



## CALENDRIER DE PROJET

### 12 semaines avant l'activité

- Le club décide de tenir un Concours d'essai littéraire.
- Élaborez une proposition de budget pour le Concours d'essai littéraire.
- Contactez le ministère de l'Éducation et demandez le nom d'une personne-ressource pour connaître les élèves de la localité qui reçoivent un enseignement à domicile et faites-leur parvenir les renseignements concernant le concours.
- Contactez le directeur de l'établissement d'enseignement et demandez-lui d'inclure le Concours d'essai littéraire dans le programme d'enseignement. Cela assurera un bon nombre d'inscriptions.
- Communiquez avec les clubs jeunesse de la localité comme, comme les scouts et les guides, les grands frères et les grandes soeurs ainsi qu'Junior Optimist International.

### 8 semaines avant l'activité

- Imprimez le guide de planification de programme du Concours d'essai littéraire à partir de la page « Publications » du site Web d'Optimist International à l'adresse [www.optimiste.org](http://www.optimiste.org)
- Communiquez avec le président du comité du Concours d'essai littéraire du district pour discuter des règlements et des modalités du concours. Donnez-lui la date limite du
- Concours d'essai littéraire de club et informez-vous de celle du district. Si vous ne savez
- pas qui est le président de comité de district, regardez dans le bottin du district. Si les noms des présidents de comités ne s'y trouvent pas, communiquez avec le gouverneur du district ou Optimist International.
- Demandez au président de comité de district si, pour assurer la participation d'un gagnant à l'échelon du district, vous devez payer des frais d'inscription.
- Recruter des bénévoles au sein du club pour occuper d'autres postes comme ceux de coordonnateur des jurés et de coordonnateur des concurrents.
- Procurez-vous des médaillons et des certificats de participation du Concours d'essai littéraire auprès du Centre de services canadien.
- Les clubs peuvent également créer leurs propres affiches.
- Procurez-vous des affiches du concours et des blocs de règlements auprès du Centre de services canadien. Ces articles vont promouvoir le concours et inviter les élèves à participer.

## **6 semaines avant l'activité**

- Facultatif — Décidez si le club décernera aux élèves gagnants des marques de reconnaissance sous forme de bourses d'études, d'obligations d'épargnes ou en argent. Si tel est le cas, le club doit d'abord consulter l'association provinciale qui coordonne les activités et les compétitions scolaires afin de déterminer si le versement de tels prix peut conduire à la suppression du statut amateur du récipiendaire. Si un étudiant perd son statut amateur, il se pourrait qu'il ne puisse participer à des compétitions sportives ou à des activités collégiales. Si vous avez besoin d'aide, faites appel aux professeurs de langue ou au formateur en matière de débat s'ils peuvent vous diriger vers l'organisation appropriée.
- Procurez-vous des médaillons et des certificats de participation du Concours d'essai littéraire auprès du Centre de services canadien.
- Contactez les écoles de la localité et donnez-leur des détails sur le concours. Demandez-leur la permission de poser des affiches et de placer un bloc de règlements dans l'école.
- Contactez les librairies locales, les bibliothèques, les cafés, les centres récréatifs et les endroits où les jeunes passent du temps et demandez-leur s'ils consentent à afficher de l'information sur le concours.
- Assurez-vous de sélectionner 3 jurés. Voici quelques possibilités : un journaliste, un avocat, un juge, un rédacteur en chef, un auteur, un professeur (pas d'une école participante) ou un politicien.
- Recrutez un juré-substitut à qui vous pourrez faire appel en cas d'urgence.

## **4 semaines avant l'activité**

- Communiquez avec le président de l'association parents-maîtres pour distribuer de l'information concernant le concours aux parents à l'occasion d'une réunion.
- Remettez aux jurés un exemplaire des règlements et des renseignements sur le statut de membre afin qu'ils se familiarisent avec l'organisation.
- Communiquez avec les responsables du journal local et demandez-leur d'inclure les détails du concours dans la section « calendrier communautaire ».

## **2 semaines avant l'activité**

- Faites parvenir des communiqués de presse aux médias locaux — journaux, stations de radio et de télévision.
- Le président de comité affecte chaque essai d'un numéro. Le numéro doit être inscrit sur la page de titre et sur la première page de l'essai. On retire alors la page de titre. Le président de comité doit garder toutes les pages de titre. Les jurés ne doivent jamais voir les pages de titre.
- Assurez-vous de demander à chaque participant de joindre un exemplaire de leur acte de naissance à leur inscription. Assurez-vous que chaque participant ait moins de 19 ans au 31 décembre de la présente année scolaire.
- Examinez les inscriptions pour y déceler des manquements manifestes aux règlements. Si une inscription déroge considérablement aux règlements au point où le président de comité ressent qu'il ne vaut pas la peine de l'évaluer, il peut la rejeter.

