

**HANDY CHECKLISTS** To Help You:

- ✓ Plan
- ✓ Organize
- ✓ Run Your Festival du Livre

**FOR GREAT SUCCESS!**

**CALL US!** 1-877-340-0552

Festival du Livre 

**PLANNER**

2017–2018

**Festival du Livre**  
**Scholastic**

## Support

Your Festival du Livre Consultant is on hand Monday to Friday, to help you with every stage of your Festival.

Name of your Consultant: \_\_\_\_\_

Toll-free #: **1-877-340-0552**

### GOALS

- SET** your goals p2

### RECRUITMENT

- RECRUIT** volunteers p3

### EXCITEMENT

- GET** everyone excited about reading p4

### ADVERTISING

- GET** the word out p5

### TOOLS

- WHAT** to do before, during and after your Festival du Livre p6-7

**GOALS** are the key ingredients for a successful Festival!

**TIP** Go to [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival) for your **FREE** Festival du Livre Countdown Checklist!

## Set Your **GOALS**

The cornerstone of running a great Festival du Livre is to set goals. Here are some goals schools have shared with us:

- SURPASS** previous Festival goal
- PROMOTE** literacy by making books and reading more fun
- SELL** a specific amount of books
- EARN** free books for classrooms and library
- PUT** a book in the hands of every student

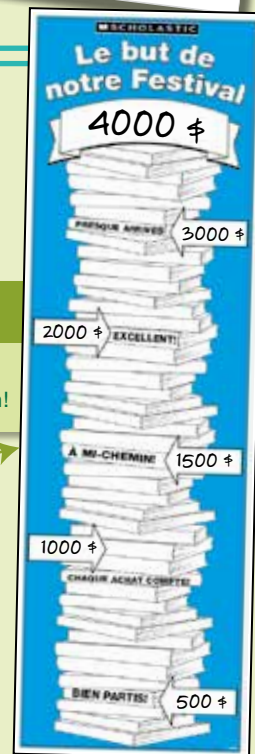
**FREE**

Goal Chart in your Trousse de planification!

### SHARE YOUR GOALS!

To help achieve your goal try some of these ideas:

- POST** the Goal Chart provided in the Trousse de planification for everyone to see
- POST** your goal on the school website, blog, and social media platforms
- SEND** a letter home to parents and families letting them know why their support is important in helping the school reach your goal





"I'm really creative so I helped with advertising the Fair."

"My favourite class is art. I really liked getting to help create the decorations for the Book Fair. It was cool to see my artwork on display."

Photo credit: Doug Scaletta

## VOLUNTEERS CAN HELP WITH

- Promotions and decorating
- Family Events
- Festival set up and take down
- Cashier duties
- Assisting customers
- Giving Book Talks
- Running the *Liste des souhaits de la classe* program

## WHERE TO LOOK

- ANYONE** who loves books and reading
- PARENT** groups
- STUDENTS** and library helpers
- FAMILY** and friends
- PARENTS** and grandparents
- COMMUNITY** sponsors
- PREVIOUS** Festival du Livre volunteers

Once you've set your goals, find people willing to share their time and talents to help you achieve them. Volunteers are key to an exciting and successful Festival du Livre. Include adults and older students in helping to promote, set up and run your event.

## GETTING STARTED

Recruit volunteers about 4-5 weeks before the Fair.

- DISPLAY** volunteer recruitment posters at your front entrance
- PLACE** a recruitment notice in the school newsletter, on website and your school noticeboard
- POST** a recruitment poster in the school office where guests sign in
- RECRUIT** a Student Crew
- LIST** jobs with which you require assistance

**DOWNLOAD** a Volunteer Tip Sheet at [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival)

## GO ONLINE FOR THESE HANDY REPRODUCIBLES

- Volunteer Tip Sheet
- Volunteer schedule
- Volunteer recruitment letter
- Recruitment letter for families
- Classroom schedule
- Name badges

[www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival)

## LIST YOUR VOLUNTEERS HERE:

---



---



---



---



---



---

**VOLUNTEERING** for the Festival develops essential skills in students that will last a lifetime.





# Get Everyone **EXCITED** About Reading



Photo credit: Doug Scaletta

## ACTIVITES AND IDEAS

**Classroom door decorating competition** – The principal can select the winning class and everyone can celebrate their accomplishments.

**Literacy Event** – Stop, Drop & Read and Family Literacy Day.

**School Activities** – Meet the teacher night, school BBQ, science, art or talent shows are great ways to get more families to attend your Festival du Livre.

