



# Guide de l'organisateur d'activités et d'événements

Un outil pratique pour assurer une bonne planification de vos activités!



Par Roxanne Morin

AGENTE DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE ET LOISIRS | COSMOSS TÉMISCOUATA



## TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>1</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>2</b>
<b>PLANIFICATION</b> .....	<b>3</b>
1. LA LISTE À COCHER DE LA PLANIFICATION .....	3
2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET .....	4
2.1 Mission de l'organisme .....	4
2.2 Mandat .....	4
2.3 Présentation des membres de l'équipe de travail et des partenaires .....	5
2.4 Historique du projet et recommandations .....	5
3. STRUCTURATION DU PROJET .....	6
3.1 Identifier la clientèle .....	6
3.2 Objectifs à atteindre .....	6
3.3 Identification des ressources matérielles et financières disponibles .....	7
3.4 Identification des moyens de promotion .....	8
4. MONTAGE DU PROJET .....	8
4.1 Tempête d'idées .....	8
4.2 Choix des activités et montage de la programmation .....	9
4.3 Prévisions budgétaires .....	9
4.4 Identification des ressources nécessaires .....	10
4.5 Prévoir des plans B-C-D .....	11
4.6 Prévoir les mécanismes d'évaluation .....	11
5. LA RÉPARTITION DES TÂCHES .....	13
<b>ORGANISATION</b> .....	<b>14</b>
<b>RÉALISATION</b> .....	<b>14</b>
<b>ÉVALUATION</b> .....	<b>14</b>
6. L'ÉVALUATION GÉNÉRALE DE L'ACTIVITÉ .....	14
6.1 L'évaluation par le comité organisateur .....	14
6.2 L'évaluation par les participants (s'il y a lieu) .....	14
7. LA COMPILATION DES DONNÉES (FACULTATIF) .....	15
<b>ANNEXES</b> .....	<b>16</b>
ANNEXE 1 – EXEMPLE D'OUTILS D'ÉVALUATION .....	16
ANNEXE 2 – EXEMPLE DE DEMANDE DE COMMANDITE - PRIX .....	17
ANNEXE 3 – EXEMPLE DE PLAN DE VISIBILITÉ .....	18
ANNEXE 4 – EXEMPLE D'HORAIRE DES BÉNÉVOLES .....	19
ANNEXE 5 – EXEMPLE DE PLAN DE COMMUNICATION .....	21
ANNEXE 6 – EXEMPLE DE DEMANDE DE SOUMISSION .....	22
ANNEXE 7 – AIDE-MÉMOIRE POUR LES ACTIVITÉS FAMILIALES .....	23
ANNEXE 8 – LISTE DES MÉDIAS .....	24

# INTRODUCTION

La clé de la réussite d'une activité se trouve dans une bonne planification du travail. Lorsque cette étape est bien réalisée, l'organisation, la réalisation et l'évaluation de votre événement devraient se dérouler sans anicroche. Ce document explique donc les différentes étapes à suivre pour s'assurer d'une bonne planification. Je vous recommande son utilisation pour faciliter votre travail d'organisateur.

Notez que ce document est à titre suggestif et que vous pouvez le modifier selon vos préférences.

Pour toutes questions ou encore pour avoir des outils supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec Roxanne Morin par courriel au [rmorin@mrctemis.ca](mailto:rmorin@mrctemis.ca) ou encore par téléphone au 418 899-6725, poste 4414.

# PLANIFICATION

## 1. LA LISTE À COCHER DE LA PLANIFICATION

Dans ce tableau, vous trouverez toutes les étapes à suivre pour bien planifier votre activité ou événement. Chacun de ses points est expliqué dans les pages suivantes du document. Je vous recommande d'utiliser cette liste à cocher chaque fois que vous faites la planification d'une activité pour être certain de ne rien oublier.

### La liste à cocher de la planification

#	Étapes	Fait
1	Le projet est en lien avec la mission de mon organisme	
2	J'ai brièvement décrit le projet (le mandat)	
3	J'ai identifié les membres du comité organisateur	
4	J'ai listé les partenaires potentiels	
5	J'ai pris connaissance des évaluations et recommandations des années précédentes	
6	J'ai listé toutes les tâches du projet dans un tableau de planification (GANTT)	
7	J'ai ciblé ma clientèle, ses besoins et intérêts	
8	J'ai fixé des objectifs à atteindre	
9	J'ai inventorié les ressources matérielles à ma disposition	
10	J'ai établi mon budget global	
11	J'ai listé les moyens de promotion	
12	J'ai fait un « brainstorming » des idées possibles et choisi celles qui me convenaient le mieux	
13	J'ai fait les prévisions budgétaires	
14	J'ai identifié les ressources matérielles et humaines nécessaires	
15	J'ai prévu les mécanismes d'évaluation pour mon projet	

## 2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET

### 2.1 *Mission de l'organisme*

*(Décrivez brièvement la mission de votre organisme)*

#### Exemple :

La mission du comité de loisirs est de proposer des activités de loisirs à la population, faire découvrir de nouvelles pratiques en matière de loisir et de permettre aux familles de se rassembler et de développer un sentiment d'appartenance dans la communauté.

#### Note :

Cette étape est facultative. Cependant, je vous suggère fortement d'avoir en tête la mission de votre organisme. Vos activités devraient être en lien avec celle-ci.

Dans l'exemple précédent, la mission comporte un volet de découverte de nouvelles pratiques en matière de loisir. Donc, il pourrait être bien d'inclure dans l'un de vos événements, une activité d'initiation à un sport peu connu pour répondre à votre mission.

