concrètes reflétant la vision et les valeurs de votre entreprise en plus de favoriser le développement d'une culture d'entreprise écoresponsable.</p>
 RECOMMANDATIONS SANITAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Prioriser les événements en ligne (webinaires, conférences virtuelles, etc.) • Pour les activités en présentiel (kiosque de mise au point de vélos, par exemple) : Prévoir un endroit à l'extérieur, si possible Prévoir du marquage au sol pour maintenir une distanciation de deux mètres entre chaque personne Prévoir du désinfectant pour les mains Prévoir un accès à des masques jetables <p> Pour toutes les recommandations générales, consulter le site de l'INSPQ</p>

Avec la participation de



ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE

01

DÉFINIR L'ÉVÉNEMENT

- Identifier un ou une responsable
- Identifier un-e ou plusieurs conférencier-ères en lien avec le sujet sélectionné
- Identifier le lieu de l'activité et les dates potentielles
- Pour les événements virtuels : choisir une plateforme de présentation
- Pour les événements en présentiel : obtenir l'autorisation d'accès au lieu pour les animateur-trices de l'activité
- Prévoir un budget pour des prix de participation



Considérations sanitaires :

Si l'événement a lieu en présentiel, n'oubliez pas d'informer les participant-es des mesures mises en place pour assurer le respects des restrictions sanitaires.

02

CHOISIR LA THÉMATIQUE DE L'ÉVÉNEMENT

Quelques exemples de thématiques :

Programmes OPUS

Informez les employé-es des modalités et de la procédure d'inscriptions au programme OPUS+ entreprise et Opus & cie.

Vélo

Informez les employé-es sur les meilleures pratiques et les avantages d'utiliser le vélo pour les déplacements utilitaires.

Les conférences présentées par Vélo Québec ont des sujets variés : adopter le vélo comme mode de déplacement (trucs et conseils), rouler en sécurité, avantages de se déplacer en vélo, entretenir son vélo et rouler quatre saisons.

Covoiturage

Informez les employé-es sur les plateformes de covoiturage disponibles ou présentez une plateforme de covoiturage sélectionnée par l'employeur.

03

PRÉPARER LE CONTENU

- Fournir aux conférencier-ières l'information sur le lieu et la date de l'événement et recueillir les coordonnées en cas d'urgence
- Préparer les outils et la documentation à fournir s'il y a lieu

04

PROMOUVOIR L'ACTIVITÉ AUPRÈS DES EMPLOYÉ-ES

- Promouvoir l'événement au sein de l'organisation au moins deux semaines à l'avance
- Faire un rappel par courriel la journée de l'événement

05

FAIRE UN RETOUR SUR L'ÉVÉNEMENT

- Informer les employé-es des sources d'information disponibles pour approfondir le sujet de la conférence
- Mettre en lien les actions mises en place par l'employeur avec le contenu de la conférence

06

FAIRE LE BILAN

- Faire une rétroaction avec les animateur-trices
- Envoyer un sondage de satisfaction aux participant-es
- Préparer un court bilan
- Envoyer un courriel de remerciements aux participant-es

POUR ALLER PLUS LOIN :

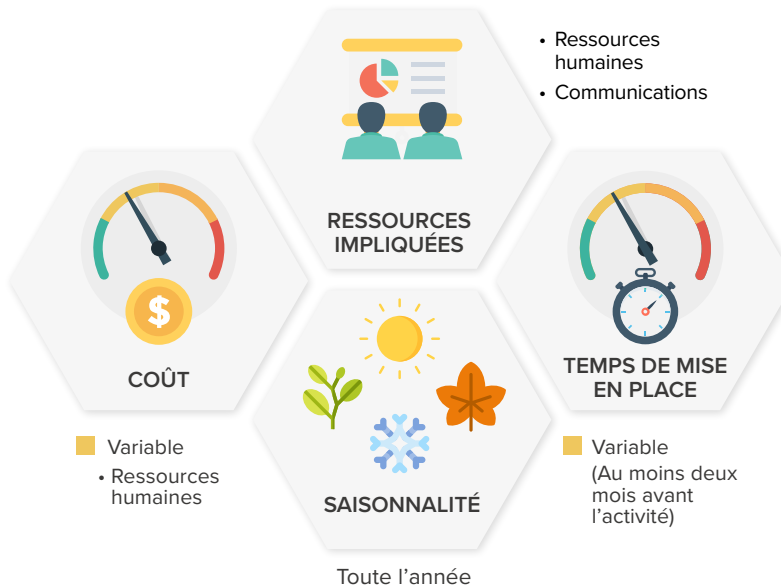
Les CGD métropolitains et leurs partenaires sont disponibles pour animer des midi-conférences sur divers sujets en mobilité durable : programmes OPUS corporatifs, pratique du vélo utilitaire, etc.