**Community Reading Day** – Host a read-aloud with local professionals (firefighter, police officer, sports figure or dignitary).

## \$60 PROMOTIONAL ALLOWANCE\*

Take \$60 worth of product from your current fair and use it to create excitement. Use it for:

- Prizes for school decorating, reading challenges, classroom & student contests
  - Reading Incentives
  - Raffles during Festival or at the Family Event
- \*\$60 not redeemable for cash

## FAMILY EVENT

By far the most successful way to build excitement is to host a fun Family Event, full of activities, contests, raffles, food and entertainment.

### \$50 Family Event Door Prize

Families attending your Family Event can deposit a ballot at the Festival for a draw. Winning family gets to choose \$25 worth of books for their home library, plus the child's teacher can choose another \$25 worth of books for their classroom library! **Books MUST be chosen from the Festival before pick-up. Valid only during Festival. Must be deposited at the Family Event.**



**PLUS!** Check out the Highlights Flyer for the Family Event draw ballot!

## IN YOUR TROUSSE DE PLANIFICATION! LIVRES EN VEDETTE

Nothing generates more enthusiasm for literacy than going beyond a good cover and talking about the great story that lies between the pages.

A short book talk is a very powerful way to connect kids to books. The more kids hear about the books, the more they'll want to read.

### How it works:

Here are some ways you, your volunteers and students can use this program.

- VISIT** [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival) to download reviews of the books.
- HOLD** book talks in the library: request teachers bring their classes to the library at set times, to hear about, as well as preview these books.
- ENLIST** Student Volunteers: ask older students to give book talks to younger children, either during library time or in the classrooms.
- CONTACT** your Festival du Livre Consultant to request actual book copies for display. Once your Festival arrives, you can place these books on your Festival and sell as needed.

## Envedette





**TIP** Use the \$60 Promotional Allowance to advertise and promote your literary event.

Grab the attention of students and families with lots of advertising and promotion.

## SPREAD THE WORD

- HANG** goal chart and posters throughout the school.
- SEND** the Highlights flyer home to parents and include a letter about the planned Family Event.
- ANNOUNCE** activities at assemblies and on the PA system before the Festival arrives.
- PLACE** Festival information in your school's newsletter.
- UPLOAD** your Festival schedules and goals onto the school website and social media platforms.
- ADVERTISE** your Festival dates on the school marquee.
- GIVE** students colouring sheets or activities from the website at [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival) to remind their parents about the Festival. Include date and times.

## #1 PROGRAM WITH TEACHERS

More books, More Reading



The *Liste des souhaits de la classe* program is the best way to ensure your students have constant access to books they want to read. This program is an excellent way for families to encourage their child to read more and to fill their child's classroom library with the best in children's literature.

### How it works:

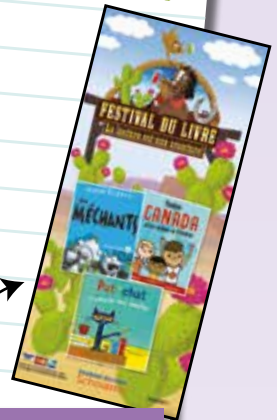
- VISIT** [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival) to download and print all the materials
- INVITE** the teachers to a Sneak Peek
- ASK** teachers to choose books for their class
- CREATE** a Liste des souhaits display
- ENCOURAGE** customers to check out the display and purchase the titles they'd like to donate.
- DELIVER** each teacher's Liste des souhaits books

## TROUSSE DE PLANIFICATION

Your kit contains the following promotional items:

- Highlights Flyers
- Goal Chart
- Promotional Posters
- Catalogues

Highlights Flyer



## CHECKOUT TABLE

Place the checkout table near the entrance or exit doors.

### Handy supplies:

- Cash box with \$125 float
- Credit card imprinter and sales slips (supplied)
- Calculator, pens, paper, tape and sticky notes
- Volunteer schedule
- Student Reorder receipt forms (supplied)

**FOURNITURES POUR LA CAISSE**

Look for the box with this label!

## CASH HANDLING

- Start each day with a float
- Ensure all cheques are made payable to your school
- Balance cash at the end of each day
- Deposit money daily in your school safe

**IMPORTANT!** Keep all completed sales slips locked in a secure location until remitted with payment.





Gather 3 to 5 volunteers and use these instructions as your guide to set up your Festival. Choose the largest space available so customers can shop in comfort.

## SET UP YOUR TABLES

**Tables** – Position tables in the centre of Festival area. Allow plenty of room around each table for shopping. Put boxes of product beside each table and near the appropriate case with a similar reading level.