### 2.2 *Mandat*

*(Quel est l'activité ou l'événement que vous devez réaliser?)*

#### Exemple :

Activité : Organiser la semaine de relâche de ma municipalité

Clientèle : Enfants de 6 à 12 ans

Quand : Du lundi 4 mars au vendredi 8 mars 2019

Heure : Tous les jours, de 9 h à 16 h

Lieu : École primaire

### 2.3 *Présentation des membres de l'équipe de travail et des partenaires*

***L'équipe de travail :***

*(Identifiez tous les membres qui font partie de l'organisation de votre activité ou événement)*

***Les partenaires :***

*(Identifiez les organismes qui pourraient vous venir en aide pour l'organisation de votre activité ou événement)*

Exemples : maisons de la famille, associations sportives, municipalités, compagnies de transport, écoles, etc.

**Note :**

Lorsque vous organisez un événement, pensez à vous entourer de spécialistes dans le domaine. Par exemple, si vous souhaitez organiser un tournoi de soccer, vous pourriez demander de l'aide à l'association de soccer pour la formation des équipes ou encore pour l'horaire des parties.

Les commanditaires font aussi partie des partenaires. Si vous prévoyez faire des demandes de commandites, vous pouvez faire une liste des commanditaires potentiels à cette étape.

### 2.4 *Historique du projet et recommandations*

*(Qu'est-ce qui s'est fait dans les années passées? Quels sont les points forts et les points à améliorer?)*

**Note :**

Le but de cette étape est de voir ce qui s'est fait avant afin de pouvoir proposer des nouveautés dans votre programmation et améliorer votre événement. Vous pouvez prévoir votre budget en fonction du bilan financier de la dernière année, estimer le nombre de participants qui seront présents, etc.

L'étape de l'évaluation sera abordée plus loin dans le guide.

### 3. STRUCTURATION DU PROJET

#### 3.1 Identifier la clientèle

*(Identifiez votre clientèle. Pour qui organisez-vous l'activité?)*

Exemple :

- Qui : Filles et garçons, de 6 à 12 ans
- Leurs besoins : Bouger, socialiser avec leurs amis, apprendre de nouvelles choses, etc.
- Leurs intérêts : Les sports, les arts, la musique, la baignade, les jeux libres, etc.

Note :

Chaque clientèle a des besoins et intérêts différents. Si vous organisez une activité pour enfant, vous prendrez en considération qu'ils ont besoin de bouger et offrirez probablement un sport dans votre programmation. Au contraire, si vous organisez une activité pour les personnes âgées à l'extérieur, vous devrez penser installer un coin à l'ombre pour qu'ils puissent s'asseoir, se reposer et s'abriter du soleil. Identifier sa clientèle vous aidera aussi dans le choix des objectifs à atteindre.

#### 3.2 Objectifs à atteindre

*(Identifiez les objectifs que vous souhaitez atteindre)*

Exemples :

1. Offrir aux enfants une semaine de relâche amusante et sécuritaire;
2. Offrir un prix d'inscription d'environ 15 à 20 \$ aux participants;
3. Intégrer une activité intergénérationnelle;
4. Etc.

Note :

Fixer des objectifs permet d'avoir une vision de ce qu'on souhaite atteindre en réalisant une activité. Ils serviront de balises lors de l'évaluation. Vous pourrez voir si vous les avez atteints ou non.

### 3.3 Identification des ressources matérielles et financières disponibles

#### *Les ressources matérielles*

(Listez le matériel à votre disposition que vous possédez déjà. Identifier les lieux et infrastructures disponibles)

#### Exemple 1 : matériels et équipements

Quantités	Équipements	Emplacements
60	Tables de 6 pi	Sous-sol de l'église
4	Ballons de soccer	Salle communautaire
...	...	...

#### Exemple 2 : lieux et infrastructures

Lieux et infrastructures
Gymnase de l'école
Patinoire
Terrain de soccer
...

#### *Les ressources financières*

(Quel montant d'argent est disponible pour votre activité?)

Note :

Inventorier les ressources matérielles peut s'avérer une tâche assez longue. Par contre, une fois que c'est fait, cette liste vous permettra de sauver du temps puisque vous n'aurez pas à le refaire à chaque fois. Il est important de la tenir à jour après chaque activité.

Pour faciliter la compilation, faites une liste du matériel léger (ballons, bâtons de hockey, etc.) et une autre pour les plus gros équipements (tables, chaises, chapiteau, etc.).

### 3.4 Identification des moyens de promotion

*(Listez les médias disponibles pour faire la promotion de votre activité)*

Exemples : réseaux sociaux, journaux, radios, affiches, feuillets dans les écoles, etc.

Note :

Vous pouvez inscrire à côté de chacun son coût approximatif si vous l'avez, cela vous aidera pour vos prévisions budgétaires plus tard.

À titre suggestif : le budget promotionnel correspond à environ 3 à 5 % de votre budget total.

Les points 3.3 et 3.4 peuvent se faire une seule fois. Par la suite, vous les réutilisez pour vos prochaines activités.

## 4. MONTAGE DU PROJET

### 4.1 Tempête d'idées

*(Listez plusieurs activités possibles selon votre événement)*

Exemples :

Catégories	Idées
<b>Divertissements pour enfants</b>	Jeux gonflables Maquillage pour enfant ...
<b>Sorties possibles</b>	Parc national Cinéma Piscine ...
<b>Sur le site</b>	Amuseur public Musique d'ambiance ...

Note :

À ce moment, ne vous mettez aucune limite. Même les idées les plus farfelues doivent être considérées. Ne pensez pas au budget, ni aux ressources nécessaires. Diviser votre tempête d'idées en catégorie peut vous faciliter la tâche, mais ce n'est pas obligatoire.

## 4.2 Choix des activités et montage de la programmation

(Choisir vos activités et établir l'horaire de la journée)

### Exemples :

10 h :	Accueil des participants
10 h 30 :	Ouverture des jeux gonflables
11 h 30 :	Dîner hot-dogs
Etc.	...

