

FÊTES DU PATRIMOINE

**GUIDE POUR LES
COORDINATEURS DES
FÊTES RÉGIONALES**

Table des matières

Qu'est-ce qu'une Fête régionale?	3
Éléments de la Fête du patrimoine régionale	4
Étapes de l'organisation de la Fête régionale	5
Objectifs	5
Comité de planification	5
Participants et partenaires communautaires	5
Site de la Fête	6
Budget et soutien financier	7
Listes de planification	8
Réunions	8
Derniers conseils pour une Fête régionale réussie	8
Annexes	9
Annexe A : Exemples de rôles et de tâches des comités	9
Annexe B : Exemple de tableau des fonctions du comité	9

Introduction

Le programme des Fêtes du patrimoine encourage les élèves à explorer le patrimoine et l'histoire du Canada dans un environnement d'apprentissage amusant et stimulant. Les élèves choisissent un sujet, formulent une question d'enquête clé, effectuent des recherches et résument leurs résultats dans le format de leur choix.

Depuis 2010, la Société Histoire Canada est l'organisme de bienfaisance national qui soutient les Fêtes du patrimoine et les milliers d'enseignants, de bénévoles et de commanditaires qui se réunissent chaque année pour créer un programme éducatif utile et transformateur pour les élèves de tout le Canada.

Le présent guide est conçu pour aider toute personne souhaitant lancer, planifier et améliorer une Fête du patrimoine régionale.

Nous remercions Carol White et l'Association des Fêtes du patrimoine de l'Ontario pour leur leadership dans la création du présent guide.

Qu'est-ce qu'une Fête régionale?

Les Fêtes du patrimoine régionales sont des événements communautaires dynamiques où les écoles, les musées, les associations de promotion de l'histoire, les entreprises et le public se réunissent pour célébrer le travail des élèves sur l'histoire et le patrimoine.

Les Fêtes du patrimoine commencent à l'école et peuvent concerner une seule classe ou plusieurs niveaux scolaires. Les écoles choisissent ensuite les projets des élèves qui les représenteront lors d'une Fête régionale du patrimoine, sur la base des critères de sélection fournis par le comité

organisateur régional. Lors de la Fête régionale du patrimoine, les élèves échangent avec les membres de la communauté en partageant leurs connaissances sur le patrimoine local et en faisant découvrir leurs projets de recherche aux juges bénévoles et aux membres du public. Cet événement améliore les expériences d'apprentissage des élèves et nourrit leur intérêt pour l'histoire et le patrimoine une fois la Fête terminée.

Éléments de la Fête du patrimoine régionale

Chaque Fête du patrimoine régionale est unique, mais la plupart d'entre elles comportent les éléments suivants :

- une cérémonie d'ouverture pour présenter le programme et les procédures de sécurité importantes pour la journée.
- 3 à 5 rotations d'élèves comprenant :
 - l'évaluation des projets des élèves.
 - des ateliers, des présentations et/ou des expositions communautaires.
- une pause-déjeuner (qui pourrait être l'une des rotations).
- une cérémonie de clôture ou de remise de prix.
- une exposition publique.

La plupart des Fêtes du patrimoine régionales se déroulent sur une journée, mais certaines peuvent également prévoir une exposition publique la veille ou une cérémonie de remise des prix à une date ultérieure.

Étapes de l'organisation de la Fête régionale

Objectifs

- Déterminez vos objectifs pour l'organisation d'une Fête du patrimoine régionale. Voici quelques exemples d'objectifs :
 - mieux faire connaître et comprendre la diversité de l'histoire et du patrimoine de votre région ;
 - donner aux élèves l'occasion de présenter leurs recherches historiques avec un public plus vaste ;
 - rassembler les communautés éducatives et culturelles de votre région.

Comité de planification

- Formez une équipe pour vous aider à atteindre vos objectifs et définissez les rôles clés de chaque membre. Veuillez consulter **l'annexe A** pour connaître les rôles et responsabilités des comités. Les sous-comités sont un moyen efficace de répartir les tâches nécessaires à la réussite de la Fête du patrimoine. En fonction de leur temps et de leur engagement, les membres du comité participeront généralement aux travaux de plus d'un sous-comité.