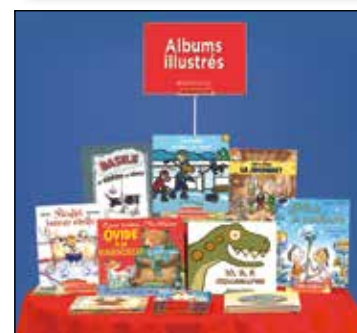
**Creating table displays – Step 1.** Place supplied table covers on tables. To create more display space, place the box that the books came in on the centre of the table, open side down. Cover the box with another table cover.

**Step 2.** Stack larger books in the centre of the table with smaller stacks on either side. Use the supplied cardboard book easels to create a pyramid effect to the display. Vary book covers between light and dark.

**Step 3.** Place smaller books toward the edge of the table. Customers will approach tables from all directions, display product so there is something to catch their eye from every direction.

## POSITION YOUR CASES

**Cases** – Organize cases in order of reading level. Merchandise left to right starting with Yellow and Red, and end with Blue (if applicable). Use the corresponding colour-coded shelf talkers on the front of the cases as a guide. Position cases in a horseshoe shape around the perimeter of the room. Open cases and align so they are slightly touching each other. Close each case if you need to move them.



You can make a great impression with amazing table displays!



# Wrap-up CHECKLIST

## FESTIVAL DU LIVRE BONUSSES!

It's easy to add more books to your library and classrooms!

- 10% more in product bonus when you schedule your Festival during Special Months of the year.
- Schedule a 2nd Festival in the same school year and earn an additional 10% in product bonus.

Speak to your Festival du Livre Consultant for details about the Special Month & 2nd Festival Bonuses.

## PRODUCT REORDERING

- For best-selling books, **USE** the **Order me** stickers in the **Trousse de planification** or the reproducible provided online when down to the last copy.
- PLACE** these books near the Checkout table so students and volunteers know which books have to be reordered.
- HAVE** customer pay for the product in advance.
- COMPLETE** the **Student Reorder** receipts and give customer the green copy.
- To **ENSURE** prompt delivery of Reorders, submit your Student Reorders by 2pm the day before your Festival is picked up (**does not apply to all Festivals**).
- SUBMIT** your **Student Reorders** order online. Contact your Festival du Livre consultant to receive your password and access the Festival du Livre Online Tools.

## CALCULATE YOUR REWARDS

- TOTAL** cash, cheques, credit card payments, and debit card payments (including all taxes). Deduct cash float.
- RETURN** all completed credit card slips with payment.
- CALCULATE** your Festival du Livre Rewards online. Contact your Festival du Livre consultant to receive your password and access the Festival du Livre Online Tools.
- TAKE** your earned **Product Reward** (and product bonuses if applicable) from the actual Festival **prior to pick-up**.
- WRITE ONE** cheque to Scholastic Festival du Livre for money due.
- USE** the prepaid envelope to remit payment.

## REWARD OPTIONS

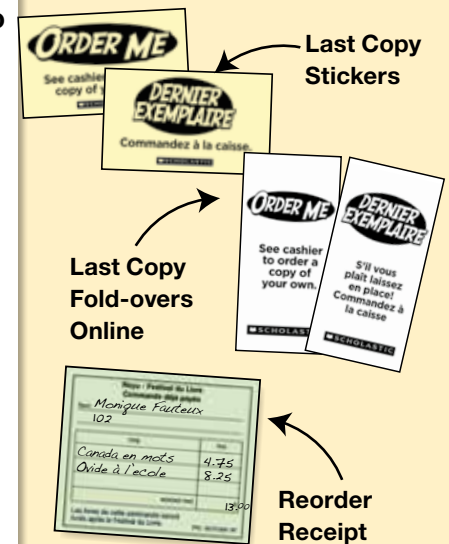
**Product Rewards** – Your best option is to select great new books right from your Festival. Or, redeem your Product Rewards online using the Festival du Livre Online Tools.

**Catalogue Rewards** – Order learning resources from catalogues like *Les indispensables du prof* found in your Trousse de planification. For more, go to [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival).

Rewards CANNOT be used to purchase product from monthly Scholastic Reading Club Flyers, Club de Lecture Flyers, Reward Catalogue Flyers or Customer Appreciation Warehouse Sales.

## PACK UP

- REMEMBER** to draw for the Family Event door prize. The winning student and teacher must select their prize(s) from the Festival prior to pick-up!
- REPACK** unsold product into original boxes and cases.
- RETURN** table signs, sign holders and credit card imprinters. Keep table covers and book easels to use at your next Festival.
- KEEP** this Festival du Livre Planner and any Scholastic catalogues you received for the entire year for easy reference.



