

Échéancier pour la Journée nationale CLSAT

Début septembre

Publicité pour les Samedis Débrouillards et la Journée nationale. Il y a un rabais sur le coût total des activités pour les enfants qui s'inscrivent à tous les Samedis Débrouillards et à la Journée nationale. Les animateurs qui sont à la Journée nationale sont également ceux qui font les Samedis Débrouillards. Les locaux sont également les mêmes que pour les Samedis Débrouillards. Tout est donc réservé en même temps.

La signature pour l'autorisation d'utiliser les photos est dans le formulaire d'inscription que les parents nous retournent.

Avant la fin du mois d'octobre

Préparation du guide de l'animateur pour la Journée nationale.

Impression du flyer publicitaire pour la Journée nationale. Préparation des envois du flyer dans les écoles des quatre commissions scolaires des secteurs où se déroulera la Journée nationale. Chaque enfant reçoit donc le dépliant à partir de l'école. Les parents dont les enfants s'inscrivent à la Journée nationale signent l'autorisation d'utilisation des photos directement sur le formulaire d'inscription.

Les flyers sont envoyés directement aux commissions scolaires qui le distribuent avec leur courrier interne.

Placer un formulaire d'inscription pour la Journée nationale sur le site Internet pour augmenter la visibilité de l'activité et la dissocier des Samedis Débrouillards.

Vérifier la disponibilité d'un projecteur numérique dans chacun des secteurs où se tiendra la Journée nationale pour la projection du DVD.

Début novembre

Envoi courriel aux parents de notre banque de parents du flyer publicitaire de la Journée nationale.

Mi-novembre

Achat du matériel et préparation des bacs de matériel pour les animateurs.

Communiqué de presse aux médias pour annoncer la Journée nationale.

Préparation du matériel promotionnel à vendre et de la petite caisse qui va avec le « magasin » pour les 4 secteurs où se tiendra la Journée nationale.

10 jours avant l'activité

Envoi du matériel aux animateurs qui habitent dans un autre secteur que Rouyn-Noranda. Les animateurs de Rouyn-Noranda viennent chercher le matériel au bureau.

Envoi des dernières directives aux animateurs par courriel.

1 semaine avant l'activité

Envoi aux parents, par courriel, d'une confirmation d'inscription avec un rappel de l'heure de l'activité, du lieu et de ce que l'enfant doit apporter (lunch froid, 2 collations, souliers d'intérieur et vêtements pour aller jouer dehors).

5 jours avant l'activité

Réservation des gâteaux dans les différents secteurs où se tiendra l'activité et nommer la personne qui est responsable d'aller le chercher pour chacun des secteurs.

La veille de l'activité

Aller chercher les gâteaux.

Échéancier pour la Journée nationale CLS Mauricie

Contenu : pour le mois d'août (car la promo débute avec les samedis Débrouillards)
Début des impressions : août

Tous les autres outils et matériel : pour le 1 novembre
Préparation du matériel : dès le 1 novembre

Échéancier Journée Nationale du CLSO

Septembre

Création des dépliants
Distribution des dépliants
Ouverture des inscriptions

Octobre

Connaissances des expériences + début de la sélection

Novembre

Début novembre :

Distributions d'affiches publicitaires dans les écoles
Sélections définitives des expériences
Test du défi Nationale
Recherche des animateurs

Mi novembre :

Envoie des expériences aux animateurs
Préparation de la liste de matériel
Préparation du matériel

Dernière semaine de novembre :

Préparation du matériel
Communiqué aux médias

La veille :

Préparation des salles
S'assurer que les projecteurs fonctionnent

Échéancier JN Saguenay

« Pour ce qui est des échéances, je trouve qu'il serait vraiment intéressant de pouvoir dès septembre avoir une bonne idée du matériel qu'on devra acheter et aussi de la promo que l'on devra envoyer ».

de la part de Karine, coordonnatrice Débrouillards.

Environ 10 octobre : envoi promotionnel JN

Deux mois avant (septembre-début octobre)

Audrey Moreau du CDLS met sur pied un comité pour l'élaboration de la Journée nationale, suite à quelques rencontres téléphoniques et un peu de travail de recherche des participants, un document est élaboré pour aider l'ensemble des CLS dans leur planification et l'élaboration de leur journée.

Un questionnement est fait au sein du CLSE pour avoir de nouvelles idées pour des produits dérivés pour la JN, en 2010-2011 nous avons fait produire des tuques brodées avec le logo du Club des Débrouillards et des feuilles de collants (blancs et transparents), un appel à tous les CLS à été fait pour faire produire en plus grande quantité et économiser les coûts de base.