Participants et partenaires communautaires

- Identifiez les différentes parties prenantes et les partenaires pour atteindre vos objectifs, par exemple :

- la communauté éducative (enseignant.e.s, conseils scolaires, écoles privées, coopératives de scolarisation à la maison, facultés universitaires, collèges communautaires) ;
- la communauté historique et culturelle (sociétés historiques, musées, sites historiques, groupes autochtones et culturels) ;
- les partenaires financiers pour un soutien monétaire et non monétaire (entreprises, fondations, clubs philanthropiques, groupes culturels, particuliers) ;
- les bénévoles (départements des universités et des collèges, organisations culturelles, enseignant.e.s à la retraite).

Site de la Fête

- Réservez un lieu approprié pour la Fête du patrimoine. Il est important de réserver ces lieux à l'avance (jusqu'à un an) s'ils se trouvent dans une université, un musée ou un établissement public populaire.
- Déterminez le format de votre événement et les besoins connexes. De nombreuses Fêtes du patrimoine régionales se déroulent dans des lieux dotés d'espaces accessibles pour :
 - les cérémonies d'ouverture et de clôture ;
 - les ateliers/présentations ;
 - les expositions et l'évaluation des projets ;
 - l'accueil des juges et des bénévoles ;

- il faut également prévoir des locaux supplémentaires pour le bureau d'inscription, le matériel des commanditaires, les zones de repas, les objets trouvés, les premiers soins, etc.
- Fixez la date de votre Fête en avril ou au début du mois de mai.

Budget et soutien financier

- Établissez un budget pour votre événement, en tenant compte des dépenses (location du lieu, équipement audiovisuel, honoraires et nourriture, par exemple) et des sources de revenus (frais d'inscription des élèves, soutien non monétaire, commandites et dons).
- Cherchez des options pour obtenir un soutien monétaire et non monétaire de la communauté et en faire une priorité absolue pour tous les sous-comités. Voici quelques exemples :
 - Conseil(s) scolaire(s), écoles ;
 - Facultés universitaires (formation des enseignants, histoire, géographie, départements axés sur la culture) ;
 - Collèges communautaires ;
 - Musées, groupes de promotion de l'histoire et culturels ;
 - Commanditaires (Club Rotary et autres groupes de service, entreprises locales) ;
 - Possibilités de subventions (subventions municipales ou provinciales/territoriales ou fondations privées).

Listes de planification

- Élaborez une liste ou un calendrier des tâches du comité en vous inspirant des **annexes A** et **B** du présent guide. Les exemples fournis concernent une Fête du patrimoine qui aurait lieu au début du mois de mai. Vous pouvez adapter votre document de planification en fonction des éléments et du calendrier de votre événement.

Réunions

- Convoquez les réunions des sous-comités en fonction des besoins et réunissez-vous en plénière régulièrement pour communiquer les progrès réalisés, rendre compte des réussites et discuter des solutions à apporter aux problèmes.
- Organisez une réunion après la Fête pour souligner vos réussites, passer en revue les réactions des parties prenantes et discuter des possibilités et des stratégies futures pour remédier aux problèmes rencontrés.

Derniers conseils pour une Fête régionale réussie

- N'ayez pas peur de commencer modestement. Une petite Fête du patrimoine régionale réussie peut être élargie les années suivantes.
- L'étalement des tâches sur une plus longue période facilite grandement leur accomplissement.

- L'organisation que vous mettez en place au cours de la première année constitue un cadre pour une éventuelle expansion et des changements à apporter en prévision des années à venir.
- Les commentaires de tous les participants aideront le comité à définir les orientations futures.
- Tirez parti de vos ressources locales et mobilisez votre communauté – le travail des élèves et l'énergie de la journée sont une source d'inspiration; vos partenaires vous aideront à faire reconnaître votre excellent travail!