## ONLINE TOOLS FOR YOU

Access the Online Tools at [scholastic.ca/festival](http://scholastic.ca/festival) to:

- ✓ Process Student Reorders
- ✓ Redeem Product Rewards
- ✓ Complete Rewards Worksheet
- ✓ Submit Evaluation form

### New this year!

We offer FREE How-To Tutorials on all the Online Tools options to help you!

# SAVE TIME ONLINE

Go to [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival)

- Check out the newest featured books!
- Download a free themed Promotion Guide!
- Download the materials for the Liste des souhaits de la classe program!
- Access the Online Tools system!
- Place Scholastic catalogue orders!
- Download volunteer forms, parent letters, helpful reproducibles and more!



**DON'T FORGET** to reserve a date for your next Festival. Talk to your Festival du Livre Consultant!

## NEED ASSISTANCE?

- ✓ Festival du Livre Rewards Worksheets  
**Call Toll-Free 1-888-220-9942**
- ✓ Rewards Credit Certificate Balances (Credit Statement Inquiries)  
**Call Toll-Free 1-800-268-3848**

- ✓ Scholastic Education, Trade & Classroom Essentials Order Services  
**Call Toll-Free 1-800-268-3848**  
[trade-education@scholastic.ca](mailto:trade-education@scholastic.ca)
- ✓ Festival du Livre Consultant  
**Call Toll-Free 1-877-340-0552**

## THANK YOU

for choosing Festival du Livre Scholastic as Your Literacy Partner

**Festival du Livre**  
**Scholastic**





**DO NOT USE  
THIS PAGE**

End of **English** flip

**DO NOT USE  
THIS PAGE**

Start of **French** flip



## LISTES DE CHOSSES À FAIRE

pour vous aider à :

- ✓ Planifier
- ✓ Organiser
- ✓ Gérer votre Festival du Livre

ET AVOIR BEAUCOUP DE SUCCÈS!

APPELEZ-NOUS! 1-877-340-0552

Guide de planification



# FESTIVAL DU LIVRE

2017-2018

Festival du Livre  
Scholastic



## Soutien

Votre conseiller ou votre conseillère est disponible du lundi au vendredi, pour vous aider à chaque étape de votre Festival.

Votre conseiller ou votre conseillère :

Numéro sans frais : **1-877-340-0552**

### BUTS

- DÉFINISSEZ** vos buts p. 2

### RECRUTEMENT

- RECRUTEZ** des bénévoles p. 3

### ACTIVITÉS

- ORGANISEZ** des activités suscitant l'intérêt de tous pour la lecture p. 4

### VISIBILITÉ

- FAITES** passer le mot! p. 5

### OUTILS

- QUE** faire avant, pendant et après votre Festival du Livre p. 6-7

**DÉFINIR DES BUTS**  
est l'élément clé d'un Festival réussi!

### VISITEZ

le [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival)  
pour votre compte à rebours du Festival du Livre **GRATUIT!**

## Définissez vos BUTS

Le secret d'un Festival du Livre réussi est de déterminer des buts à atteindre. Voici des exemples que les écoles ont partagés avec nous :

- DÉPASSER** l'affluence du Festival précédent.
- PROMOUVOIR** la lecture en rendant les livres plus amusants.
- VENDRE** une quantité déterminée de livres.
- GAGNER** des livres gratuits pour les classes et la bibliothèque.
- METTRE** un livre entre les mains de chaque élève.

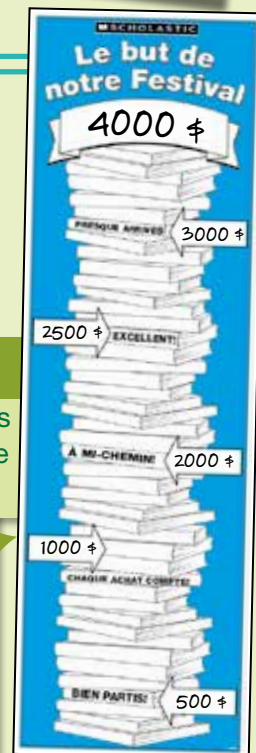
### GRATUIT

Tableau d'objectifs dans votre trousse de planification!

