

## CALENDRIER DU CONCOURS D'AFFICHES

### **8 semaines avant l'activité**

- Soumettez le projet et le budget provisoire au club Optimiste pour approbation
- Contactez le directeur d'école pour obtenir la permission de tenir le concours d'affiches pour tous les élèves de la \_\_\_\_\_ année. Plus il y aura de concurrents inscrits au concours, plus on aura besoin de jurés.

OU
- Contactez les dirigeants des scouts et des guides pour obtenir la participation des troupes au concours d'affiches.

OU
- Contactez les dirigeants des clubs de jeunes garçons et de jeunes filles pour obtenir la participation des enfants au concours d'affiches.
- Trouvez et réservez les lieux où vous pourrez étaler les affiches et procéder à l'évaluation à une date convenue. Certaines écoles vont permettre l'utilisation de la cafétéria, des salles de classe et de l'auditorium si les élèves de l'école y participent. L'activité devrait se tenir dans un endroit connu des habitants de la région. Si la température le permet, une zone désignée d'un parc de la localité pourrait faire l'affaire. Voyez si vous pouvez exposer les affiches dans les centres commerciaux de la localité. Assurez-vous qu'il y ait suffisamment de place pour accueillir les participants, les parents ou toute autre personne qui souhaiterait venir entendre les conférenciers invités durant l'évaluation.
- Trouvez des prix et des récompenses. Sollicitez des dons sous forme de prix tel un casque protecteur auprès de Wal-Mart comme 1<sup>er</sup> prix. Visitez les restaurants de la localité et demandez-leur un don sous forme d'un coupon pour une pizza grand format ou un repas. Il arrive que des succursales bancaires donnent une obligation d'épargne comme cadeau. Certains articles peuvent être achetés au Centre de services canadien.
- Contactez le journal local pour soumettre un article sur le concours d'affiches et transmettre les coordonnées d'une personne-ressource pour permettre aux gens qui veulent s'inscrire d'obtenir les règlements et un complément de renseignements. Assurez-vous de la disponibilité de la principale personne-ressource pour qu'elle puisse recevoir des appels et distribuer de l'information.
- Contactez le journal local pour inscrire le concours d'affiches dans le calendrier communautaire.

### **6 semaines avant l'activité**

- Invitez des conférenciers ou orateurs capables de parler d'un sujet lié au concours d'affiches. Le conférencier peut prendre la parole alors que l'on évalue les affiches. Assurez-vous d'avoir suffisamment d'orateurs pour occuper le temps que dure l'évaluation.

- Élaborez et reproduisez les règlements du concours d'affiches à être distribués aux élèves par les enseignants, les dirigeants des troupes ou la personne-ressource à l'occasion de la prochaine rencontre ou activité.
- Contactez le journal local pour inscrire le concours d'affiches dans le calendrier communautaire.
- Faites parvenir au journal local des communiqués de presse concernant l'activité. Il est préférable de l'adresser à une personne en particulier comme quelqu'un qui s'intéresse aux activités communautaires ou scolaires. Vous pouvez communiquer avec le journal pour obtenir le nom de la personne la plus appropriée. (Exemplaire du communiqué de presse ci-joint.)
- Recrutez des jurés pour l'activité. Voici quelques possibilités : un policier qui connaît bien les planchistes, une personne-ressource du service d'ordre public, infirmière scolaire, journaliste d'un journal local ou un animateur de radio, un enseignant en art, un directeur d'école, un dirigeant Optimiste ou un médecin de la localité.
- Confirmez à nouveau le lieu de l'activité et décidez si vous avez besoin d'un aménagement particulier et qui s'en chargera (le personnel de l'endroit ou des membres du club). À partir de quel moment peut-on commencer l'installation? Qui nettoie après l'activité? Y a-t-il des frais? Si oui, quand et comment doivent-ils être payés?
- Ayez un photographe (il n'est pas nécessaire que ce soit un professionnel) prêt à faire des photos de l'activité. Prenez des photos des participants, des installations, des jurés au travail, de l'affiche primée, des gagnants et des prix. Assurez-vous que sur les photos, on y aperçoit des enfants non seulement des adultes!

#### **4 semaines avant l'activité**

- Demandez aux bonnes personnes de rappeler aux élèves, aux membres des troupes ou de clubs, la tenue du concours d'affiches soit par le truchement d'annonces, de bulletins d'information de clubs ou dans les calendriers communautaires.
- Révisez le budget en vous basant sur l'information recueillie auprès des autres coordonnateurs comme les dons sous forme de prix ou de frais de location.
- Faites le suivi auprès des coordonnateurs des lieux d'activités, des jurés, des médias et des prix et des récompenses pour vous assurer que l'on respecte l'échéancier. Offrez de l'aide au besoin.
- Envisagez la possibilité de remettre un certificat quelconque à tous les participants le jour de l'événement. Assurez-vous d'avoir à votre disposition des certificats que vous pouvez vous procurer au Centre de services canadien ou que vous pouvez concevoir vous-même.

- Confirmez à nouveau les jurés et leur communiquer des détails précis comme l'heure à laquelle ils doivent se présenter, la durée approximative de l'évaluation et la façon de se rendre sur les lieux du concours.
- Faites la cueillette des cadeaux à l'avance. Cela vous accordera le temps nécessaire pour vous assurer d'avoir suffisamment de cadeaux pour l'activité. Faites parvenir des lettres de remerciements (exemplaire ci-inclus) pour tout don reçu, préférablement avant l'activité.