Annexes

Annexe A : Exemples de rôles et de tâches des comités

Annexe B : Exemple de tableau des fonctions du comité

Annexe A : Exemples de rôles et de tâches des comités

Les tâches des sous-comités peuvent se chevaucher et/ou être ajustées en fonction du format et des caractéristiques de votre événement.

Président.e – supervise tous les aspects de la Fête

- Agir à titre de porte-parole de la Fête.
- Veiller à ce que le comité plénier se réunisse régulièrement.
- Établir les ordres du jour et présider les réunions du comité plénier.
- Veiller à ce que les réunions se déroulent de manière efficace.
- Nommer ou établir, avec les membres du comité :
 - un.e trésorier.ère pour gérer les finances de la Fête ;
 - un.e secrétaire pour assurer la distribution en temps utile des procès-verbaux et des rapports ;
 - les membres et un.e président.e pour chaque sous-comité ;
 - un calendrier d'exécution des tâches ;
 - un budget souple pour guider les responsabilités financières de l'organisation ;
 - une stratégie sur la rétroaction pour évaluer les succès et les points à améliorer pour les prochaines fêtes ;
 - un classeur de sécurité qui contient les renseignements nécessaires pour assurer la sécurité des participants en cas d'urgence.
- Superviser les sous-comités pour s'assurer que la planification est en bonne voie.
- Agir à titre de fondé de signature pour les transactions financières et juridiques.
- Le cas échéant, signer et distribuer la correspondance sur la Fête et les demandes de subvention.
- Rassembler les commentaires recueillis par les sous-comités et les communiquer lors d'une réunion postérieure à la Fête.

- Travailler avec le/la secrétaire, le/la trésorier.ère et les président.e.s des sous-comités pour produire un rapport annuel.

Trésorier.ère

- Ouvrir un compte bancaire dédié à la Fête du patrimoine ou demander à votre conseil scolaire, à votre école ou à un musée participant d'attribuer un article budgétaire à la Fête du patrimoine.
- Agir à titre de signataire autorisé pour les transactions financières et juridiques.
- Si la Fête du patrimoine dispose d'un compte bancaire indépendant, ajouter deux cosignataires pour les chèques (généralement le/la président.e et le/la secrétaire).
- Créer un budget souple pour la Fête du patrimoine en travaillant avec chaque comité afin de calculer les coûts potentiels et en l'actualisant, si nécessaire.
- Tenir des registres précis en utilisant des pratiques comptables normalisées et préparer une mise à jour financière lors de chaque réunion du comité plénier.
- Veiller à ce que tous les paiements soient effectués en temps voulu.
- Faire partie du comité de financement ou se tenir informé de ses activités.
- Produire le rapport financier de fin d'exercice pour toutes les subventions accordées, ainsi que le rapport annuel de la Fête du patrimoine.

Secrétaire

- Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité plénier.
- Distribuer en temps utile les procès-verbaux des réunions du comité.
- Créer et tenir à jour des registres contenant une liste des
- personnes-ressources.

- Travailler avec le/la président.e et les président.e.s des souscomités à la préparation d'un rapport annuel.

Comité de financement

- Tenir à jour une base de données des commanditaires potentiels.
- Créer ou mettre à jour une trousse du donateur.
- Mettre en œuvre le plan de collecte de fonds – contacter les commanditaires et remplir les demandes de subvention.
- Envoyer à tous les commanditaires des lettres de remerciement et les inviter à visiter la Fête.
- Envoyer un rapport final et des lettres de remerciement après l'événement.

Comité de la programmation

Avant la Fête

- Entretenir des liens et communiquer régulièrement avec les partenaires communautaires afin de coordonner le programme annuel de la Fête régionale (p. ex. ateliers pour les élèves, expositions communautaires, divertissements, présentations spéciales, etc.) et d'explorer de nouvelles possibilités pour les élèves.
- Se concerter avec les animateurs d'ateliers et les participants de la communauté pour déterminer les besoins (tables, fournitures, bénévoles, stationnement et nourriture).
- Rapporter les besoins aux président.e.s des comités chargés des bénévoles et de la logistique.
- Travailler avec le responsable de la logistique pour attribuer des salles/espaces pour les activités de la Fête et créer un plan qui indique l'emplacement de toutes les activités, des toilettes et des sorties de secours.
- Travailler avec d'autres président.e.s pour créer un horaire de rotation pour la journée.