## PARTAGEZ VOS BUTS!

Voici quelques suggestions pour vous aider à atteindre vos objectifs :

- AFFICHEZ** le tableau d'objectifs fourni dans la trousse de planification à la vue de tous.
- RÉDIGEZ** un article sur le site Web et les réseaux sociaux de l'école afin d'aviser toute la communauté scolaire des objectifs du Festival du Livre.
- ENVOYEZ** une lettre aux parents sur l'importance de participer au succès du Festival.



## LES BÉNÉVOLES PEUVENT AIDER :

- À la promotion et à la décoration
- Aux fêtes familiales
- Au montage et au démontage du Festival
- Aux caisses
- À servir les clients
- À organiser le programme Livres en vedette
- À gérer le programme Liste des souhaits de la classe



« Je suis créative donc j'ai aidé à la promotion du Festival. »

« Les arts plastiques sont mon cours préféré. J'ai eu beaucoup de plaisir à aider à créer les décorations pour le Festival. C'était le fun de voir mon œuvre affichée! »

Crédit photo : Doug Scaletta

## QUI PEUT VOUS AIDER :

- TOUS** les gens qui aiment les livres et la lecture
- GROUPES** de parents
- ÉLÈVES** et responsables de la bibliothèque
- PARENTS** et grands-parents
- BÉNÉVOLES** du Festival du Livre précédent
- COMMANDITAIRES** de la communauté

Une fois vos buts définis, trouvez des gens prêts à donner de leur temps et de leur talent pour vous aider à les atteindre. Les bénévoles sont indispensables pour assurer un Festival du Livre passionnant et réussi. Intégrez des adultes et des élèves plus âgés dans la promotion, la mise en place et la gestion de votre événement.

## POUR COMMENCER

Recrutez des bénévoles environ 4 à 5 semaines avant le Festival.

- POSEZ** une affiche de recrutement de bénévoles à l'entrée de votre école.
- PUBLIEZ** un avis de recrutement dans le bulletin d'information de l'école, sur son site Web ou sur son babillard.
- PLACEZ** une affiche de recrutement au secrétariat, là où les visiteurs s'inscrivent à leur arrivée.
- RECRUTEZ** des élèves responsables.
- FAITES** une liste des tâches pour lesquelles vous avez besoin d'aide.

## VISITEZ NOTRE SITE WEB POUR VOUS PROCURER CES DOCUMENTS THÉMATIQUES À REPRODUIRE :

- Conseils pour les bénévoles
- Horaire des bénévoles
- Lettre de recrutement de bénévoles
- Lettre de recrutement adressée aux familles
- Horaire de visite des classes
- Insignes d'identification

[www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival)

## VOS BÉNÉVOLES :

**ÊTRE BÉNÉVOLE** pour le Festival permet aux élèves d'acquérir des compétences importantes qu'ils utiliseront toute leur vie.

# Suscitez **L'INTÉRÊT** de tous pour la lecture



Crédit photo : Doug Scaletta

## ACTIVITÉS ET IDÉES AMUSANTES :

**Concours de décoration de portes de classe** – Le directeur ou la directrice peut choisir la classe gagnante et souligner le talent des élèves.

**Événements** – Pause lecture improvisée et « Journée familiale de la lecture ».

**Activités scolaires** – Une soirée de rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante, un barbecue à l'école, des concours d'orthographe, de sciences, d'arts plastiques ou de talents sont d'excellentes façons d'attirer plus de familles à votre Festival du Livre.

**Journée de lecture communautaire** – Organisez une séance de lecture avec des professionnels locaux (pompier, policier, personnalité sportive ou dignitaire).

## 60 \$ DE PRODUITS PROMOTIONNELS\*

Prenez des produits de votre Festival en cours (jusqu'à une valeur de 60 \$) et utilisez-les pour susciter l'enthousiasme. Utilisez-les comme :

- Prix pour la décoration de l'école, défis lecture, concours entre classes et élèves
- Incitatifs à la lecture
- Tirages durant le Festival ou à la fête familiale

\*60 \$ non remboursables en espèces

## FÊTE FAMILIALE

Pour susciter de l'enthousiasme, organisez une fête familiale amusante avec des activités, un prix de présence, de la nourriture et des divertissements.

**Prix de présence d'une valeur de 50 \$.**

Les familles participant à la fête familiale recevront un coupon en vue du tirage. La famille gagnante pourra choisir des livres d'une valeur de 25 \$ et l'enseignant ou l'enseignante de l'enfant pourra aussi choisir des livres d'une même valeur pour la bibliothèque de sa classe! **Les livres DOIVENT être choisis au Festival avant la cueillette. Valable seulement durant le Festival. Les coupons doivent être déposés durant la fête familiale.**



**EN PLUS!** Dans le dépliant promotionnel, vous trouverez un coupon pour le tirage de la fête familiale!

## LIVRES EN VEDETTE DANS VOTRE TROUSSE DE PLANIFICATION!

Rien ne suscite plus d'enthousiasme pour la lecture que d'aller au-delà de la couverture d'un livre et de vraiment parler des histoires, des auteurs et des illustrateurs.