- Facultatif – confirmez le nombre total de mots dans chaque essai. Il faut se rappeler que les mots sont comptés; par ailleurs, les notes de bas de page ne le sont pas. Si le comptage de mots d'un élève n'est pas correct, notez-le sur une liste. Cela réduira d'autant le temps que consacreront les jurés à leur travail.
- Assurez-vous du paiement de toutes les factures.

### **1 semaine avant l'activité**

- Rencontrez chacun des jurés ou téléphonez-leur afin de vous assurer qu'ils comprennent bien les méthodes d'évaluation.

### **Évaluation**

- On peut procéder à l'évaluation de l'une ou de l'autre des façons suivantes :

Les trois jurés se rencontrent et évaluent les essais et ils soumettent leurs feuilles d'évaluation dûment remplies au président du comité du Concours d'essai littéraire de club. Vous devez trouver et réserver un endroit pour la rencontre et le travail des jurés.

ou

Chaque juré reçoit une trousse dans laquelle se trouvent des exemplaires des essais à évaluer. Ils retournent les essais et les feuilles d'évaluation dûment remplies au président du comité du Concours d'essai littéraire de club, à une date fixe.

- Les jurés ne doivent jamais comparer leurs notes ou leurs commentaires sur les essais.

### **1 semaine après l'évaluation**

- Le président doit utiliser la feuille de pointage maîtresse (page 13 du guide de planification de programme) pour déterminer le gagnant du concours.
  - Inscrivez, sur la feuille de pointage, les points donnés aux diverses inscriptions par chacun des jurés.
  - Après avoir fait le total des points pour chaque inscription dans la colonne « Pointage total », classez-les dans la colonne « Rang ». S'il n'y a pas d'égalité, il est facile de déterminer le gagnant.
  - En cas d'égalité, l'inscription qui a obtenu le plus grand nombre de points dans la première catégorie est déclarée vainqueur. Si l'égalité subsiste, chaque catégorie subséquente devrait être considérée comme bris d'égalité.
  - Si l'égalité subsiste toujours après la cinquième catégorie, ces essais doivent retourner aux jurés pour une deuxième évaluation.
- Si le président de comité juge qu'il y a méprise, il doit communiquer directement avec le juré pour en discuter. Les présidents de comités du concours ne peuvent pas modifier les pointages ou les évaluations des jurés.
- Remplacez les pages de titre là où elles vont.
- Offrez aux jurés un certificat de gratitude ou un petit cadeau pour témoigner de la reconnaissance de votre club pour leur travail.

## 2 semaines après l'évaluation

- Annoncez les gagnants des première, deuxième et troisième places aux membres du club et aux médias locaux. Invitez les médias et les parents à la présentation des marques de reconnaissance. Invitez les lauréats à lire leurs essais. Présentez les médaillons et les récompenses pécuniaires aux gagnants. Prenez des photos! Cela pourrait avoir lieu à l'occasion d'une réunion de club ou d'une activité spéciale. Assurez-vous de l'inscription de toutes les personnes présentes dans le registre des visiteurs.
- Communiquez au détenteur de la première place tous les détails concernant le prochain niveau de compétition.
- Retournez tous les essais non gagnants à leurs auteurs. Gardez l'essai qui a obtenu la première place pour la soumettre au district.
- Faites parvenir une carte ou une lettre de remerciements au directeur de l'établissement d'enseignement ainsi qu'aux enseignants pour leur participation.
- Faites parvenir une lettre de remerciements aux jurés et y joindre de l'information sur le statut de membre de club.
- Faites parvenir une lettre de suivi aux parents des participants et y joindre de l'information sur le statut de membre de club.
- Faites parvenir un article et une photo aux médias locaux concernant la remise des marques de reconnaissance.
- Remplissez le formulaire d'inscription au Concours d'essai littéraire du district (page 15 du guide de planification de programme). Le formulaire doit être signé par l'élève, le président de club et le président du comité du Concours d'essai littéraire de club. Faites parvenir le formulaire d'inscription au Concours d'essai littéraire du district, l'acte de naissance, l'essai gagnant (en y joignant la page de titre) et les frais d'inscription, le cas échéant, au président du comité du Concours d'essai littéraire du district au plus tard le 28 février!

## 3 semaines après l'évaluation

- 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

Optimist International Canada  
5205, boul. Métropolitain Est, bureau 200  
Montréal (Québec) H1R 1Z7, Canada

- Faites une évaluation de club du projet. Le club souhaite-t-il répéter l'expérience?