Comité des prix et des cérémonies

- Mettre à jour la liste des prix.
- Planifier les récompenses des commanditaires et acheter les prix, au besoin.
- Planifier les cérémonies d'ouverture et de remise des prix.
 - réserver les présentateurs et les artistes qui animeront les cérémonies ;
 - engager un animateur ;
 - rédiger le script du maître de cérémonie (y compris la reconnaissance territoriale, les annonces spéciales et les renseignements relatifs à la sécurité, à l'emploi du temps et aux rotations des élèves).
- Créer l'horaire et rédiger le script du maître de cérémonie et en fournir des copies au/à la président.e des comités de la logistique et de la sélection.
- Collaborer avec le comité de sélection pour fournir un diaporama accompagnant le script de la cérémonie de remise des prix et permettant de remercier les commanditaires et les promoteurs.
- Organiser la remise des prix sur scène et désigner les présentateurs.
- Travailler avec le président du comité de sélection pour mettre à jour le script avec les lauréats.
- Organiser le placement des invités spéciaux et des présentateurs et leur fournir un programme.
- Remercier tous les invités spéciaux et les présentateurs à la fin de la cérémonie.

Comité de la logistique

- Réserver un lieu accessible.
- Travailler avec les responsables de la programmation et des bénévoles pour déterminer les besoins en matière d'espace, de nourriture, de stationnement, de fournitures et d'outils technologiques.

- Collaborer avec le personnel du lieu afin d'allouer des locaux pour les cérémonies, les ateliers, les présentations, la sélection, l'aire de repas pour les élèves, les salles pour les juges et les comités.
- Confirmer ces renseignements avec le comité de la programmation et réserver les tables et les chaises (au besoin).
- Assurer la liaison avec le fournisseur des lieux pour obtenir les clés et l'accès aux locaux.
- Acheter et disposer la nourriture, les boissons et les collations pour la journée.
- Dépanner tout au long de la journée pour assurer le bon déroulement des activités.

Après la Fête

- Remercier les responsables des lieux et leur demander une rétroaction.

Comité de sélection

Avant la Fête

- Collaborer avec le/la président.e bénévole pour communiquer avec les juges.
- Mettre à jour et distribuer la grille d'évaluation et la liste des prix aux enseignants et aux juges.
- Préparer et organiser les formulaires d'évaluation.
- Travailler avec le/la président.e du comité de la programmation pour préparer l'horaire de la journée.
- Créer une carte illustrant la disposition des projets et autres installations.
- Créer des formulaires d'évaluation des projets sur Excel.
- Aviser le responsable de la logistique du nombre de juges à qui il faudra servir un repas.

Journée de la Fête

- Inscrire les juges au fur et à mesure qu'ils arrivent.
- Organiser une séance d'information pour les juges afin de leur présenter les procédures d'évaluation et de production de rapports, ainsi que toute autre information dont ils pourraient avoir besoin.
- Attribuer les tâches de sélection.
- Recueillir et rassembler les formulaires de sélection remplis.
- Superviser et résoudre les problèmes liés au processus de sélection.
- Procéder à la sélection finale des gagnants.
- Organiser les prix et les certificats en vue de la cérémonie de remise des prix.

Après la Fête

- Distribuer la synthèse des prix remis au/à la président.e pour qu'il ou elle les remette aux parties prenantes.
- Remercier les juges et leur demander une rétroaction.
- Fournir une rétroaction sur la sélection aux enseignants.

