

# Get the **WORD** Out



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

## TROUSSE DE PLANIFICATION

Your kit contains the following promotional items:

- **NEW:** Trousse des bénévoles
- **NEW:** Liste des souhaits de la classe
- 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

## SPREAD THE WORD

- POST** on social media.
- HANG** goal chart and posters throughout the school.
- SEND** the Highlights flyer home to parents and include a letter about the planned Family Event. Template here: [scholastic.ca/festival/formsreproducibles.php](http://scholastic.ca/festival/formsreproducibles.php)
- 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.

## #1 PROGRAM WITH TEACHERS

More books, more Reading.

Now included in the Trousse de planification! 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:

- 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



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

# Faites passer **LE MOT!**

## TROUSSE DE PLANIFICATION

Votre Trousse contient les articles promotionnels suivants :

- **NOUVEAU** : Trousse des bénévoles
- **NOUVEAU** : Liste des souhaits de la classe
- Dépliants promotionnels
- Tableau d'objectifs
- Affiches promotionnelles
- Catalogues



Dépliants promotionnels

Visitez la forêt enchantée!

Festival du Livre!

Des beaux livres au Festival!

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

## 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.

## ANNONCEZ VOTRE ÉVÉNEMENT

- PUBLIEZ** les renseignements sur les réseaux sociaux.
- 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. Lettre disponible ici au [scholastic.ca/festival/formulaires.php](http://scholastic.ca/festival/formulaires.php).
- ANNONCEZ** les activités aux réunions et à l'interphone avant le début du Festival.
- DONNEZ** des renseignements sur le Festival dans le bulletin d'information de votre école.
- METTEZ EN LIGNE** l'horaire et les objectifs de votre Festival sur le site Web de l'école.
- ANNONCEZ** les dates de votre Festival sur le panneau d'affichage de l'école.

## PROGRAMME N°1 CHEZ LES ENSEIGNANTS!

Liste des **souhaits** de la classe



Plus de livres, plus de lecture.

Nouveau! La liste des souhaits de la classe est maintenant incluse dans la Trousse de planification! C'est une excellente façon de vous assurer que vos élèves ont accès à des livres qu'ils ont envie de lire. Ce programme offre un outil aux familles pour inciter leurs enfants à lire davantage et pour garnir la bibliothèque de classe de leurs enfants.

**Comment ça marche :**

- VISITEZ** le [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.