Une courte présentation des livres contribue grandement à cultiver l'amour de la lecture chez les enfants. Plus ils entendent leurs pairs parler de livres géniaux, plus ils auront le désir de les lire.

### Comment ça marche :

Voici pour vous, vos bénévoles et les élèves quelques façons d'utiliser ce programme.

- VISITEZ** [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival) pour télécharger les résumés des livres.
- ORGANISEZ** des présentations de livres dans la bibliothèque : demandez aux enseignants d'emmener leurs classes à la bibliothèque à des heures déterminées afin de découvrir ces livres et d'en avoir un aperçu.
- RECRUTEZ** des élèves bénévoles : demandez aux élèves plus âgés de faire des présentations de livres aux enfants plus jeunes, soit durant la période de bibliothèque, soit dans leurs classes.
- ANNONCES** à l'école : utilisez ces résumés – et les ressources offertes GRATUITEMENT en ligne au [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival) – durant les annonces du matin afin de promouvoir ces livres et votre prochain Festival.
- CONTACTEZ** votre conseiller ou conseillère du Festival du Livre pour demander des exemplaires de ces titres. Créez une vitrine à thème avec ces livres à votre Festival du Livre.

**En vedette**





# Faites passer **LE MOT!**



**CONSEIL** Utilisez des produits promotionnels (d'une valeur de 60 \$) pour faire la publicité et la promotion de votre événement littéraire.

Attirez l'attention des élèves et des familles en faisant beaucoup de publicité et de promotion.

## ANNONCEZ VOTRE ÉVÉNEMENT

- APOSEZ** un tableau d'objectifs, des affiches et des flèches directionnelles dans toute l'école.
- ENVOYEZ** le dépliant promotionnel aux parents. Joignez-y une lettre annonçant la fête familiale prévue.
- ANNONCEZ** les activités aux réunions et par l'interphone avant le début du Festival.
- DONNEZ** des renseignements sur le Festival dans le bulletin d'information et les réseaux sociaux de votre école.
- METTEZ EN LIGNE** l'horaire et les buts de votre Festival sur le site Web de l'école.
- ANNONCEZ** les dates de votre Festival sur le panneau d'affichage de l'école.
- DISTRIBUEZ** aux élèves des feuilles à colorier ou des activités fournies sur [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival) afin de rappeler aux parents qu'il y a un Festival. Mentionnez la date et l'horaire de l'événement.

## PROGRAMME N°1 CHEZ LES ENSEIGNANTS!

Plus de livres, plus de lecture.

La liste des souhaits de la classe est une excellente façon de vous assurer que vos élèves ont accès à des livres qu'ils ont le goût de lire. Ce programme offre un outil aux familles pour inciter leurs enfants à lire plus et pour garnir la bibliothèque de classe de leurs enfants.

### Comment ça marche :

- VISITEZ** [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival) pour télécharger les documents du programme.
- INVITEZ** les enseignants à une avant-première.
- DEMANDEZ** aux enseignants de choisir des livres pour leur classe.
- CRÉEZ** une zone d'affichage pour la liste des souhaits de la classe.
- ENCOURAGEZ** les clients à consulter la liste des souhaits de la classe et à choisir les livres qu'ils aimeraient acheter pour en faire don à la classe.
- REMETTEZ** les livres aux enseignants après le Festival.



## TROUSSE DE PLANIFICATION

Votre trousse contient les articles promotionnels suivants :

- Dépliants promotionnels
- Tableau d'objectifs
- Affiches promotionnelles
- Catalogues

**Dépliants promotionnels**



## TABLE-CAISSE

Placez la table-caisse près des portes d'entrée ou de sortie.

**FOURNITURES POUR LA CAISSE**

Trouvez la boîte avec cette étiquette!

### Objets utiles :

- Caisse avec fonds de caisse de 125 \$
- Imprimante à carte et bordereaux de cartes de crédit (fournis)
- Calculatrice, crayons, papier, ruban adhésif et papillons adhésifs
- Horaire des bénévoles
- Reçus des commandes prépayées (fournis)

## GESTION DE LA CAISSE

- Commencez chaque journée avec un fonds de caisse.
- Vérifiez que tous les chèques sont libellés à l'ordre de votre école.
- Comptez la caisse à la fin de chaque journée.
- Déposez l'argent tous les jours dans le coffre-fort de l'école.

