

Liste à faire

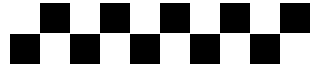
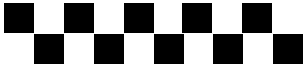
Festival du Livre

www.scholastic.ca/festival



SCHOLASTIC

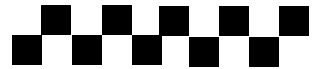
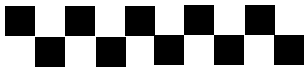
Festival du Livre



Responsabilités de la personne responsable

- Communication entre l'école et la conseillère du Festival du Livre
- Recrutement et formation complète des bénévoles
- Planification du Festival du Livre
- Gestion et supervision du Festival du Livre
- Promotion du Festival du Livre
- Retour des livres
- Compléter le rapport des résultats et poster le paiement

Vous trouverez plus de détails sur le site :
www.scholastic.ca/festival

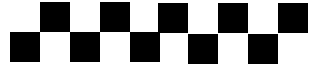
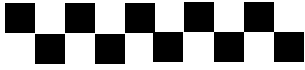


Allez voir le site du Festival du Livre
www.scholastic.ca/festival pour:

- Toute information concernant le Festival du Livre
- Copier les activités et les jeux
- Organiser « Des livres pour ma classe »
- Copier les flèches directionnelles

Planification :

- Déterminez le but de votre activité littéraire
- Commencez à recruter des bénévoles en utilisant les lettres qui sont sur notre site Internet.
- Créez des cartes-nom pour les bénévoles
- Commencez à penser à la décoration, au thème de votre Festival
- Planifiez les jeux et les activités
- Organisez la Fête Familiale (facultatif)
- Organisez « Des livres pour ma classe » (facultatif)
- Trouvez d'autres jeux comme un marathon de lecture, une nuit de lecture, etc.
- Prévoyez une journée V.I.P. pour les professeurs avec leurs élèves
- Annoncez que vous acceptez les cartes de crédit (Visa, MasterCard, AMEX)
Vous voulez un terminal sans fil ? Réservez tôt, premier arrivé, premier servi !
- Choisissez un horaire pour l'installation du Festival et avertissez vos bénévoles
- Installez votre Festival du Livre avec vos bénévoles et décorez la pièce
- Formez vos bénévoles (argent, prise de commandes, cartes de crédit, etc.)
- Imprimez des copies « Dernier exemplaire » et découpez-les à l'avance!
- Imprimez des copies « Coupons de tirage de la Fête Familiale » et découpez-les à l'avance !
- Organisez la table-caisse
- Prévoyez la monnaie de départ de votre caisse

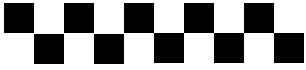


Promotion :

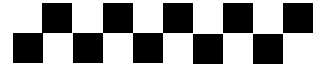
- Apposez les affiches du Festival du Livre dans l'école et les commerces avoisinants
- Imprimez les flèches directionnelles de notre site Internet et affichez-les dans l'école
- Organisez le tirage de la Fête Familiale
- Fabriquez une boîte pour les concours
- Faites la promotion du Festival du Livre dans :
 - Votre journal interne
 - Site Web
 - Commerces avoisinants
- Contactez la radio et les journaux locaux
- Envoyez les invitations aux parents
- Contactez certains commerces pour leur offrir de devenir partenaires

Vous allez recevoir les livres quelques jours avant votre Festival du Livre.

Trouvez immédiatement la boîte « Ouvrez en premier »

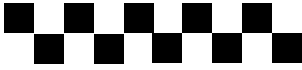


Pendant

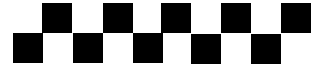


- Assurez-vous d'avoir assez de monnaie dans votre petite caisse
- Dans la boîte « Ouvrez en premier » trouvez l'enveloppe « Pendant le Festival du Livre » qui contient:
 - Bordereaux de cartes de crédit
 - Instructions cartes de crédit
 - Reçus-commandes déjà payées
 - Coupons de tirage à photocopier
 - Description des concours
 - Affichettes
 - Feuilles de commande des affiches
 - Sélection du Festival du Livre
 - Prix des fournitures
 - Affiche « faites votre chèque à l'ordre de »
 - Feuille dernier exemplaire
- Assurez-vous de bien remplir les bordereaux de cartes de crédit
- Assurez-vous que les commandes déjà payées soient organisées et toutes au même endroit
- Faites le tirage de la Fête Familiale

Amusez-vous bien!

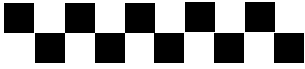


Après

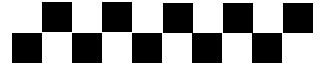


- Remerciez vos bénévoles en leur remettant les certificats que vous trouverez sur notre site Internet
- Dans la boîte « Ouvrez en premier » trouvez l'enveloppe « Après le Festival du Livre » qui contient :
 - Rapport des résultats bilingue
 - Formulaire « Vos Commentaires SVP » bilingue
 - Formulaire « Commandes déjà payées » bilingue
 - Formulaire « Commandes de primes » bilingue
 - Enveloppe préaffranchie pour le retour du paiement
- Compilez les commandes déjà payées sur le bon formulaire
- Télécopiez vos commandes déjà payées au 1-877-340-0707
- Remplissez le rapport des résultats :
 - Choix de livres à faire sur place
 - Commandes dans la Sélection du Festival du Livre
 - Commandes de catalogues
- Faites le chèque à l'ordre de : Festival du Livre
- Complétez « Vos commentaires SVP »
- Télécopiez vos commandes de primes à votre conseillère au 1-877-340-0707 (Ne les envoyez pas dans l'enveloppe)
- L'enveloppe préaffranchie doit contenir :
 - Le rapport des résultats
 - Le chèque de paiement
 - Les bordereaux de cartes de crédit & débit, s'il y a lieu
 - Le formulaire « Vos commentaires SVP »

**Postez l'enveloppe dans les 3 jours
suivant votre Festival du Livre!**



Retour



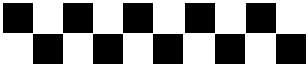
Vous avez un Festival du Livre en boîtes :

- Remettez les livres invendus dans les boîtes
- Retournez les supports et les affichettes
- Scellez les boîtes correctement
- Communiquez avec votre conseillère
(par téléphone ou par courriel) pour lui donner
le nombre exact de boîtes à retourner.

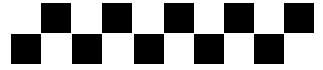
Vous avez un Festival en présentoirs :

- Fermer les présentoirs avec le matériel qu'ils contiennent
- Remette le matériel restant dans les boîtes
- Retournez les supports et les affichettes
- Vérifiez la date de retour inscrite sur l'étiquette
avec la clé des cadenas
- Assurez-vous que tout est prêt pour la journée de
cueillette

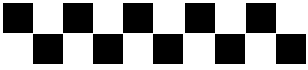
Communiquez avec votre conseillère pour
confirmer la date de votre prochain Festival du Livre.



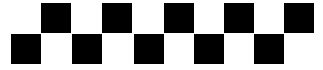
NOTES:



A series of horizontal lines for writing notes, consisting of 20 lines.



NOTES:



A series of horizontal dashed lines for writing notes.