Comité d'inscription et de liaison avec les écoles

- Contacter et rencontrer les responsables des conseils scolaires pour obtenir leur soutien à la Fête, par exemple :
 - distribution de trousseaux d'information aux écoles ;
 - membres des comités ;
 - bénévoles.
- Préparer un dossier d'information sur l'école comprenant :
 - brève description de « Qu'est-ce qu'une Fête du patrimoine? » ;
 - invitation à participer destinée à certains groupes ;
 - date, lieu, horaires de la Fête du patrimoine régionale ;

- échéances pour : l'inscription des enseignants, l'inscription des écoles, les projets scolaires, l'inscription des projets ;
 - liens avec le programme d'études ;
 - formats des projets ;
 - programmation spéciale ou caractéristiques de la Fête du patrimoine régionale ;
 - coordonnées, site Web et médias sociaux.
- Fournir les trousseaux des enseignants au personnel des conseils scolaires pour qu'ils les distribuent dans les écoles (par livraison en mains propres ou par courriel dans les écoles privées). Les diffuser sur le site Web de la Fête et sur les médias sociaux.
 - Envoyer des bulletins et des courriels de suivi aux enseignants inscrits, aux contacts des conseils scolaires et aux écoles privées, et les diffuser sur le site Web et les médias sociaux avant la première date limite d'inscription.
 - Utiliser les bulletins et les courriels pour tenir les enseignants inscrits au courant des possibilités offertes aux élèves, des procédures d'inscription et de toute information relative à la journée de la Fête du patrimoine régionale.

Journée de la Fête

- Mettre en place et organiser la table d'inscription.
- Organiser les bénévoles de la table d'inscription et définir leurs tâches pour inscrire les élèves et répondre aux questions de logistique.
- Placer le classeur de gestion des urgences dans un endroit central et informer les bénévoles de son contenu :
 - plan de toutes les activités de la Fête ;
 - procédures d'urgence ;

- identification des membres du comité pouvant prodiguer les premiers soins ;
- données sur les problèmes de santé des bénévoles et des élèves participants.
- Fournir un brassard spécial aux élèves ayant des problèmes de santé ou qui ne peuvent répondre aux demandes des médias.
- Fournir aux enseignants participants des trousseaux d'information – plan du site, répartition des salles et des locaux, horaire de la journée, toilettes, etc.
- Recueillir les formulaires d'autorisation manquants.
- Superviser la table d'inscription pour s'assurer que les bénévoles sont toujours disponibles.
- Accueillir les invités spéciaux et/ou les médias locaux et leur fournir des renseignements pertinents.

Après la Fête

- Remercier les enseignants participants et solliciter leur rétroaction.

Relations publiques/médias

- Élaborer un plan de communication pour la Fête du patrimoine.
- Assister aux réunions du comité plénier pour confirmer les détails de la Fête.
- Mettre à jour le site Web et les médias sociaux (le cas échéant), au besoin.
- Revoir régulièrement les stratégies de communication et de promotion et apporter des modifications au plan média si nécessaire.
- Rédiger et soumettre des communiqués de presse aux médias locaux.
- Fournir une rétroaction au président pour le rapport annuel.

Comité des bénévoles

Avant la Fête

- Approcher un vaste éventail d'institutions, d'organisations et de groupes de promotion de l'histoire dans la communauté pour annoncer la Fête et les possibilités de bénévolat.
- Informer les anciens et les nouveaux bénévoles de la date de la Fête et les inviter à s'inscrire et à participer.
- Assurer la liaison avec les autres présidents des comités pour déterminer les besoins en bénévoles.
- Lire les courriels des bénévoles, répondre aux demandes des bénévoles potentiels et affecter les bénévoles à des tâches spécifiques.
- Consigner les questions relatives à la santé et à l'alimentation des bénévoles dans le classeur de gestion des risques et informer le responsable de la logistique de toute précaution à prendre en matière de restauration, etc.
- Communiquer régulièrement avec tous les bénévoles pour les informer de l'évolution de la situation et des procédures relatives à la journée de la Fête.

Journée de la Fête

- Accueillir tous les bénévoles à leur arrivée et les diriger vers les zones appropriées.

Après la Fête

- Remercier les bénévoles et leur demander une rétroaction.