### Note :

En fonction des intérêts de votre clientèle et du budget disponible, choisissez les activités qui vous conviennent dans la tempête d'idées. Sans faire de demandes de soumission officielles, il se peut que vous deviez faire quelques recherches sur Internet ou en passant quelques coups de téléphone pour connaître le coût approximatif de certaines activités afin de respecter votre budget.

## 4.3 Prévisions budgétaires

(Faire le montage des prévisions budgétaires en tenant compte de l'évaluation des années passées et des activités choisies)

### Exemple :

	Réel – an passé	Prévisions	Réel - en cours
<b>Revenus</b>			
Budget de départ	2 000 \$	2 000 \$	
Ventes de billets à 12 \$	540 \$	540 \$	
Commandites	1 485 \$	1 500 \$	
Etc.	...	...	
<b>Total des revenus</b>	<b>5 745 \$</b>	<b>5 640 \$</b>	
<b>Dépenses</b>			
Traiteur	3 627,38 \$	3 650 \$	
Frais de poste	67,42 \$	70 \$	
Jeux gonflables (il n'y en avait pas en 2017)	-	750 \$	
Spectacle pour enfants (remplacé par jeux gonflables)	967,12 \$	-	
Etc.	...	...	
<b>Total des dépenses</b>	<b>4 661,92 \$</b>	<b>4 470 \$</b>	
<b>Bénéfices/pertes</b>	<b>1 083,08 \$</b>	<b>1 170 \$</b>	

**Note :**

Je vous conseille d'utiliser Excel pour faire vos prévisions puisqu'avec les formules de calcul, c'est plus simple. Lorsqu'on fait les prévisions budgétaires, on se fit à la somme des années passées et l'on arrondit à la dizaine ou à la centaine près. Rappelez-vous que ce ne sont que des prévisions et que vous ajouterez les bons montants au fur et à mesure que le projet avance.

**4.4 Identification des ressources nécessaires**

*(Identifier les ressources nécessaires pour la réalisation de votre activité)*

**Exemple :**

Éléments de la programmation	Ressources humaines	Ressources matérielles	
		Disponibles	À se procurer
Accueil	3 personnes	5 crayons 1 table	1 rouleau de papier collant
Jeux gonflables	3 en avant-midi 3 en après-midi	Fournis par les locateurs	
Etc.			

**Voici quelques façons de recruter les bénévoles plus facilement :**

- Les contacter directement par téléphone;
- Offrir un repas ou une consommation gratuite;
- Organiser une activité de reconnaissance à la suite de l'événement;
- Approcher un club sportif, par exemple, moyennant un certain montant d'argent pour le service rendu qui leur permettra de financer leurs activités.

**Note :**

Déterminer le nombre de ressources humaines nécessaires vous donne le nombre de bénévoles à recruter, au besoin. Par exemple, si vous avez besoin de 25 personnes et que le comité organisateur est formé de 10 personnes, vous devrez recruter 15 bénévoles supplémentaires.

#### **4.5 Prévoir des plans B-C-D**

*(N'oubliez pas de prévoir des plans de secours en cas de problème)*

##### Exemples :

- En cas de mauvaise température, l'activité peut-elle avoir lieu quand même? Y a-t-il un local à l'intérieur?
- L'ordinateur portable ne fonctionne plus. Avez-vous pensé à en apporter un deuxième au cas où?

#### **4.6 Prévoir les mécanismes d'évaluation**

*(Choisir un moyen de faire l'évaluation de votre activité. Vous pouvez faire les deux)*

##### ***L'évaluation par les participants***

Il est possible de sonder les participants pour connaître leur appréciation de l'activité. Cette évaluation se fait le jour même de votre événement. L'outil que vous utiliserez devra donc être simple et rapide à remplir.

##### Exemples :

- Poser des questions en personne;
- Faire remplir un petit questionnaire d'évaluation (voir annexe 2);
- Mettre une boîte à suggestions à leur disposition;
- Etc.

***L'évaluation par le comité organisateur***

Cette évaluation se fait après l'événement en question. D'abord, avez-vous atteint vos objectifs de départ? Sinon, pourquoi? Vous pouvez maintenant procéder à l'évaluation globale de la journée en y inscrivant les points forts et ceux à améliorer.

Exemple :

	Bons coups	Défis	Ajustements pour l'année prochaine
<b>Préparation</b>			
Rencontres du comité			
Recherche de financement			
<b>Programmation</b>			
Accueil			
Dîner hot-dogs			
Spectacle pour enfants			
Jeux gonflables			

## 5. LA RÉPARTITION DES TÂCHES

*(Listez chacune des tâches du projet, identifiez un responsable et inscrivez une date d'échéance pour chacune d'elles)*

Exemple :

**Tableau des tâches**

	Tâches	Responsable	Échéance	Fait
<b>ORGANISATION</b>	<b>SOUMISSIONS ET RÉSERVATION</b>			
	Envoyer les demandes de soumission pour les jeux gonflables	Yvette	15 janvier	
	Réserver les locaux	Yvette	20-21-22 janvier	
	<b>PROMOTION</b>			
	Élaborer une affiche promotionnelle	Simone	20-21 janvier	
	Envoyer l'affiche aux écoles primaires	Simone	26 janvier	
	Rédiger un article pour le journal La Chronique	Simone	19 janvier	
	Envoyer la programmation et l'article à La Chronique en 8 ½ x11	Simone	23 janvier	
	<b>RECRUTEMENT ET ENCADREMENT</b>			
	Contacter des bénévoles potentiels	Pierre	19 janvier	
	Faire l'horaire des bénévoles	Pierre	17 février	
	<b>INSCRIPTIONS</b>			
	Envoyer les fiches d'inscription	Yvette	26 janvier	
	Comptabilisation de la période d'inscription	Yvette et Pierre	23 au 27 février	
	<b>ORGANISATION ET MATÉRIEL</b>			
	Faire les groupes pour toutes les journées	Yvette et Pierre	26 février	
	Achat de matériel	...	27 février	
	<b>RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ</b>			
Réalisation de la semaine de relâche	Tous	2 au 6 mars 2015		
<b>ÉVALUATION ET INVENTAIRE</b>				
Trier le matériel	...	11 mars		
Évaluation par le comité organisateur	...	12 mars		
Compiler l'évaluation par les participants	...	13 mars		
Faire le bilan financier	...	13 mars		