### **2 semaines avant l'activité**

- Demandez aux bonnes personnes de rappeler aux élèves, aux membres des troupes ou de clubs la tenue du concours d'affiches soit par le truchement d'annonces, de bulletins d'information de clubs ou dans les calendriers communautaires.
- Faire parvenir aux jurés les règlements du concours et les feuilles d'évaluation (exemples inclus) avant la tenue de l'activité.
- Recrutez, au besoin, des membres du club pour le nettoyage.

### **1 semaine avant l'activité**

- Demandez au président de club de signer les certificats des participants si vous vous en servez.
- Ayez une dernière réunion avec tous les coordonnateurs pour passer en revue les derniers détails.
- Payez toutes les dépenses accumulées à ce point-ci.
- Faites des doubles du registre des visiteurs et remettez-les au coordonnateur des lieux d'activités pour la table des enregistrements.
- Invitez personnellement les médias à assister à l'activité.
- Achetez les prix que vous n'avez pas obtenus sous forme de don.
- Rassemblez la documentation sur le statut de membre à utiliser à la table des enregistrements et remettez-la au coordonnateur des lieux d'activités.

### **Journée de l'activité**

- Arrivez tôt sur les lieux des activités pour vous assurer que tout est prêt pour le concours.
- Assurez-vous que la bannière de club est suspendue à un endroit très visible.

- Assurez-vous que la table des enregistrements soit prête et placée à l'entrée de l'endroit où a lieu le concours. Demandez à un membre du club et au président du comité de recrutement d'accueillir tous les adultes à leur arrivée et de s'assurer que chacun d'eux signe le registre des visiteurs (faites des doubles supplémentaires au besoin). Assurez-vous d'avoir de l'information concernant votre club Optimiste, notamment des renseignements sur le statut de membre pour donner aux invités qui souhaitent en connaître davantage.
- Assurez-vous que tous les jurés possèdent toute la documentation et qu'ils soient au courant de toute directive de dernière minute.
- Tenez une brève réunion avec les jurés avant l'évaluation afin de répondre aux questions et d'apporter des clarifications, s'il y a lieu.
- Assurez-vous d'avoir les prix en main au moment de l'évaluation.
- Accueillez les participants et dirigez-les vers le lieu d'étalage de leurs travaux.
- Assurez-vous que les membres du club parlent à tout adulte venu assister au concours. Ne tolérez pas que tous les membres du club se rassemblent et ne conversent qu'entre eux.
- À la fin de l'évaluation, procédez à la remise des marques de reconnaissance. Remettez les prix aux gagnants et remerciez tous les participants.
- Dès la fin de la présentation des marques de reconnaissance, demandez à un membre du club (habituellement le président) d'adresser quelques mots de remerciements aux jurés, aux participants sans oublier les commanditaires. Remerciez également la personne-ressource de l'endroit où se tient l'activité. Ne dites que quelques mots sur les activités de votre club Optimiste et donnez les coordonnées d'une personne-ressource si quelqu'un souhaitait obtenir des renseignements supplémentaires.
- Commencez le nettoyage des lieux au moment où les gens devraient partir. Cela indiquera que l'activité est terminée et les invitera à quitter les lieux.

### **Au plus tard 1 semaine après l'activité**

- Faites parvenir des cartes ou des lettres de remerciement au directeur de l'établissement d'enseignement et à tous les enseignants qui ont participé à la bonne marche du projet.
- ou
- Faites parvenir des cartes ou des lettres de remerciement aux dirigeants des scouts et des guides et des clubs de jeunes garçons et de jeunes filles qui ont participé à la bonne marche du projet.
- Remplissez le formulaire d'évaluation (exemplaire ci-inclus, formulaire en ligne) et faites-le parvenir à

Optimist International  
4494, boulevard Lindell  
Saint-Louis, MO 63108  
Télécopieur : 314-371-6006  
Courriel : [programs@optimist.org](mailto:programs@optimist.org)

Optimist International Canada  
ou 4559, boulevard Métropolitain est  
Montréal, QC H1R1Z4 Canada  
Télécopieur : 514-721-1104  
Courriel : [service@optimiste.org](mailto:service@optimiste.org)

- Pour cette activité, prévoyez faire un album de service communautaire (ASC) au nom de votre club pour le soumettre au concours de district. (Informations fournies dans le site Web d'O.I.)
- Soumettre au journal local un article et des photos sur l'activité et les gagnants.
- Faire parvenir une carte ou une lettre de remerciement au gestionnaire des lieux.
- Faire parvenir des cartes ou des lettres de remerciement aux jurés (exemplaire ci-inclus).
- Faites parvenir des cartes ou des lettres de remerciements à tous les commanditaires qui n'en auraient pas encore reçu.
- Rédigez une lettre informative sur votre club Optimiste et indiquez quand aura lieu votre prochain projet ou réunion et invitez-les à y participer. Faites parvenir à tous les gens inscrits dans le registre des visiteurs.
- Assurez le suivi, par des appels téléphoniques et des invitations, auprès des gens inscrits dans le registre des visiteurs. Votre prochain membre pourrait être un de ceux-là.
- Faites une évaluation de club du projet afin d'en mesurer la réussite. Le club souhaite-t-il répéter l'expérience?