

# COMPTE À REBOURS DU FESTIVAL DU LIVRE

## Les informations essentielles pour bien organiser votre Festival!

### 6 semaines avant le Festival : CONFIRMEZ LES INFORMATIONS!

- Confirmez les dates du Festival et votre inscription grâce aux Outils en ligne. Vérifiez que votre école est accessible aux fauteuils roulants.
- Planifiez votre appel B.R.A.V.O. avec votre conseiller(ère) du Festival du Livre.
- Créez un dossier Festival du Livre pour conserver les informations importantes.
- Demandez les Livres en vedette à votre conseiller(ère).

### 4 semaines avant le Festival : CRÉEZ VOTRE PLAN!

- Créez une liste de tâches pour le Festival du Livre.
- Recrutez des bénévoles (adultes et élèves\*) et discutez des responsabilités de chacun.
- Téléchargez le nouveau guide de promotion.
- Réservez le lieu du Festival et confirmez la date et l'heure de votre Fête familiale.
- Établissez un objectif pour le Festival du Livre et partagez-le en faisant la promotion du Festival dans le bulletin d'information ou le site Web de l'école.
- Recrutez les bénévoles pour les Livres en vedette et assignez-leur les titres à présenter.
- Préparez des activités et des concours pour les élèves.
- Allez au [scholastic.ca/festival](http://scholastic.ca/festival) pour voir les présentations des livres recommandés.

### 2 semaines avant le Festival : C'EST LE MOMENT D'AGIR!

- Mettez au point les horaires des bénévoles\*.
- Apposez le tableau d'objectifs dans un endroit achalandé.
- Planifiez et commencez les présentations des Livres en vedette.
- Organisez des jeux et des concours pour les élèves.
- Créez des décorations en rapport avec votre thème.
- Contactez des entreprises locales pour recevoir des prix pour les concours.
- Faites la promotion du Festival sur le panneau d'affichage de votre école et posez des affiches comportant les dates et les horaires.
- Invitez des garderies locales à votre Festival.
- Créez un tableau d'affichage.

### 1 semaine avant le Festival : LES DERNIERS PRÉPARATIFS!

- Envoyez les dépliants promotionnels et une lettre aux parents afin de partager vos objectifs pour le Festival.
- Créez une boîte pour le tirage du prix de la Fête familiale.
- Prévoyez une visite du Festival avec la direction de votre école.
- Préparez les Listes des souhaits de la classe et invitez les enseignants à l'avant-première.
- Formez les bénévoles et assignez-leur les différentes tâches.

### Jour du montage et pendant le Festival : ALLONS-Y!

- Disposez les présentoirs et/ou les tables avec les bénévoles\*.
- Mettez la table-caisse en place.
- Apposez et numérotez un exemplaire de chaque affiche avec le prix.
- Installez les décorations.
- Apposez les flèches directionnelles indiquant le lieu du Festival.
- Ajoutez les Livres en vedette sur les présentoirs ou les tables.
- Pendant l'avant-première pour les enseignants, rassemblez les Listes des souhaits et affichez-les avec une carte de remerciements.
- Relisez les procédures de la table-caisse et des commandes prépayées.
- Remerciez les bénévoles et mettez à jour le tableau d'objectifs pour partager vos résultats!
- Choisissez le gagnant du tirage de la Fête familiale avant la fin du Festival.
- Et surtout, amusez-vous et partagez l'amour de la lecture dans votre école!

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter votre conseiller(ère) du Festival du Livre. Ils sont là pour vous aider! Félicitations, vos efforts feront de cet événement un succès retentissant!

\*Au Québec, les élèves bénévoles doivent être âgés de 13 ans ou plus.

# FESTIVAL DU LIVRE COUNTDOWN CHECKLIST

Your quick reference guide!

## 6 weeks before the fair: CONFIRMING DETAILS!

- Confirm your dates, enrolment in the Online tools. Also confirm your school's wheelchair accessibility.
- Schedule your GREAT planning call with your Festival du Livre Consultant
- Create a Festival du Livre folder to store important information
- Request Livres en vedette from your Festival du Livre Consultant

## 4 weeks before the fair: CREATING YOUR PLAN!

- Create a Festival du Livre task list
- Recruit volunteers and your student crew\* and discuss duties
- Download a themed Promotion Guide
- Reserve the space for the Festival and confirm date and time of your Family Event
- Set a specific Festival du Livre goal and share it by promoting the fair in your school newsletter or on the school's website
- Recruit Livres en vedette volunteers\* and assign titles
- Plan student contests and activities
- Check out the **Livres recommandés** for the latest titles and book reviews online at [www.scholastic.ca/festival](http://www.scholastic.ca/festival)

## 2 weeks before the fair: TIME FOR ACTION!

- Finalize volunteer\* schedule
- Hang Festival du Livre Goal Chart in a prominent spot
- Schedule and begin daily book talks
- Run student Contests and Games
- Create themed decorations
- Contact local business for prize donations and contributions
- Advertise your fair on the school's marquee and hang posters showing the dates and times of the fair
- Invite local daycares to the fair
- Create a bulletin board display

## 1 week before the fair: LAST PREP STEPS!

- Send Highlights flyer and a letter home to share your goals for the fair
- Create Ballot Box for Family Event Door Prize Draw
- Schedule a walk-through with your Principal
- Make a Liste des souhaits de la classe and invite teachers to a Sneak Peek
- Train volunteers\* and assign tasks

## Setup Day and During Fair: HERE WE GO!

- Set up cases and tables with volunteers\*
- Set up Checkout Table
- Display and number a sample of each poster near the Poster Price Sign
- Decorate!
- Post directional arrows leading to the fair
- Add Livres en vedette titles to the displays
- During Teacher Sneak Peek, collect and post wish lists with a "Thank You" sign
- Review Cashier and Reorder procedures
- Thank your volunteers\* and update your Goal Chart to mark your success!
- Select the winner from the Family Event Door Prize before the end of the fair
- Have fun bringing a love of reading to the students of your school!

If you have any questions or need assistance, please contact your Festival du Livre Consultant. We're here to help! Congratulations! Thank you for all your efforts to make this event a big success!

\*In Québec, volunteer students have to be over 13.