Note :

Cet outil est efficace pour n'oublier aucune tâche et s'assurer qu'elle est réalisée à temps. Il permet d'avoir une vue d'ensemble du travail à faire, et ce, de façon rapide.

Lorsque vous attribuez les tâches, faites-le en considérant les forces et faiblesses de chacun. Par exemple, si une personne du comité est plutôt artistique, vous pourriez lui confier la confection de l'affiche.

## ORGANISATION

Maintenant que tout est planifié, on passe à l'organisation. Cette étape consiste à réaliser toutes les tâches concernant l'organisation que vous avez détaillées dans le tableau précédent. Lorsqu'une tâche est terminée, vous pouvez cocher la case « Fait ». De cette façon, vous pouvez voir ce qui reste à compléter et faire le suivi auprès des personnes concernées.

## RÉALISATION

Ici, il n'y a pas vraiment d'explication à donner. C'est la réalisation de votre activité. Si toutes les tâches de la planification et de l'organisation ont été correctement réalisées, votre activité devrait bien se dérouler.

## ÉVALUATION

Au final, il est important d'évaluer l'activité pour connaître les points forts et les points à améliorer. On oublie souvent de faire l'évaluation ou on croit que c'est plus ou moins pertinent, mais c'est ce qui permet de bonifier l'activité pour les prochaines années. Vous devriez toujours laisser une trace écrite de votre évaluation. Pour ce faire, utilisez les outils préparés dans la partie 4.6 de la planification soit « Prévoir les mécanismes d'évaluation ».

### **6. L'ÉVALUATION GÉNÉRALE DE L'ACTIVITÉ**

#### **6.1 L'évaluation par le comité organisateur**

*(Dans un document Word, faites l'évaluation de l'activité telle que présentée au point 4.6 « Prévoir les mécanismes d'évaluation »)*

#### **6.2 L'évaluation par les participants (s'il y a lieu)**

*(Compiler les commentaires reçus de la part de vos participants. Ajoutez-les à la suite de l'évaluation par le comité)*

Note : Les points 6.1 et 6.2 doivent être dans le même document un à la suite de l'autre.

### 6.3 Le budget final

*(Dans votre budget prévisionnel, assurez-vous d'avoir tous les montants des revenus et des dépenses exacts dans la colonne « Réel – en cours » afin d'avoir le bilan financier de votre activité)*

## 7. LA COMPILATION DES DONNÉES (facultatif)

Pour avoir une vue d'ensemble de votre activité au fil des ans, vous pouvez compiler les résultats de chacune des années dans un même tableau. Cela peut vous permettre de voir si votre événement gagne ou perd en popularité. Vous pouvez en faire de même pour le budget.

### Exemple 1 : bilan général par année

	2015	2016	2017	2018
Nombre de participants	56	67	95	127
Quantité de hot-dogs vendus	9 douzaines	...	...	...
Nombre d'équipe inscrite				
Etc.				

### Exemple 2 : bilan financier par année

	2015	2016	2017	2018
Revenus				
Dépenses				
Bénéfices/pertes				

# ANNEXES

## ANNEXE 1 – EXEMPLE D’OUTILS D’ÉVALUATION

Évaluation par les participants :

# Semaine de relâche scolaire 2015

Appréciation générale de la journée



Peu amusante



Moyennement amusante



Très amusante



Parfaitement amusante

Ce que j’ai aimé de la journée :

---

---

---

Ce que j’ai moins aimé de la journée :

---

---

---

## ANNEXE 2 – EXEMPLE DE DEMANDE DE COMMANDITE - PRIX

Voici un exemple de demande de commandite/prix de présence. Vous pouvez seulement choisir l'option contribution financière ou don (en jaune dans le texte ci-dessous) selon votre besoin.

---

Témiscouata-sur-le-Lac, le 10 avril 2018

### Objet : Demande de commandite - Journée des familles au Témiscouata 2018

Mesdames,  
Messieurs,

Chaque année, au Témiscouata, une journée spécialement dédiée à la famille est organisée. Un comité composé de plusieurs partenaires (*les 3 organismes famille du Témiscouata, la municipalité hôte, COSMOSS Témiscouata, le CPE-BC « Les Calinours », le CISSS Témiscouata et autres*) se réunit pour planifier cette journée prévue le 14 juillet prochain. Cette année, la **Municipalité d'Auclair** sera l'hôte de l'événement. L'an dernier, à Rivière-Bleue, ce sont 210 personnes qui ont participé à la fête.

Pour nous aider à organiser cette journée, nous vous invitons à participer **en contribuant financièrement en faisant un don pour remettre comme prix de présence lors de la journée**. Nous nous engageons à mentionner votre contribution lors de communications médiatiques (conférence de presse ou communiqué de presse).

Nous comptons grandement sur votre appui. N'hésitez pas à communiquer avec nous pour toute autre information.

