



GUIDE POUR L'ORGANISATION D'UNE CÉRÉMONIE DE REMISE DES PRIX LOCALE

Liens rapides

[Reconnaissance des réalisations](#)

[Reconnaissance du Prix : certificats et épinglettes](#)

[Le présentateur](#)

[La remise du Prix](#)

[Les Médias](#)

[Le lieu](#)

[Les Gens : Bénévoles Et Participants](#)

[Préparatifs](#)

[Protocole](#)

[Ressources](#)

INTRODUCTION

La cérémonie de remise des prix est une célébration des médaillés et des efforts qu'ils ont déployés dans leur démarche. C'est l'occasion de reconnaître tout leur travail, mais aussi l'apport des bénévoles et des commanditaires de votre centre du Prix. Les participants seront reconnaissants de vos efforts pour rendre cet événement mémorable.

Ces documents ont pour but de vous aider à organiser des cérémonies de remise des certificats et des épinglettes aux médaillés des prix Bronze, Argent et Or. Pour de plus amples informations, veuillez vous adresser à votre bureau local du Prix.

RECONNAISSANCE DES RÉALISATIONS

L'un des éléments les plus gratifiants pour les médaillés du Prix international du Duc d'Édimbourg est la reconnaissance des efforts et des réalisations à chaque niveau.

Reconnaissance des réalisations :

Prix Bronze	Remise locale organisée par le centre du Prix
Prix Argent	Remise locale organisée par le centre du Prix (dans certaines régions, le Prix au Canada organise des cérémonies de remise des prix au niveau Argent, veuillez contacter votre bureau local pour plus de détails).
Prix Or	Cérémonie organisée et présentée par le Prix au Canada

Les cérémonies de remise des prix diffèrent d'un centre du Prix à l'autre. Souvent, les remises du Prix locales ont lieu dans le cadre d'une autre cérémonie, comme le gala récompense d'une école, les parades chez les cadets et la remise des badges chez les scouts. Vous pouvez faire preuve de créativité sans déroger aux restrictions temporelles ou aux protocoles de votre propre organisation; la reconnaissance positive des objectifs atteints est toujours un effort louable. Nous espérons que vous ferez de votre mieux pour faire de cet événement une occasion spéciale pour vos médaillés!

Contactez votre bureau local du Prix si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la reconnaissance et les cérémonies de remise des prix.

RECONNAISSANCE DU PRIX : CERTIFICATS ET ÉPINGLETTES

Lors de la remise des prix, les médaillés reçoivent une épinglette de leur niveau (Bronze, Argent ou Or) ainsi qu'un certificat signé. Lorsque le bureau du Prix au Canada approuve la réussite d'un Prix, il envoie ces articles au chef de groupe du médaillé par la poste. Le chef de groupe peut remettre l'épinglette directement à un participant, mais il doit attendre la cérémonie officielle pour lui remettre son certificat. Ainsi, les participants peuvent porter leur épinglette lors de la cérémonie.

Si vous avez moins d'une quinzaine de médaillés à célébrer, vous pouvez intégrer la remise des prix à un autre événement (voir les quelques exemples plus haut). Au-delà de ce nombre, organisez plutôt une cérémonie distincte. Dans les deux cas, il est important que les familles des médaillés puissent assister à l'événement pour vivre ce moment avec eux.

Au prix Or (et dans certaines régions au prix Argent), le chef de groupe remet l'épinglette au médaillé lors de la cérémonie locale, mais le certificat, lui, fait l'objet d'une remise officielle organisée par le Prix au Canada. Contactez votre bureau du Prix pour plus d'informations.

Peu importe le niveau, veillez à prévoir suffisamment de temps pour l'expédition des épinglettes et des certificats avant votre cérémonie. De plus, si vous récompensez des bénévoles ou des employés, n'oubliez pas de contacter votre bureau local du Prix pour obtenir les épinglettes appropriées.

LE PRÉSENTATEUR

Demander à un invité d'honneur de remettre les prix lors de votre cérémonie rend ce moment spécial pour les médaillés! Tenez compte du niveau des Prix remis lors du choix du présentateur. N'oubliez pas d'envoyer une invitation à votre invité d'honneur et de confirmer sa présence dès que vous connaissez le lieu et la date de la cérémonie.

