



# LISTE DE CONTRÔLE DE LA CÉRÉMONIE DE REMISE DES PRIX LOCALE

Exemple de plan de communication/d'événement pour la  
cérémonie de remise des prix Bronze \_\_\_\_\_

Partenaires clés : \_\_\_\_\_

Messages clés : \_\_\_\_\_

Action	Responsable	Échéance	Notes
Confirmer la réservation du lieu et la date de l'événement.			
Confirmer la présence des invités de marque ( <i>présentateur et autres dignitaires</i> ).			
Confirmer la liste des médaillés ( <i>s'assurer que tous auront terminé leur Prix à temps</i> ).			
Trouver des bénévoles pour l'événement.			
Créer une liste de diffusion courriel à partir des données du Carnet virtuel du participant ( <i>créer une liste pour les médaillés et une autre pour les parents</i> ).			
Confirmer l'aménagement de la salle et préparer le plan du site ( <i>dessin de l'aménagement de la salle</i> ).			
Organiser la réception ( <i>nourriture, café et rafraîchissements, bénévoles</i> ).			
Planifier le déroulement de la cérémonie.			
Engager un photographe.			
Engager des musiciens.			

Action	Responsable	Échéance	Notes
Confirmer le déroulement de la cérémonie, puis créer le programme imprimé, s'il y a lieu.			
Envoyer les invitations par courriel ( <i>médailleurs confirmés, chefs de groupe, bénévoles, membres du conseil d'administration, donateurs, invités spéciaux, etc.</i> ).			
Rédiger le communiqué de presse n°1 ( <i>invitation des médias à l'événement et préavis</i> ).			
Confirmer la présence des médailleurs invités.			
Confirmer la présence des autres invités.			
Une fois que les médailleurs ont confirmé leur présence, extraire les rapports du Carnet virtuel du participant. ( <i>Vous y trouverez les réalisations de chaque participant et des citations d'évaluateurs ou de chefs de groupe. Selon la taille de votre groupe, inclure ces informations dans le programme imprimé ou dans le texte du maître de cérémonie.</i> )			
Finaliser la liste des invités ( <i>noms des médailleurs, du présentateur, des invités spéciaux, et des parents et amis si possible</i> ).			
Finaliser le programme imprimé et l'envoyer à l'imprimeur ( <i>s'il y a lieu</i> ).			
Vérifier que vous avez les certificats et les épinglettes nécessaires et qu'ils sont dans le bon ordre pour la remise.			
Envoyer un courriel à toutes les personnes concernées ( <i>musiciens, photographe, présentateur, bénévoles clés, invités, etc.</i> ) contenant la date de l'événement, l'heure à laquelle chacun est attendu, une description claire de son rôle, un plan du site et toute autre information nécessaire. Inviter ces personnes à une présentation du déroulement, s'il y a lieu.			



Action	Responsable	Échéance	Notes
Confirmer la présence des représentants des médias, s'il y a lieu.			
Rédiger le texte du maître de cérémonie au moyen des informations du Carnet virtuel du participant (ne pas oublier de mentionner les commanditaires et les dignitaires présents). Prévoir un peu de temps pour les modifications de dernière minute. Fournir un exemplaire de son texte au maître de cérémonie à l'avance et s'assurer qu'il soit capable de prononcer tous les noms correctement. Attendre jusqu'à la dernière minute avant de l'imprimer au cas où il faudrait y apporter d'autres modifications.			
Finaliser le plan de salle (assigner une place à chaque invité).			
Faire une présentation du déroulement aux principaux bénévoles.			
Imprimer les porte-noms et les marque-place pour l'événement.			
Organiser le transport du matériel sur les lieux et s'assurer que les fournitures nécessaires sont prêtes à l'emploi ( <i>stylos, papier, panneaux, porte-noms, certificats, etc.</i> ).			
Récupérer le programme chez l'imprimeur.			
Rédiger le communiqué de presse n° 2, pour diffusion le jour de l'événement.			
Préparer des dossiers de presse ( <i>communiqué de presse, programme de l'événement, informations sur le Prix et coordonnées</i> ).			



Action	Responsable	Échéance	Notes
Imprimer en recto seulement et en gros caractères la version finale du texte du maître de cérémonie et le mettre dans une reliure.			
Préparer les fournitures et tout le matériel requis ( <i>programmes, texte du maître de cérémonie, liste des invités, porte-noms, marque-places, certificats et épinglettes, brochures ou matériel de promotion, dossiers de presse, chèques pour les musiciens...</i> ).			
<b>Jour de l'événement</b> <b>Tout le monde sur le pont! 15 juin</b>			
Sur le lieu de l'événement, commencer l'installation ( <i>table d'accueil, table des certificats, estrade, etc.</i> ).			
S'assurer que le lieu de la réception est correctement aménagé et que la nourriture et les boissons seront mises en place ( <i>prévoir d'arriver au moins 2 heures à l'avance</i> ).			
Voir à ce que les musiciens, le photographe et le technicien du son arrivent au moins 90 minutes à l'avance, afin d'installer le matériel, de vérifier le son, etc.			
Voir à ce que les bénévoles arrivent 60 à 90 minutes avant l'événement, en fonction de leurs tâches.			
Veiller à ce que les médaillés arrivent une heure à l'avance pour la photo de groupe. Il est recommandé de désigner un bénévole pour les accueillir, leur montrer le vestiaire, etc.			
Voir à ce que les invités de marque, le maître de cérémonie et le présentateur arrivent 45 minutes avant l'événement. Indiquer au maître de cérémonie et au présentateur invité où ils doivent se tenir sur scène.			



Action	Responsable	Échéance	Notes
S'assurer que des bénévoles sont prêts à accueillir les membres de la famille des médaillés et à leur indiquer leur place.			
Si des médias ont confirmé leur présence, s'assurer qu'un bénévole est prêt à les accueillir, à leur remettre un dossier de presse et à les informer de toute restriction concernant le placement des caméras.			
Prendre des photos de groupe dès que tous les médaillés et les invités de marque sont présents.			
Dès que les photos sont terminées, rappeler aux médaillés d'aller aux toilettes, au besoin, avant de se mettre en rang par ordre alphabétique pour l'entrée.			
Aligner tous les médaillés pour leur entrée.			
Le maître de cérémonie indique à l'auditoire que la cérémonie va débuter dans 5 minutes et fait les annonces préalables concernant l'utilisation des caméras, l'extinction des téléphones portables, etc.			
Le maître de cérémonie annonce l'entrée des médaillés, les musiciens entament la musique d'entrée, puis le présentateur et les médaillés font leur entrée.			
Cérémonie de remise des prix.			
Réception.			
Photos de famille avec les médaillés.			
Remballage, nettoyage et départ.			



Action	Responsable	Échéance	Notes
Envoi de notes de remerciement (invités de marque, bénévoles, organisateurs, etc.).			
<b>Autres notes :</b>			