Marie-Pier prépare le flyer du CLSE avec le flyer préparer par le CDLS, **ne pas oublier de mettre les différents logos sur la lettre de présentation à la secrétaire pour accentuer la visibilité et éviter le boycottage des écoles.**

Marie-Pier fait valider à l'interne le flyer et valider avec les partenaires (logo, mise en forme de flyer)

Faire le booking des animateurs pour la Journée nationale, préparer les contrats, les remettre aux animateurs qui viennent au bureau pour d'autres animations, sinon, leur faire parvenir par courrier avec une enveloppe pré affranchie pour un retour assurer. Depuis 2009-2010 le contrat de la Journée nationale est forfaitaire, afin d'éviter le calcul des heures et la mécontentement des animateurs lors de cette journée fort exigeante!!

Un mois avant

Lorsque le flyer est approuvé par tous, Lucille le fait parvenir par courriel aux parents utilisateur pour une première vague de promotion et d'inscription

Le département des communications met affiche les informations sur notre site web, ajoute le formulaire à télécharger, annonce sur le Facebook

Après approbation des logos, Marie-Pier fait parvenir à l'imprimeur le fichier pour imprimer le flyer

On devrait recevoir de Bayard la lettre pour les gagnants d'un abonnement d'un an au Magazine à faire tirer à la Journée nationale.

Au plus tard le 1^{er} novembre l'envoi doit partir du CLSE

Préparer l'envoi dans les écoles, nous avons ciblé les écoles de la CSRS, quelques écoles CS des Sommets et de la CS des Hauts-Cantons, les 3 écoles privées de la région de Sherbrooke, ainsi que 3 écoles de la CS Eastern Townships (Magog, Lennoxville, Sherbrooke) pour se faire nous avons eu besoin de 8000 copies (feuille couleur, imprimée resto avec encre noire). La répartition dans les grandes écoles 50 copies pour le service de garde et pour toutes les écoles des copies pour les élèves du 2e cycle.

La coordonnatrice envoie un courriel aux personnes ressources dans les différentes CS pour les informer de l'envoi

S'il est possible, si la concordance est possible, la livraison des enveloppes dans les écoles des différents CS, et les écoles privées en même temps que les enveloppes de Expo-sciences. De cette façon il y aura partage des frais de déplacement.

Envoyer par courriel le protocole d'entente entre le Séminaire de Sherbrooke et le CLSE au recteur-directeur général du Séminaire M. Pierre Thériault (ptheriault@seminaire-sherbrooke.qc.ca), après lecture Judith va le signer

Envoyer par courriel le protocole d'entente entre le Séminaire de Sherbrooke et le CLSE à M. Philip Kyle responsable du secteur de l'Activité physique au Séminaire (pkyle@seminaire-sherbrooke.qc.ca), à Mme Julie Bonneville(jbonneville@seminaire-sherbrooke.qc.ca) responsable des salles de classe pour le 3e-4e secondaire et en c.c. à M Pierre Thériault recteur et DG

Aller porter en main propre un dépliant à Nicole à réceptionniste au Séminaire de Sherbrooke, refaire en même temps une vérification de la réservation, obtenir le # de classe, faire un suivi pour les clés et petits détails pour la JN

Chantal du CDLS nous contacte par courriel pour nous informer des propositions concernant la production des objets promotionnels de la JN et nous demande de passer notre commande afin d'avoir notre matériel avec la JN

Préparer la liste des tirages et voir s'il reste différents items non utilisés dans les différents projets du CLSE à donner lors du tirage de fin de journée
 Préparer la programmation pour tous les groupes, faire faire les cahiers (2 par groupe) pour les animateurs et ensuite donner à Nikola les programmations pour qu'il puisse débute ses listes
 Faire la planification des activités pour chaque groupe, monter cahier pour chaque animateur et lui remettre avec son contrat rencontre de préparation
 Donner les grilles d'expériences pour faire la planification du matériel, achat, préparation de certain matériel

Deux semaines avant

Réunion avec l'équipe d'animation, présentation de la Journée nationale (horaire, thématique, attentes de la coord). Répartition des équipes, horaire, présentation du défi national, et de l'activité de rassemblement (spectacle, kermesse, etc). Mention si recherche matériel particulier (ex. objet insolite, instrument de musique, chapeaux spéciaux)
 S'assurer qu'ils ont tous un chandail des Débs. Et leur mentionner ce qu'ils doivent apporter : lunch **sans arachide**, 2 collations, vêtements pour jouer à l'extérieur, vêtements pour l'intérieur, une bonne paire de chaussures et leur bonne humeur et leur sourire.
 Contacter la personne responsable des locaux où a lieu la Journée nationale pour vérifier que tout est en ordre.
 Demander à Lucille de faire les rappels des parents qui ont réservé pour la Journée nationale mais dont nous n'avons pas reçu le paiement, ni l'inscription.
 Faire la recherche de bénévoles pour l'accueil, aide aux animateurs, etc...