Exemples de présentateurs :

- Coordonnateur du Prix
- Chef de groupe du Prix
- Directeur de l'école, chef d'établissement ou doyen
- Secrétaire général d'un centre de services scolaires
- Ministre de l'éducation
- Député
- Maire
- Un membre notoire de la communauté
- Commandant supérieur
- Responsable du Prix
- Membre du conseil d'administration
- Représentant régional du Prix international du Duc d'Édimbourg



Le chef de groupe peut être le présentateur de l'épinglette et du certificat, mais il peut jouer un autre rôle, notamment celui de maître de cérémonie, de producteur, de coordonnateur des bénévoles, etc. Attention cependant à ne pas cumuler trop de responsabilités! Deux personnes peuvent organiser avec succès un événement mémorable, mais sans soutien adéquat, une personne seule se sentira rapidement dépassée.

Si vous organisez une cérémonie de remise des prix distincte (qui ne fait pas partie d'un autre événement), vous pouvez demander à une personnalité locale ou à un homme politique de présenter les prix. Le maire ou les membres du conseil municipal sont toujours à la recherche d'occasions d'être vus (et photographiés)! Héros locaux ou modèles, entraîneurs ou artistes, il y a des candidats de choix dans chaque milieu. Il est utile d'avoir un maître de cérémonie au micro pendant que le présentateur se concentre sur la remise des épinglettes et des certificats et, le cas échéant, sur la poignée de main avec les médaillés pour la photo officielle. N'oubliez pas d'envoyer des notes de remerciement aux invités d'honneur et aux bénévoles après la cérémonie.

LA REMISE DES PRIX

Lorsque vous remettez les certificats et les épinglettes aux médaillés, nous vous encourageons à souligner les efforts qu'ils ont faits pour obtenir leur Prix. Le présentateur remet le certificat et l'épinglette au médaillé, puis lui serre la main (si cela est approprié). Tous deux doivent ensuite se tourner vers le photographe pour la photo.

Nous vous invitons également à expliquer brièvement le programme du Prix, afin que votre public comprenne mieux l'effort individuel fourni par les participants.

Vous trouverez un modèle de texte dans le dossier « Cérémonie de remise des prix » du portail de ressources à l'intention des chefs de groupe. Utilisez-le comme point de départ. N'oubliez pas de saluer les dignitaires ou les personnalités qui sont présents, ni de remercier les personnes qui soutiennent financièrement votre organisation ou les activités du Prix.

Astuce : *Les commentaires des évaluateurs constituent une excellente source d'informations sur les médaillés. Il est toujours agréable pour les participants et leurs parents d'entendre ces bons mots lors de la cérémonie!*

LES MÉDIAS

Vous pouvez inviter les médias à votre événement. Après tout, le Prix est une « bonne nouvelle ». Nous avons inclus un exemple de communiqué de presse que vous pouvez modifier pour votre propre usage. Si vous invitez des médias, désignez une personne responsable de les accueillir, de les guider et de répondre à leurs questions à propos du Prix ou de la cérémonie. Le chef de groupe est bien placé pour parler des avantages du programme et de ses bienfaits pour les participants.

N'oubliez pas de prendre des photos des médaillés lorsqu'ils reçoivent leur certificat et leur épinglette! Vous pourrez les publier dans vos médias sociaux ou les envoyer au bureau du Prix, qui les publiera dans les siens. Les journaux locaux (en particulier dans les petites collectivités) pourraient également vouloir publier ces photos avec une description du programme et des réalisations des médaillés.



Si vous faites appel à un professionnel, pensez à offrir la possibilité de faire des photos de famille pendant la réception. Vous pouvez aménager une zone à cet effet sur scène ou dans la salle de réception. Vous pourrez offrir ces photos en cadeau aux familles ou les vendre pour amasser des fonds pour les prochains voyages d'aventure. Les parents refusent rarement cette occasion en or de prendre une photo avec leur adolescent en tenue de ville!

LE LIEU

Si vous avez besoin d'un lieu pour accueillir votre événement, vous devrez prendre en compte des éléments tels que l'accessibilité, le stationnement, le nombre de places assises, la disponibilité d'un système de son, l'espace scénique, l'espace de réception, les sources d'alimentation, etc. Devez-vous fournir du matériel, comme un décor, des sièges, une estrade pour le maître de cérémonie, etc.? Vérifiez auprès des responsables de la salle pour être certain d'avoir tout ce dont vous avez besoin.

Est-il possible de servir des bouchées et des rafraîchissements après la cérémonie? Vous pourriez confier cette tâche à un groupe communautaire ou demander à chacun de vos médaillés d'apporter quelque chose.