Nous vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

---

Pour le comité organisateur

Numéro de téléphone  
Adresse courriel

Le chèque doit être libellé au nom de \_\_\_\_\_ **pour la Journée des familles 2018**  
avant le 20 avril 2018, si possible, et envoyé par la poste à : \_\_\_\_\_

---

## ANNEXE 3 – EXEMPLE DE PLAN DE VISIBILITÉ

Tout dépendant de votre activité, vous pourriez inclure dans la demande de commandite un plan de visibilité pouvant inciter vos commanditaires à donner un peu plus.

### Plan de visibilité

Catégorie	Visibilité	
<b>BRONZE</b> (49 \$ et moins)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remerciement dans le journal local et sur notre page Facebook;</li> <li>• Affichage lors de l'événement commandité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichage, carton petit format.</li> </ul>
<b>ARGENT</b> (50 à 99 \$)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichage, carton moyen format.</li> </ul>
<b>OR</b> (100 \$ et plus)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichage, carton grand format ou « Coroplast » si vous en possédez un.</li> <li>• Course des couleurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1<sup>re</sup>, plus grosse commandite : départ;</li> <li>✓ 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, etc. : station couleur.</li> </ul> </li> </ul>
<b>DIAMANT</b> (500 \$ et plus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un commanditaire majeur : le tournoi de balle molle serait nommé en son nom;</li> <li>• Affichage géant.</li> </ul>	

## ANNEXE 4 – EXEMPLE D’HORAIRE DES BÉNÉVOLES

Journée des familles - Horaire des bénévoles						
Journée	Heures	Activités	Endroits	Bénévoles	Tâches	
Samedi 14 juillet 2018	<b>Avant-midi</b>					
	7 h 30	Rencontre de préparation du comité	Chapiteau	Tous	Faire une rencontre afin de préparer la journée et distribuer les tâches pour le montage du site.	
	8 h 30 à 10 h	Montage du site	Tout le site	Tous	Préparer la table d'accueil, montage des jeux gonflables, espace allaitement et changement de couche, décoration du site, aider Carl avec le montage sonore, installer les tables pour les kiosques/maquillages/sculptures de ballons, installer les tables pour le dîner, aider Lait-Mères-Veillent, aider pour l'installation de la fermette, etc.	
	10 h	Accueil	Table d'accueil	Mona, Fred et Isa	Accueillir les gens, remettre la pochette du participant, comptabiliser la provenance des participants, billets pour prix de présence, inviter les gens à faire le rallye des kiosques.	
		Annonce du début de la journée	Près de la table d'accueil	Roxanne	Lancer le début des activités, inviter les gens à se rendre à la table d'accueil, souhaiter la bonne journée à tous.	
	10 h 30	Passation du drapeau	Près de la table d'accueil	Roxanne	Inviter les maires pour la passation du drapeau, annonce du début du dîner après leur discours.	
	11 h	Préparer le dîner	Chapiteau	Cynthia, bénévoles	Sortir les crudités et condiments, commencer la cuisson des hot-dogs.	
	11 h 30	Début du dîner hot-dogs	Chapiteau	Cynthia, bénévoles	Aider au service du dîner.	
		Tirage de prix de présence	Près de la table d'accueil	Roxanne et Suzie	Faire le tirage de quelques prix de présence et écrire le nom des gagnants dans le tableau.	Fred et Mona dîner/ Lison et Guylaine V. prendront la place
	12 h	Préparation du spectacle	Chapiteau	Carl et Fanny	S'assurer que tout est en ordre pour le spectacle.	Isabelle : dîner une fois que les autres reviennent
	<b>Après-midi</b>					
	13 h 15	Spectacle	Chapiteau	Roxanne	Inviter les gens à se diriger vers le spectacle.	
	14 h 15	Démontage des kiosques	Kiosques	Guylaine Veilleux	Aider les exposants à démonter leur kiosque.	
		Préparation de la collation	Chapiteau	Suzie, Guylaine S. et Liette	Sortir la collation pour la remettre aux participants à la sortie du spectacle.	
	14 h 30	Tirage de prix de présence	Près de la table d'accueil	Roxanne	Faire le tirage de quelques prix de présence et écrire le nom des gagnants dans le tableau.	
	16 h 15	Démontage de la fermette	Fermette	Marie-E	Aider au démontage de la fermette.	
		Préparation du souper	Chapiteau	Roxanne, Cynthia, Guylaine S. et Liette	S'assurer que tout est correct du côté de Guillaume, inviter le gens à venir prendre place.	
		Installation de la caisse du souper	Chapiteau	Cynthia, Guylaine S.	Sortir la caisse et les billets et commencer à les collecter.	
18 h 30	Préparation de la soirée chansonnier	Chapiteau	Fanny et Roxanne	Aider le chansonnier dans sa préparation.		

## Tâches spécifiques à chacun

Lison	Coin allaitement et Lait-Mères-Veillent	Aider pour le montage de leur kiosque, montage du coin allaitement, s'assurer que tout est correct durant la journée (poubelles, etc.).
Guylaine	Kiosques	Diriger les responsables vers leur kiosque, aider au montage, s'assurer que tout est correct durant la journée, présence durant les pauses.
Francine	Soutien	Être disponible, au besoin. Profite de ta journée, tu l'as bien méritée!
Lise	Maquillages et sculptures de ballons	Aider au montage des deux stations, s'assurer que tout soit correct durant la journée, présence durant les pauses.
Guylaine	Aide au repas	Aider le comité local pour le dîner et le souper. Aider Suzie pour la collation.
Liette	Aide au repas	Aider le comité local pour le dîner et le souper. Aider Suzie pour la collation.
Fanny	Aide technique pour sonorisation	Assister Carl pour l'installation de la sonorisation.
Fred, Mona et Isabelle	Accueil	Montage de l'accueil et assurer le bon déroulement de l'accueil pour la journée.
Louise	Soutien	Être disponible, au besoin.
Caroline	Jeux gonflables	Aider pour le montage des jeux gonflables, assurer la rotation des bénévoles.
Cathie	Sculptures de ballons	S'occuper d'animer son activité.
Marie-Ève	Fermette	Aider Porc-Pic dans l'installation de la fermette.
Cynthia	Dîner hot-dogs et souper	Coordonner les repas et s'assurer de leur bon déroulement.
Roxanne	Soutien à tous et animation	Être disponible un peu partout durant la journée et faire l'animation.
Suzie	Soutien à tous et collation	Être disponible un peu partout durant la journée et coordonner la collation.