La semaine avant

Téléphoner à Monsieur Philip Kyle, responsable du secteur sport du Séminaire de Sherbrooke pour obtenir le code d'accès pour la porte du vestiaire de l'équipe de football à
 Demander à Lucille ou à une personne bénévole de faire le rappel des enfants inscrits à la Journée nationale.
Donner les informations suivantes aux parents :
 - heure d'arrivée (8 h 45) au plus tôt, dans les locaux du Séminaire de Sherbrooke, l'entrée se fait par le 200, rue Peel
 - apporter : espadrilles, lunch froid, 2 collations, vêtement chaud pour jouer dehors
 - les parents peuvent venir rencontrer les animateurs et voir les enfants en activité dès 15 h 30 au même endroit par la suite il y aura tirage et départ de tous au plus tard 16 h.
 - de 16 h à 17 h les animateurs ont le temps de faire le ménage des différents locaux et de donner oralement leur appréciation de leur journée à la coordonnatrice.

Terminer la préparation du matériel pour la Journée nationale
 - walkie-talkie pour la personne à l'accueil et la coordonnatrice qui se trouvera dans les locaux du 2e étage dans les locaux du Séminaire de Sherbrooke
 - préparer affiches, affiches pour indiquer les directions dans les escaliers et les vestiaires
 - trousse de 1er soins, balai-porte poussières, guenilles et produits nettoyants
 - bac de matériel
 - ne pas oublier les prix de présences (CLSE + Bayard)
 - liste des enfants inscrits, étiquettes avec autocollant pour diviser les groupes, étiquettes supplémentaires pour les animateurs, feutres, crayons surligneurs
 - Magazine Les Débrouillards et Les explorateurs à remettre aux enfants en fin de journée
 - petite caisse, livret de reçus
 - matériel promotionnel

	<p>Achat matériel périssable Faire imprimer les fiches retour à la maison et faire le napperon (protocole enfant) pour les participants</p>
La veille	<p>Finaliser les dernières inscriptions, derniers rappels Dépôt des bacs de matériel dès 16 h dans les locaux Ouvrir cellulaire, changer message sur le répondeur CLSE Répondre aux médias en cas de besoin Faire topo avec les communications pour les médias (présence des communications, visite de Mtl, média, journaux)</p>
Le jour de la Journée nationale	<p>Arrivée de l'équipe du bureau à 7 h 30, porte #2, arrivée animateurs + bénévoles à 8 h au 200 Peel, installation des locaux, grande salle avec jeux d'accueil, tables dans le hall d'entrée pour l'inscription des participants 8 h 40 arrivée des premiers participants.... 16 h fin de la journée de 16 h 15 à 17 h 30 ménage, ramassage et retour du matériel au CLSE Assurer une disponibilité en présence médias, prise de photo, entrevue Prendre des photos Prendre en note les noms des gagnants</p>
Lundi matin	<p>Compléter les documents demandés par le CDLS Faire la revue de presse Faire un appel à tous les animateurs + bénévoles pour avoir leurs commentaires sur l'événement (bons coups, choses à améliorer) Faire suivi pour les objets perdus de la journée Faire suivi avec les communications CLSE pour le site web et la page facebook Débuter le rapport pour le CA Faire le budget de l'évènement Ranger tout le matériel et fermer les dossiers</p>

Journée Nationale des Débrouillards – 1^{er} décembre 2012
Boîte à science (CLS Québec)

Quel est votre échéancier respectif pour la JN? Par exemple, quand commencez-vous vos impressions?

La diffusion/ promotion de l'événement débute aussitôt que nous avons reçu le pamphlet promotionnel en version finale de la part de l'équipe de communications du CDLS. Cet élément promotionnel est par la suite distribué à l'ensemble des élèves de niveau primaire que nous croisons lors de nos animations régulières.

La promotion est de plus effectuée via l'ExpressScience (bulletin corporatif mensuel) lors de l'édition d'octobre et de novembre.

L'événement est aussi publicisé sur la page Facebook de la Boîte à science ainsi que sur le site internet de la Boîte à science.

Suite à l'événement est envoyé le communiqué de presse officiel de l'événement.

Quand préparez-vous votre matériel?

Le matériel et les achats ont été préparés dans les deux semaines précédentes l'activité, car la version finale n'a pas été reçue avant ce délai. Dans le cas où le matériel est connu, la préparation se ferait peut-être une semaine ou deux plus tôt.

Finalement, les jeunes ont beaucoup aimés leur après-midi à faire des expériences sur les couches et des expériences sous la thématique des forces. Ils sont repartis avec un beau sourire plein de gâteau! ☺