Prévoyez un microphone et des haut-parleurs si votre public compte plus de 30 personnes. Veillez à tester le système de son à l'avance et à désigner une personne pour s'en occuper pendant l'événement.

En travaillant de concert avec le personnel de la salle, vous avez toutes les chances que votre événement se déroule sans problème. Confirmez toujours tout par écrit et à l'avance. Deux ou trois jours avant l'événement, rencontrez le personnel qui sera sur place pour tout passer en revue et régler les derniers détails. Il peut être très utile de préparer un plan des lieux situant la scène, le public, l'entrée des participants et leurs sièges. Pensez au déroulement de la remise des prix en tenant compte de l'emplacement de l'estrade, de l'endroit où les médaillés entreranno sur scène et de la manière dont ils sortiront pour regagner leur siège. Ce plan doit également indiquer l'emplacement de la table d'accueil, du vestiaire et de la zone de réception pour l'après-cérémonie.

Fournissez à l'avance une ébauche de la disposition de la salle et de l'ordre des événements aux bénévoles, au présentateur, aux médaillés et aux invités, pour qu'ils sachent ce qu'ils doivent faire et où ils doivent se placer.

Astuce : Remettez des exemplaires de ce plan à un employé clé de la salle, pour qu'il puisse placer les tables et les chaises, ainsi qu'à votre technicien du son, au bénévole principal, au photographe et aux musiciens et à d'autres personnes clés. Si elles sont bien informées, ces personnes sauront ce qu'il faut faire pour assurer le bon déroulement de votre cérémonie.

LES GENS : BÉNÉVOLES ET PARTICIPANTS

Plusieurs groupes de personnes participeront à votre événement : les médaillés, leurs familles et les autres invités, ainsi que les bénévoles. Vous pouvez également avoir des invités spéciaux, un ou plusieurs présentateurs, un photographe ou un vidéographe. Lorsque vous planifiez cet événement spécial, pensez à chacune de ces personnes et essayez de prévoir leurs besoins. Veillez à communiquer clairement vos attentes et le déroulement de la soirée à tous les participants, afin que tout se passe comme sur des roulettes. Voici quelques éléments auxquels vous devez réfléchir.



Bénévoles :

- De combien de bénévoles aurez-vous besoin?
- Aurez-vous besoin d'un hôte pour accueillir et orienter les médaillés et leurs invités?
- Aurez-vous besoin de placiers pour aider les gens à trouver leur siège dans la section appropriée?
- Y a-t-il d'autres tâches pour lesquelles vous aurez besoin de bénévoles, par exemple la distribution des programmes et des rafraîchissements, le divertissement, etc.?

Une personne tient un rôle très important : celle qui remet le certificat et l'épinglette au présentateur qui, à son tour, les remet au médaillé sur scène. Cette personne doit connaître les noms des médaillés, afin que chacun reçoive bien le certificat à son nom! Si vous faites appel à des bénévoles pour ces rôles, demandez-leur d'arriver au moins une heure à l'avance afin d'avoir le temps de leur donner des instructions ou de les orienter.

S'il y a des informations complexes à transmettre (par exemple, si un dignitaire remet les prix, ou si vous utilisez plusieurs salles), rencontrez vos bénévoles quelques jours avant l'événement pour répondre à toutes leurs questions. Faites une visite guidée des lieux avec eux, afin qu'ils sachent où tout se trouve.

Invités et public : Le nombre de personnes que vous attendez déterminera les préparatifs. Vérifiez que vous disposez d'assez de sièges et qu'ils sont accessibles à tous (prévoyez des chaises supplémentaires au cas où il y aurait plus de participants que prévu). Selon la saison, vous aurez peut-être besoin d'un vestiaire pour les bottes et les manteaux. Si c'est l'été, vérifiez si la salle est climatisée. Le nombre de personnes que vous attendez influencera aussi le choix des rafraîchissements. N'oubliez pas de compter vos médaillés lorsque vous planifiez la nourriture et les boissons.

Médaillés : Installer les médaillés dans leur propre salle d'attente avant le début de la cérémonie vous donne plusieurs possibilités : vous pouvez leur montrer votre plan et leur indiquer de quel côté de la scène ils doivent entrer et sortir, prendre une photo de groupe avec le chef de groupe et le présentateur invité, les placer en file indienne pour une entrée grandiose (idéalement sur un accompagnement musical), vérifier leur tenue et leur donner la possibilité d'utiliser les toilettes avant le début de la cérémonie. Si vous planifiez l'une ou l'autre de ces activités, demandez aux médaillés d'arriver au moins 45 à 60 minutes avant l'événement.