Pour le dîner, outre ceux qui ont une tâche attribuée dans le tableau de la page précédente, vous pouvez aller manger quand vous êtes disponibles. Assurez-vous de pouvoir donner du temps pour dîner à nos invités dont vous êtes responsable (kiosques, maquillages et ballons).

## ANNEXE 5 – EXEMPLE DE PLAN DE COMMUNICATION

Exemple d'échéancier des communications - Journée de la famille  
Juin – Juillet 2018 à Auclair

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
3 Envoyer programmation pour journaux locaux en début de cette semaine	4 Distribution des affiches et programmation dans les écoles	5 FB : Programmation	6	7 FB : Prévente billets souper	8	9
10	11 Distribution de la programmation au conseil des maires FB : Jeux gonflables	12	13 Préparation des communiqués et distribution d'affiches	14 Transmettre les communiqués pour modification FB : Prévente billets souper	15	16
17	18 Envoyer le communiqué aux médias (Caroline) FB : Spectacle enfants	19 FB : Relance programmation	20 Parution du premier communiqué de presse	21 FB : Soirée chansonnier	22 Partage du communiqué à notre réseau et aux municipalités	23
24 Entrevue CFVD?	25 <i>Congé Fête nationale</i>	26 FB : Annonce gagnant du concours	27 FB : Prévente billets souper	28 FB : Maquillages et ballons	29 FB : Spectacle enfants	30
1	2 FB : Prévente billets souper	3 FB : Kiosques	4 FB : Soirée chansonnier	5	6 FB : Dîner hot-dogs gratuit	7 Annonce radio pour une semaine
8 Parution bloc-notes et carnet socio	9 FB : Programmation La Vie au Bas-Saint-Laurent	10 FB : Maquillages et ballons	11 FB : Prix de présence	12 FB : Commanditaire	13 FB : Invitation pour le lendemain	14 Journée des familles

## **ANNEXE 6 – EXEMPLE DE DEMANDE DE SOUMISSION**

Témiscouata-sur-le-Lac, le 10 avril 2018

### **Objet : Demande de soumission – Animation du party de Noël**

Mesdames,  
Messieurs,

Chaque année, la municipalité organise un party de Noël pour ces citoyens. Nous sommes à la recherche d'un animateur pour la journée. Pour 2018, il aura lieu le vendredi 30 novembre 2018, à 17 h, à la salle communautaire de Rivière-Bleue. Un total d'environ 150 personnes sont attendues. L'animateur devra :

- Être sur place de 10 h à 16 h 30;
- Fournir le matériel de sonorisation;
- Fournir le matériel pour l'éclairage;
- Faire de l'animation selon le plan établi;
- Avoir un répertoire de musique de Noël et également de chansons populaires.

Si ce contrat vous intéresse, nous vous demandons de bien nous envoyer votre soumission au (courriel) ou encore par la poste au (adresse). N'hésitez pas à communiquer avec nous pour toute autre information.

Nous vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

---

Pour le comité organisateur

Numéro de téléphone  
Adresse courriel

---

# AIDE-MÉMOIRE

## POUR LES ACTIVITÉS FAMILIALES

**Dans vos activités :**

Oui Non

1	Avez-vous accès à une salle de bain détenant une table à langer ou un espace déterminé pour les changements de couche ?		
2	Y a-t-il une table à langer dans les salles de bain pour homme ?		
3	Avez-vous à un endroit pour permettre aux mamans d'allaiter ?		
4	Les familles ont-elles accès à un micro-onde pour faire chauffer le lait ou autres aliments ?		
5	Invitez-vous des organismes œuvrant dans le domaine familial à vos activités afin de permettre aux familles de connaître les ressources disponibles pour elles ?		
6	Offrez-vous des collations santé gratuites aux enfants ?		
7	Prévoyez-vous des activités en tenant compte des différents âges et besoins des participants?		
8	Mettez-vous en place des activités intergénérationnelles ?		
9	Envoyez-vous votre programmation d'activités dans les écoles ?		
10	Choisissez-vous un lieu facilement accessible pour tous les groupes d'âge pour vos événements ?		
11	Dans le cas où l'activité est située dans un endroit moins accessible, mettez-vous en place un transport afin de faciliter le déplacement des familles ?		
12	Le lieu est-il adapté aux personnes ayant une mobilité réduite ?		
13	Y a-t-il des rampes d'accès (poussette, fauteuil roulant) ?		
14	Dans le cas où l'activité se déroule à l'extérieur, pensez-vous à installer un coin à l'ombre ?		
15	Avez-vous prévu une alternative en cas de pluie (chapiteau, salle) ?		
16	Y a-t-il suffisamment d'endroits pour s'asseoir ?		
17	Avez-vous un accès à de l'eau potable pour permettre aux gens de se rafraîchir gratuitement ?		
18	Avez-vous, sous la main, des commodités pour les parents (Ex : crème solaire, huile à mouche, etc.) ?		
19	Les activités sont-elles gratuites ou à faible coût ?		