2.2

ACTIVITÉS CORPORATIVES

Mobiliser le personnel à l'essai et à l'usage des alternatives à l'auto solo



Mobilisez votre personnel à l'essai et l'usage des modes alternatifs à l'automobile en solo en organisant une activité ludique pour votre équipe pour faire découvrir et démystifier les types de mobilités douces. Toute activité, qu'elle se déroule en présentiel ou de manière virtuelle, est un moyen de rassembler les membres de votre communauté et de leur donner des outils pour modifier petit à petit leurs habitudes de déplacement. Découvrez quelques exemples d'activités à mettre en place à la page suivante!



- Articulation des messages au personnel dans une stratégie de communication
- Considération de la saisonnalité de certains modes de transport
- Répétition de l'activité au moins deux fois par an pour toucher le plus d'employé-es possible
- Concours, remises de prix et autres incitatifs
- Présence d'ambassadeur-trices en mobilité durable qui font preuve de leadership auprès de leurs collègues



- Nombre de communiqués
- Taux de participation et de demande
- Variation des parts modales
- Nombre et appréciation des activités



- Privilégier les activités à distance lorsque possible
- Organiser des activités extérieures ou des activités intérieures avec un nombre limité de participant-es
- Pour toute activité où il y a proximité physique, orienter les chaises dans la même direction et porter le masque lorsque la distance de deux mètres ne peut pas être respectée
- Désinfecter les mains ainsi que toutes les zones qui ont été touchées par les participant-es
- Rappeler les comportements de prévention adéquats à adopter en fonction des modes de transport ciblés



Pour toutes les recommandations générales, consulter le site de l'INSPQ

Avec la participation de

ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE

01

DÉFINIR LES ACTIVITÉS

Il existe plusieurs activités ludiques envisageables pour démystifier certains modes de transport. Quelques exemples d'activités :

- Entretiens ou cours de mécanique vélo
- Ateliers de réseautage pour covoitureur-euses
- Jumelage cycliste expérimenté-e-débutant-e pour l'essai de trajet
- Défis ou compétitions amicales
- Essais de transport collectif, de vélo, d'autopartage
- Comités d'employé-es-ambassadeur-trices en mobilité durable
- Semaines ou mois thématiques pour différents modes de transport



Considérations sanitaires :

Si l'événement a lieu en présentiel, n'oubliez pas d'informer les participant-es des mesures mises en place pour assurer le respect des restrictions sanitaires.

02

DÉFINIR LE BUDGET ALLOUÉ

Chaque activité a un coût différent.

Il importe de déterminer les étapes qu'il est possible de prendre en charge à l'interne et celles qu'il faudra déléguer à l'externe

Les CGD métropolitains peuvent vous proposer une offre personnalisée afin de répondre aux attentes de vos employé-es et de faire de votre activité un succès.

Les CGD peuvent aussi vous référer aux partenaires pertinents dans l'organisation de votre activité



Choisir la bonne date :

Ayez en tête une date pour votre événement, en tenant compte des conditions météorologiques si celui-ci doit avoir lieu à l'extérieur. Il est préférable de prévoir deux mois d'avance.

03

CHOISIR UNE DATE

04

PROMOUVOIR L'INSCRIPTION À L'ACTIVITÉ

- Créer des visuels de communication et des messages
- Créer un formulaire d'inscription
- Utiliser tous les moyens de communication (infolettre, courriels, journal interne, intranet)
- Informer les gestionnaires d'équipe pour que l'information circule

05

TENIR L'ACTIVITÉ

- S'assurer que tout le matériel nécessaire soit disponible pour que l'activité ait lieu
- Créer une signalétique de l'événement
- Prévoir et aménager l'espace dans lequel aura lieu l'activité
- Accueillir le fournisseur qui animera l'activité, s'il y a lieu
- Être présent pour diriger les participant-es vers l'activité et répondre aux questions
- Respecter les règles sanitaires en vigueur



Sondez le personnel et organisez plusieurs activités car tou-ttes les employé-es n'ont pas les mêmes attentes. Vous créerez ainsi un événement et suscitez l'intérêt d'un plus grand nombre de personnes.

Questionnez les participant-es sur l'activité pour connaître leur appréciation et faites part de vos remarques à la direction, aux partenaires et aux fournisseurs.

Si l'activité est un succès, renouvez l'expérience et bonifiez l'événement pour qu'il demeure intéressant.

06

FAIRE UN BILAN



Pour aller plus loin :

Le Défi sans auto solo est une compétition amicale entre les entreprises et les institutions de toutes les régions de la province ayant lieu chaque année en septembre. Participez-y pour encourager votre personnel à réduire leurs déplacements en automobile en solo.



Inspirez-vous :

Cyclo-Chrome offre des formations vélo en entreprise. Voyez comment la SDC District Central les a accueilli pour la Vélo-Fête.