Présentateur et invités spéciaux : Si vous avez des invités de marque, vous pouvez désigner un bénévole qui leur sera attribué. N'oubliez pas de confirmer la présence de votre présentateur bien à l'avance. Nous avons déjà énuméré des candidats potentiels pour ce rôle. Informez vos invités de marque de l'heure à laquelle ils sont attendus sur place, de l'endroit où ils doivent se présenter à leur arrivée, et dites-leur s'ils doivent prendre la parole ou s'adresser au public de quelque manière que ce soit. À leur arrivée, expliquez-leur le déroulement de la cérémonie, montrez-leur où ils seront assis sur la scène et où ils devront se tenir lors de la remise des prix, et rappelez-leur de s'arrêter pour prendre une photo avec chaque médaillé.

Astuce : Marquez les positions sur la scène avec un « X » en ruban à masquer.



Maître de cérémonie : Votre maître de cérémonie (si ce n'est pas vous) doit être à l'aise au micro et s'exprimer d'une voix claire. Vous devrez lui fournir un texte au moins deux jours avant la cérémonie afin qu'il ait le temps de se familiariser avec le contenu. Si certains de vos médaillés ont des noms difficiles à prononcer, veuillez à lui fournir l'orthographe phonétique afin d'éviter les bévues. Nous avons créé un modèle de texte que vous pouvez télécharger et modifier à votre guise. Rédigez un texte positif, encourageant et respectueux des médaillés et de leurs réalisations. Un texte bien écrit peut susciter de la détermination chez vos médaillés, de la fierté chez leurs familles et un désir de soutenir vos efforts chez les personnalités présentes, qu'il s'agisse de hauts fonctionnaires, de politiciens, de bureaucrates ou de commandants. Les cérémonies sont l'occasion de célébrer les réalisations et de souligner les effets positifs du programme dans la vie des médaillés.

Astuce : *Veuillez à fournir de l'eau à vos orateurs et invités d'honneur sur scène.*

Technicien sonore : Assurez-vous que quelqu'un sait comment régler ou corriger le son si un incident se produit pendant la cérémonie. Les effets Larsen ou le grésillement des microphones peuvent ruiner un événement s'ils ne sont pas corrigés. Veuillez à ce que votre technicien et le maître de cérémonie fassent une vérification du son avant l'événement. Il est très important de tester le microphone avec la voix qui parlera le plus! Si le lieu de l'événement fournit son propre technicien, c'est encore mieux. Discutez avec lui à l'avance du déroulement de votre événement, afin qu'il sache ce qu'on attend de lui. Confirmez toujours le tout par courriel.

Photographe et vidéographe : Votre photographe devra se placer au bon endroit pour ne rien manquer des poignées de main et prendre le présentateur et le médaillé regardant tous deux l'objectif. Si vous informez les parents qu'un photographe officiel leur fournira des photos, ils ne chercheront pas à capturer le moment eux-mêmes et vous éviterez ainsi beaucoup d'interruptions. Confiez cette tâche importante à une personne de confiance, par exemple un amateur ou un bénévole talentueux. Si vous avez les moyens de faire appel à un professionnel, c'est encore mieux. Établissez vos attentes à l'avance (nature et nombre des photos, délais de livraison, etc.).

Vous pouvez demander au photographe :

- Une photo de groupe de tous les médaillés avant le début de la cérémonie
- Une photo de chaque médaillé serrant la main du présentateur sur scène
- Une photo de chaque médaillé et du présentateur regardant l'objectif
- Une photo de famille pour chaque médaillé pendant la réception
- Une photo du chef de groupe et de l'équipe de bénévoles qui a travaillé à l'événement
- Sa présence sur les lieux une heure avant le début de l'événement et jusqu'à la fin de celui-ci
- La livraison électronique de toutes les photographies dans les sept jours suivant l'événement



Musiciens : Si vous avez la possibilité d’engager un ou plusieurs musiciens, ils pourront par exemple accompagner l’entrée sur scène des médaillés et jouer une musique d’ambiance pendant que les invités s’installent. Il s’agit d’une excellente occasion de mettre en vedette une harmonie scolaire, un groupe de quartier ou des médaillés talentueux. Essayez toutefois de ne pas trop vous ajouter de contraintes techniques.