**IMPORTANT!** Tous les bordereaux de cartes de crédits dûment remplis doivent être mis sous clé dans un endroit sûr.



Réunissez trois à cinq bénévoles et suivez les instructions ci-dessous pour mettre en place votre Festival. Choisissez le lieu le plus spacieux possible afin que les clients puissent circuler aisément et bouquiner à leur guise.

## INSTALLEZ VOS TABLES

**Tables** – Placez les tables au centre du lieu du Festival. Laissez beaucoup d'espace autour de chaque table. Déposez des boîtes de produits à côté de chaque table et à proximité du présentoir d'un niveau de lecture similaire.

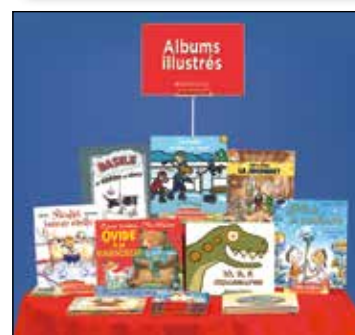
**Exposez les livres sur les tables** – **Étape 1.** Placez les nappes fournies. Pour augmenter l'espace d'exposition, placez une boîte vide au centre de la table, côté ouvert vers le bas. Recouvrez la boîte avec une autre nappe.

**Étape 2.** Empilez les livres les plus grands et faites des piles plus petites de part et d'autre. Utilisez les chevalets en carton fournis pour donner à l'étalage un effet de pyramide. Alternez les couvertures de livres claires et foncées.

**Étape 3.** Disposez les livres plus petits sur le bord de la table. Les clients s'approcheront des tables de tous les côtés. Exposez les produits de manière à ce que quelque chose attire leur attention quelle que soit la direction de laquelle ils arrivent.

## PLACEZ VOS PRÉSENTOIRS

**Présentoirs** – Disposez les présentoirs par ordre de niveau de lecture. La marchandise se place de gauche à droite en commençant par le jaune et le rouge, puis en terminant par le bleu s'il y a lieu. Servez-vous des affichettes de couleur présentes sur le devant des présentoirs à roulettes pour vous guider. Placez les présentoirs en forme de fer à cheval sur le pourtour de la salle. Ouvrez-les et alignez-les en les faisant se toucher légèrement. Fermez les présentoirs avant de les déplacer.



Donnez fière allure à votre événement avec de beaux étalages!



\*Veuillez noter que le nombre de présentoirs peut varier en fonction des ventes et de la disponibilité.



# C'est terminé – LISTE DE CONTRÔLE

## BONUS DU FESTIVAL DU LIVRE!

### COMMANDES PRÉPAYÉES

- Quand il reste seulement une copie d'un livre à succès, **UTILISEZ** les étiquettes « **Dernier exemplaire** » fournies dans la « **Trousse de planification** » ou imprimez le fichier disponible en ligne pour l'identifier.
- GARDEZ** les derniers exemplaires près de la table-caisse pour que les élèves et bénévoles sachent quels livres sont disponibles uniquement sur commande.
- DEMANDEZ** au client de payer d'avance.
- REMP LISSEZ** un reçu de **commande prépayée** et donnez la copie verte au client.
- Pour **GARANTIR** que les commandes déjà payées soient livrées rapidement, envoyez votre commande avant 14 h le jour précédant la cueillette (**ne concerne pas tous les Festivals**).
- COMPLÉTEZ** vos **commandes prépayées** en ligne. Contactez votre conseiller ou conseillère du Festival du Livre pour recevoir un mot de passe et accéder aux Outils en ligne.

### CALCULEZ VOS RÉCOMPENSES

- FAITES** le total des espèces, des chèques, des paiements par carte de crédit et carte de débit (incluant toutes les taxes). Déduisez le fonds de caisse.
- JOIGNEZ** tous les bordereaux de cartes de crédit dûment remplis avec le paiement.
- CALCULEZ** vos récompenses en ligne. Contactez votre conseiller ou conseillère du Festival du Livre pour recevoir un mot de passe et accéder aux Outils en ligne.
- PRENEZ** les **récompenses en produits** gagnées (et les bonus en produits s'il y a lieu) parmi les produits du Festival en cours **avant la cueillette**.
- FAITES UN SEUL** chèque à l'ordre du Festival du Livre.
- UTILISEZ** l'enveloppe préaffranchie pour envoyer votre paiement.