PosterMyWall.com



TÉMISCOUATA  
**COSMOSS**  
 Pour que chaque jeune  
 développe son potentiel



## ANNEXE 8 – LISTE DES MÉDIAS

Voici la liste des médias à jour en date du 24 octobre 2018. Cette liste est sujette à changement, mais vous pouvez joindre la directrice des communications et de la culture de la MRC de Témiscouata, en tout temps, pour recevoir sa dernière version.

<b>Médias Bas-Saint-Laurent</b>				
<b>Médias</b>	<b>Journaliste/ affectateur</b>	<b>Courriel</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopieur</b>
Astral médias	Belzile, François	<a href="mailto:francis.belzile@astral.com">francis.belzile@astral.com</a>	-	-
Journal l'Avantage		<a href="mailto:redaction_rimouski@tc.tc">redaction_rimouski@tc.tc</a>	1 877 722-0205	418 723-4237
Journal l'Avantage	Alexandre D'astous	<a href="mailto:alexandre.dastous@tc.tc">alexandre.dastous@tc.tc</a>	1 877 722-0205	418 723-4237
Journal Les affaires	Les affaires, Thérooux, Pierre	<a href="mailto:pierre.theroux@transcontinental.ca">pierre.theroux@transcontinental.ca</a>	514 392-9000	-
Journal l'Horizon (Basques)	Journal l'Horizon	<a href="mailto:info@journalhorizon.com">info@journalhorizon.com</a>	418 963-3777	-
Radio Chox La Pocatière	Dufour, Jacques	<a href="mailto:nouvelles@chox97.com">nouvelles@chox97.com</a>	418 856-1310, #220	418 856-3747
Radio NRJ et Rouge	Brassard, Martin	<a href="mailto:mbrassard@radio.astral.com">mbrassard@radio.astral.com</a>	418 723-2323	418 722-7508
Radio NRJ et Rouge FM	-	<a href="mailto:nouvelles.rimouski@astral.com">nouvelles.rimouski@astral.com</a>	418 723-4135	418 722-7508
Radio Radio-Canada CJBR	Radio-Canada radio	<a href="mailto:nouvelles.rimouski@radio-canada.ca">nouvelles.rimouski@radio-canada.ca</a>	418 722-1606	418 723-4730
Radio Rimouski CKMN	CKMN (Riki-Mont-Joli)	<a href="mailto:secretariat@ckmn.fm">secretariat@ckmn.fm</a>	418 722-2566	418 724-7815
Site Internet BSL	Vitrine du Bas-Saint-Laurent	<a href="mailto:edimestre@bas-saint-laurent.org">edimestre@bas-saint-laurent.org</a>	418 724-6440	418 724-6054
Télé Kamouraska	TVCK	<a href="mailto:presse@tvck.org">presse@tvck.org</a>	418 492-2711	418 492-7498
Télé Radio-Canada Rimouski	Tremblay, Michel-Félix	<a href="mailto:MICHEL-FELIX.TREMBLAY@RADIO-CANADA.CA">MICHEL-FELIX.TREMBLAY@RADIO-CANADA.CA</a>	418 723-2217	418 723-6126
Télé Rimouski	TV COGÉCO RIKI	<a href="mailto:tvcogeco.rimouski@cogeco.com">tvcogeco.rimouski@cogeco.com</a>	418 724-5737	418 724-7167
Télé TVA Rimouski CFER	TVA Rimouski	<a href="mailto:nouvelles.cfer@tva.ca">nouvelles.cfer@tva.ca</a>	418 722-6011	418 723-0857
Télévision Rimouski	Télé-Québec	<a href="mailto:bureau.rimouski@telequebec.tv">bureau.rimouski@telequebec.tv</a>	418 727-3743	418 727-3814
Télévision Rimouski	Télé-Québec	<a href="mailto:ddube@telequebec.tv">ddube@telequebec.tv</a>	418 727-3743	418 727-3814
Télévision Rimouski	Télé-Québec	<a href="mailto:dneron@telequebec.tv">dneron@telequebec.tv</a>	418 727-3743	418 727-3814

## Médias locaux

Médias	Journaliste/affectataire	Courriel	Téléphone	Télocopieur
Journal Info-Dimanche	Drouin François	<a href="mailto:journalistes@infodimanche.com">journalistes@infodimanche.com</a>	418 862-1911	418 862-6165
Télévision Radio-Canada Riki et Rdl	Bergeron, Patrick	<a href="mailto:PATRICK.BERGERON@RADIO-CANADA.CA">PATRICK.BERGERON@RADIO-CANADA.CA</a>	418 723-2217	418 723-6126
Télévision Radio-Canada Riki et Rdl	Lévesque-Boucher Jérôme	<a href="mailto:jerome.levesque-boucher@radio-canada.ca">jerome.levesque-boucher@radio-canada.ca</a>	418 862-1611 ou 1127	
Télévision Radio-Canada KRTB	Radio-Canada KRTB	<a href="mailto:nouvelles.krtb@radio-canada.ca">nouvelles.krtb@radio-canada.ca</a>	-	-
Radio Horizon FM	Jean, Guylain	<a href="mailto:info@fm95.ca">info@fm95.ca</a>	418 853-3370	418 853-3321
Radio Ciel FM	Louis Deschênes	<a href="mailto:info@ciel103.com">info@ciel103.com</a>	418 862-8241	418 867-4940
Radio chroniques Ciel FM	Ouellet, Marie-Christine	<a href="mailto:mariechristine@cibm107.com">mariechristine@cibm107.com</a>	418 862-8241	418 867-4940
Télé CKRT CIMT	Nadeau, Jean-Philippe	<a href="mailto:nouvelle@cimt.ca">nouvelle@cimt.ca</a>	418 867-8080	418 867-4710
Magazine, Vitalité économique	Drapeau, Érick	<a href="mailto:redaction@vitaliteeconomique.com">redaction@vitaliteeconomique.com</a>	418 862-7358	418 862-4819
Pigiste (Journal de Qc, Mtl)	Gendron, Stéphanie	<a href="mailto:stephanie.gendron@quebecormedia.com">stephanie.gendron@quebecormedia.com</a>	-	-
Télé V RDL	Fortin, Nancy	<a href="mailto:nouvelles@cftf.ca">nouvelles@cftf.ca</a>	418 862-2909	418 862-8147
Web Témis	Belzile, Hugo	<a href="mailto:webtemis@outlook.com">webtemis@outlook.com</a>	-	-
Ma TV	Marquis, Maggy	<a href="mailto:bassaintlaurent@matv.ca">bassaintlaurent@matv.ca</a>	418 867-1479	418 867-2829
Portail Internet Témiscouata	Chassé, Caroline	<a href="mailto:cchasse@mrctemis.ca">cchasse@mrctemis.ca</a>	418 899-6725, #111	418 899-2000