Informations à fournir aux musiciens :

- L’heure à laquelle ils sont attendus sur le lieu de l’événement
- Le moment de leur(s) prestation(s)
- L’endroit précis de la salle où vous voulez qu’ils s’installent
- La rémunération (s’il y a lieu)

PRÉPARATIFS

Vous aurez besoin d’au moins un mois pour planifier une cérémonie Bronze, davantage si vous invitez un grand groupe dans un lieu que vous connaissez peu ou si votre présentateur est un invité de marque, un politicien ou une autre personnalité. Comptez au moins quatre semaines pour vous préparer adéquatement. Une fois que la date, l’heure et le lieu sont confirmés, vous pouvez passer aux autres questions logistiques, notamment la communication avec les participants, les parents, les invités et les bénévoles. N’oubliez pas de déléguer des tâches lorsque vous le pouvez et de toujours confirmer les choses par écrit, par courriel!

Communication

Vous trouverez les adresses courriels de tous les participants et de leurs parents dans le Carnet virtuel du participant. Par le passé, les invitations pouvaient être envoyées par la poste, mais nous vous encourageons maintenant à utiliser le courriel pour communiquer avec les parents, les participants, les bénévoles et autres. Vous trouverez des modèles d’invitation en ligne. N’hésitez pas à utiliser un outil gratuit pour créer un processus de confirmation de la présence. Cela vous aidera à déterminer le nombre de places et de rafraîchissements requis. Que vous utilisiez ou non un service de messagerie comme MailChimp ou Constant Contact, vous pouvez créer un carnet et des listes d’adresses électroniques qui vous seront utiles pour toutes vos communications. Nous vous recommandons de créer un groupe de messagerie pour chaque cohorte et un groupe correspondant pour leurs parents. Il se peut que vous deviez communiquer avec ces deux groupes plus d’une fois avant la cérémonie. Des listes d’envoi distinctes vous feront gagner un temps précieux.

Votre invitation doit comprendre les éléments suivants (vous trouverez un modèle d’invitation dans le dossier « Cérémonie » du Portail de ressources à l’intention les chefs de groupe):

- Le logo du Prix international du Duc d’Édimbourg
- La date de l’événement
- L’heure de début et de fin (ainsi que l’heure d’arrivée, l’ordre des événements et des informations sur la réception)



- Le nom et l'adresse du lieu
- La manière de confirmer sa présence (accompagnée de la date limite pour répondre)
- Le nombre d'invités maximum par médaillé
- Le nom des invités de marque ou du présentateur invité (si confirmé)
- Toute exigence particulière (code vestimentaire, stationnement, ce qu'il faut apporter, instructions pour les photos de groupe, etc.)
- Vos coordonnées

Vos messages aux participants doivent comprendre toutes les informations ci-dessus, ainsi que toute information supplémentaire que vous souhaitez leur transmettre. Mettez en place un système pour le suivi des confirmations et du nombre d'invités de chaque médaillé. Il peut s'agir d'une feuille de calcul ou d'une liste manuscrite.

CÉRÉMONIES VIRTUELLES

Si vous n'êtes pas en mesure d'organiser une cérémonie en personne, une cérémonie virtuelle est un excellent moyen de se réunir pour célébrer les médaillés. C'est une solution pratique et abordable pour les groupes qui ne disposent pas d'un lieu fixe. Consultez notre Guide d'organisation d'une cérémonie de remise des prix virtuelle pour plus de détails.

PROTOCOLE

Avec certains invités de marque, il pourrait y avoir des exigences protocolaires à respecter. Renseignez-vous auprès d'eux ou de leur personnel pour connaître le protocole à suivre.

RESSOURCES

- | | |
|---|--|
| • Guide d'organisation d'une cérémonie de remise des prix virtuelle | • Modèle d'invitation |
| • Modèle de communiqué de presse | • Modèle de texte |
| • Liste de contrôle | • Vidéo de félicitations pour les participants |

Une préparation minutieuse et des communications suivies avec toutes les personnes concernées garantiront la réussite de votre événement! Si vous avez tout bien organisé à l'avance, vous serez moins stressé le jour de l'événement et vous pourrez en profiter (presque) autant que vos médaillés et que leurs familles.

Amusez-vous bien et n'hésitez pas à contacter le bureau du Prix pour toute question ou préoccupation.