### CHOIX DE RÉCOMPENSES

**Récompenses en produits** – La meilleure option est de choisir des nouveautés parmi les livres de votre Festival. Vous pouvez aussi choisir vos récompenses parmi les produits en ligne.

**Récompenses dans les catalogues** – Choisissez des ressources pour la bibliothèque dans nos catalogues Scholastic, comme « Les indispensables du prof » fourni dans la « **Trousse de planification** ». Pour plus d'informations visitez le [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival).

Les récompenses ne peuvent pas être utilisées pour acheter des produits dans les feuillets mensuels de Scholastic (Reading Club et Club de lecture inclus), dans les feuillets Reading Club Rewards, ni aux ventes d'entrepôt.

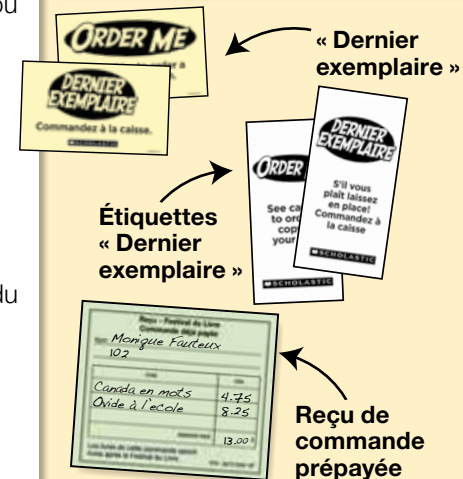
### RANGÉZ

- N'OUBLIEZ** pas de faire le tirage des prix de présence de la fête familiale. L'élève et l'enseignant ou l'enseignante gagnants doivent choisir leur prix du Festival avant la cueillette!
- REMBALLEZ** les produits invendus dans leurs boîtes ou présentoirs originaux.
- RETOURNEZ** les affiches pour les tables, les supports d'affiches et les imprimantes de cartes de crédit. Conservez les nappes et les chevalets en carton pour votre prochain Festival.
- CONSERVEZ** ce guide de planification du Festival du Livre ainsi que les catalogues Scholastic que vous avez reçus toute l'année en guise de référence.

Il est facile d'ajouter encore plus de livres à votre bibliothèque de classe!

- Obtenez un bonus en produits supplémentaire de 10 % si le Festival a lieu durant les mois spéciaux de l'année.
- Organisez un 2<sup>e</sup> Festival au cours de la même année scolaire et obtenez un bonus en produits supplémentaire de 10 %.

Demandez des détails à votre conseiller ou conseillère du Festival du Livre sur les bonus du mois spécial et du 2<sup>e</sup> Festival.



### OUTILS EN LIGNE POUR VOUS

Accédez aux Outils en ligne sur [scholastic.ca/festival](http://scholastic.ca/festival) pour :

- ✓ Passer les commandes prépayées
- ✓ Passer une commande de récompenses
- ✓ Remplir le formulaire de récompenses
- ✓ Envoyer le formulaire d'évaluation

### Nouveau cette année!

Nous offrons des guides GRATUITS pour vous expliquer comment utiliser les Outils en ligne!



# VISITEZ-NOUS EN LIGNE

Rendez-vous à [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival).

- Découvrez les nouveautés!
- Téléchargez un guide de promotion thématique!
- Téléchargez le programme Liste des souhaits de la classe!
- Accédez aux Outils en ligne!
- Téléchargez des formulaires pour les bénévoles, des lettres pour les parents, des documents à reproduire...

## N'oubliez pas

de réserver une date pour votre prochain Festival. Parlez-en à votre conseiller ou conseillère du Festival du Livre.



## VOUS AVEZ BESOIN D'AIDE SUPPLÉMENTAIRE?

- ✓ Formulaire de récompenses

**Téléphonez sans frais au  
1-888-220-9942**

- ✓ Soldes du crédit de récompenses

**Téléphonez sans frais au  
1-800-268-3848**

- ✓ Catalogues : « Les indispensables du prof » et « Ressources pédagogiques »

**Téléphonez sans frais au  
1-800-268-3848**

[trade-education@scholastic.ca](mailto:trade-education@scholastic.ca)

- ✓ Conseiller ou conseillère du Festival du Livre

**Téléphonez sans frais au  
1-877-340-0552**

## MERCI

d'avoir choisi le Festival du Livre Scholastic comme partenaire en littératie.

**Festival du Livre  
Scholastic**