Annexe B : Exemple de tableau des fonctions du comité

Remarque : Ce tableau repose sur une Fête se déroulant au début du mois de mai et n'a qu'une valeur d'exemple. Les responsables de chaque fête régionale doivent produire leur propre tableau en fonction de la date de leur Fête et y insérer les tâches et le calendrier qui aideront le comité à garder le cap pour assurer le succès de leur événement.

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Président.e (présider les réunions régulières et suivre les progrès de tous les comités)	Confirmer les détails de la Fête. Former les comités et nommer les président.e.s Créer des graphiques pour les tâches et le budget.		Établir un calendrier pour les réunions régulières du comité plénier. Établir l'ordre du jour et présider les réunions pendant toute la saison des Fêtes. Prévoir la rédaction et la distribution des procès-verbaux.			S'inscrire à Histoire Canada pour recevoir les ressources et les prix.	Vérifier l'état d'avancement des travaux des comités. Créer une stratégie d'évaluation pour les élèves, les enseignants, les présentateurs et les bénévoles.	Créer et diffuser la fiche des tâches pour la journée de la Fête.	Dernière vérification de tous les aspects de la Fête juste avant la journée de l'événement. Distribuer des sondages aux président.e.s des comités et recueillir leurs commentaires	Rapport final pour les partenaires. Bilan de la Fête avec le comité plénier.
Financement (rapports financiers mensuels lors des réunions)	Présenter l'état financier et le budget. Demandes de subventions.	Mettre à jour la liste des commanditaires. Créer un dossier du donateur / plan de financement	Mettre en œuvre le plan de collecte des fonds.				Superviser le financement et présenter un rapport sur le financement lors de chaque réunion du comité plénier afin de s'assurer que les chiffres du budget sont réalistes. Travailler avec les comités pour ajuster les budgets, au besoin.		Travailler avec le/la président.e et tous les comités pour s'assurer que tous les paiements sont effectués.	Fournir un rapport financier au président ou à la présidente. Remercier les donateurs.

Programmation	Confirmer les détails de la Fête	Déterminer les groupes communautaires à solliciter.	Contacter les groupes communautaires en les invitant à « inscrire la date de la Fête à leur calendrier ».	Communiquer les détails de la Fête et fournir un modèle à remplir pour les ateliers (p. ex. tables et chaises nécessaires, exigences particulières /matériel requis).	Toutes les activités sont planifiées et finalisées. Confirmer les salles/le matériel.	Donner les derniers détails aux groupes communautaires pour la journée de la Fête. Accueillir les présentateurs et les diriger vers les zones appropriées. Informers les bénévoles sur la rotation des enseignants et des élèves. Aider les groupes communautaires et les présentateurs à remplir les sondages.	Fournir une rétroaction au président ou à la présidente. Remercier les groupes communautaires et les présentateurs.
Prix et cérémonies		Confirmer les prix provinciaux, territoriaux et nationaux	Confirmer les prix locaux	Convier des invités spéciaux et des commanditaires à remettre les prix. Inviter d'anciens élèves à agir comme maîtres de cérémonie (MC) (en français ou en anglais selon les participants). Organiser l'accueil des participants autochtones et rédiger la reconnaissance territoriale.	Présenter un discours de bienvenue et sur les consignes de sécurité lors de l'ouverture. Prévoir les récompenses en prévision de la fin de l'événement, rédiger le script des MC, préparer une présentation de diapositives, au besoin. Coordonner les tâches avec le président ou la présidente chargé.e de l'attribution des prix.	Remercier les présentateurs et les bénévoles.	