## Médias Nouveau-Brunswick

Médias	Journaliste/affectateur	Courriel	Téléphone	Télécopieur
Journal Acadie Nouvelles	Duval, Gilles	<a href="mailto:gilles.duval@acadienouvelle.com">gilles.duval@acadienouvelle.com</a>	506 727-4444	506 727-7620
Journal Info-Week end	Goulet, Daniel	<a href="mailto:info@infoweekend.ca">info@infoweekend.ca</a>	506 739-5025	506 739-5083
Journal Le Madawaska	Grondin, Paul	<a href="mailto:grondin.paul@brunswicknews.com">grondin.paul@brunswicknews.com</a>	506 735-5575	506 735-8086
Radio-Canada Atlantique	Lebel, Bernard	<a href="mailto:lebel.bernard@radio-canada.ca">lebel.bernard@radio-canada.ca</a>		
Radio-Canada Atlantique	Perron, Éric	<a href="mailto:eric.perron@radio-canada.ca">eric.perron@radio-canada.ca</a>		
Radio-Canada Atlantique	Thériault, Léo	<a href="mailto:leo.theriault@radio-canada.ca">leo.theriault@radio-canada.ca</a>		
Radio CFAI	Pinel, Jean-Francois	<a href="mailto:nouvelles@cfai.fm">nouvelles@cfai.fm</a>	506 737-5060	506 737-5084
Radio CJEM	D'amours, Chantal	<a href="mailto:nouvelles@cjemfm.com">nouvelles@cjemfm.com</a>	506 735-3351	506 739-5803
Radio Radio-Canada	Lange, Marie-Hélène	<a href="mailto:marie-helene.lange@radio-canada.ca">marie-helene.lange@radio-canada.ca</a>	1 800 506-1506	506 867-8000

## Médias culturels

Médias	Journaliste/affectateur	Courriel	Téléphone	Télécopieur
Chroniques culturelles R-Canada	Xavier Lacroix	<a href="mailto:xavier.lacroix@radio-canada.ca">xavier.lacroix@radio-canada.ca</a>		
Chroniques culturelles R-Canada	Éric Barette	<a href="mailto:eric.barrette@radio-canada.ca">eric.barrette@radio-canada.ca</a>		-
Émission La vie au BSL Télé CIMT	Roussel, Michel	<a href="mailto:michel.roussel@cimt.ca">michel.roussel@cimt.ca</a>	418 867-1341	418 867-4710
Journal culturel Rumeur du Loup	Marie-Amélie Dubé	<a href="mailto:journal@rumeurduloup.com">journal@rumeurduloup.com</a>	418 894-4625	-
Journal le Mouton Noir	Marc Simard	<a href="mailto:mouton@moutonnoir.com">mouton@moutonnoir.com</a>	418 724-6647	418 723-6625
Calendrier culture BSL	Gagné Nadia	<a href="mailto:calendrier@culturebsl.ca">calendrier@culturebsl.ca</a>	418 722-6246	418 724-2216
Métiers d'art BSL	Métiers d'art BSL	<a href="mailto:info@metiersdartbsl.com">info@metiersdartbsl.com</a>	418 722-3812	418 722-3812
Télé CIMT CKRT chroniqueuse culturelle	Boucher, Catherine	<a href="mailto:catherine.boucher@cimt.ca">catherine.boucher@cimt.ca</a>	418 867-1341	418 867-4710
Radio Horizon FM	Lavertue, Caroline	<a href="mailto:discotheque@fm95.ca">discotheque@fm95.ca</a>	418 853-3370	418 853-3321

## Médias touristiques

Médias	Journaliste/affectateur	Courriel	Téléphone	Télécopieur
STAQ (Tourisme autochtone)	STAQ	<a href="mailto:redaction@satqfeq.com">redaction@satqfeq.com</a>	418 843-5030	-
Tourisme Bas-Saint-Laurent	Lebel, Karine	<a href="mailto:karinelebel@bassaintlaurent.ca">karinelebel@bassaintlaurent.ca</a>	418 867-1272	418 867-3245
Tourisme Express	Mélanie	<a href="mailto:melanie@tourismexpress.com">melanie@tourismexpress.com</a>	514 842-3421, #103	514 842-9424

## Médias Bloc notes

Médias	Journaliste/affectateur	Courriel	Téléphone	Télécopieur
Radio NRJ	Mémo Radio NRJ	<a href="mailto:receptionrimouski@astral.com">receptionrimouski@astral.com</a>	418 723-2323	418 722-7508
Télé CIMT	Bloc notes	<a href="mailto:texte@videotron.ca">texte@videotron.ca</a>	418 867-8080	418 867-4710
Télé V	Carnet socio-culturel	<a href="mailto:carnet@cftf.ca">carnet@cftf.ca</a>	418 867-8080	418 867-4710