



**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



Liste des **souhaits** de la classe

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.

# 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.