Logistique	Confirmer les détails de la Fête. Établir le nombre maximum de projets et d'élèves.	Vérifier les stocks, acheter des fournitures, imprimer des documents, étudier les options alimentaires. En coordination avec le comité de la programmation, établir le programme de la journée (horaires, rotations).	Réserver le traiteur, confirmer la disponibilité de la salle, des tables et des chaises.	Louer ou acheter les fournitures restantes.	Créer un plan du projet, réserver des salles pour les ateliers.	Accueil, installation en vue de la Fête. S'assurer que tous les outils technologiques ont été obtenus. Superviser le démontage et le nettoyage après la Fête.	Fournir une rétroaction au président ou à la présidente en vue de produire le rapport final. Remercier les partenaires.
Attribution des prix	Examiner et modifier les formulaires portant sur la sélection, les prix et les autorisations.	Travailler avec le comité de l'inscription pour s'assurer que tous les formulaires sont mis à la disposition des enseignants et des élèves participants par l'intermédiaire des écoles, du site Web, etc.	Créer les certificats, commander des médailles, des plaques, si nécessaire. Travailler avec d'autres comités pour trouver des membres anglophones et francophones chargés de l'attribution des prix (sources : personnel des conseils scolaires, enseignants retraités, groupes de promotion de l'histoire, enseignants et étudiants des universités et collèges communautaires, groupes culturels, etc.)	Récupérer les prix auprès des donateurs. Planifier le scénario de la cérémonie de remise des prix avec l'équipe. Sélectionner les juges spéciaux.	Fournir aux juges bénévoles de l'information sur les critères de sélection des gagnants avant la journée de la Fête. Organiser une session d'orientation pour les juges afin d'étudier la procédure de sélection. Superviser le processus d'évaluation et la sélection des gagnants. Distribuer les sondages et autres documents aux juges et recueillir leurs commentaires.	Fournir une rétroaction et la liste des gagnants au président.	

<p>Inscription</p> <p>Liaison avec l'école</p> <p>(contact continu avec les enseignants)</p>	<p>Fournir toutes les dates et un calendrier provisoire aux enseignants.</p> <p>Réviser le dossier de l'enseignant.</p>	<p>Envoyer la trousse de l'enseignant.</p> <p>Veiller à ce que l'inscription en ligne soit mise à jour sur le site Web.</p>	<p>Inscription aux activités préalables à la Fête et aux ateliers pour les enseignants, le cas échéant.</p> <p>Préparer les listes de participants pour les animateurs d'ateliers.</p>	<p>Annoncer et préparer les ateliers et les séances d'information pour les enseignants.</p> <p>Veiller à ce que la trousse de l'enseignant soit mise à jour.</p>	<p>Confirmer les enseignants participants.</p> <p>Imprimer et remplir les certificats pour les prix.</p>	<p>Confirmer les projets des élèves avec le président du comité de sélection.</p>	<p>Mettre en place une table d'inscription pour accueillir et orienter les présentateurs, les enseignants, les élèves, les juges, les membres du public et les invités spéciaux.</p> <p>Distribuer des cartes et diriger les bénévoles.</p> <p>Distribuer les sondages et autres documents aux élèves et enseignants, et recueillir leurs commentaires.</p>	<p>Fournir une rétroaction et des statistiques scolaires au président ou à la présidente.</p>
<p>Relations publiques/médias</p>	<p>Confirmer les détails de la Fête.</p>	<p>Créer un plan média pour la Fête.</p> <p>Mettre à jour le site Web de la Fête et les médias sociaux (le cas échéant).</p> <p>Revoir régulièrement les stratégies de communication et de promotion et apporter des modifications au plan média si nécessaire.</p>			<p>Intensifier la promotion de la Fête.</p>	<p>Rédiger et distribuer les communiqués.</p>	<p>Fournir une rétroaction au président ou à la présidente.</p>	
<p>Bénévoles</p>	<p>Déterminer le nombre de bénévoles de l'année précédente, s'il est disponible.</p>	<p>Discuter avec les responsables des comités du nombre de bénévoles nécessaires pour la Fête.</p>	<p>Déterminer les cibles et les lieux de recrutement. Établir des contacts si nécessaire.</p>	<p>S'assurer que le site Web et les formulaires sont prêts pour l'inscription. Commencer le recrutement.</p>	<p>Recrutement. Calendrier.</p>	<p>Communiquer à l'avance information et les horaires aux bénévoles.</p> <p>Coordonner les tableaux d'inscription et les chefs de groupe.</p>	<p>Remercier les bénévoles.</p> <p>Fournir une rétroaction au président ou à la présidente.</p>	