



JOURNÉE OLYMPIQUE  
**ÉCHÉANCIER**

# ÉCHÉANCIER ET CALENDRIER À L'INTENTION DE LA COMMUNAUTÉ DE LA JOURNÉE OLYMPIQUE

## MARS + AVRIL + MAI

- **Déterminer la communauté et sonder l'intérêt** de l'organisme de tenir un événement.
- **Mettre en place les éléments de logistique** de base et soulever quelques idées concernant l'événement comme :
  - *Qui seront les hôtes – organisme et individus?*
  - *Quel est le public cible et combien de gens participeront?*
  - *Quelles seront la date et l'heure de l'événement?*
  - *Où se déroulera l'événement?*
  - *Quelles seront les exigences propres à l'événement?*
  - *S'agira-t-il d'un événement spécifique à la Journée olympique 2017?*
  - *S'agira-t-il d'un événement intégré à un programme ou un événement déjà mis en place?*
  - *S'agira-t-il d'une activité physique ou seulement d'une rencontre avec un olympien, un paralympien ou un espoir olympique ou paralympique?*
- **Inscrire votre événement** auprès du COC.
- **Mettre en place votre plan original** en déléguant des responsabilités et des tâches liées à la logistique et la planification comme :
  - *Locations et réservations nécessaires selon l'emplacement.*
  - *Équipement audiovisuel, si nécessaire. Par exemple : lecteur DVD, téléviseur, projecteur, système sonore.*
- **Finaliser le plan détaillé** de l'événement en utilisant le scénario d'événement ci-dessous.
- **Commander la nourriture** et les breuvages au besoin.
- **Solliciter la participation des personnes nécessaires** au bon déroulement des activités. Par exemple : démonstration, kiosques, organisation, etc.
- **Solliciter la participation du maire** ou de leaders de la communauté et leur demander de proclamer la Journée olympique (le plus tôt sera le mieux, en raison des horaires chargés de ces personnes).
- **Établir un premier contact** avec votre athlète-conférencier. (Juin = trois semaines d'avance)
- **Préparer le communiqué de presse** et le diffuser aux médias locaux. Faire un suivi et organiser des activités de promotion de l'événement.
- **Finaliser la logistique** auprès des organisateurs locaux et du Comité olympique canadien, si ce n'est pas déjà fait.
- **Rester en communication** avec l'athlète-conférencier.

## 1-2 JOURS AVANT L'ÉVÉNEMENT

- **Envoyer un rappel du communiqué de presse** en l'adaptant, au besoin.
- **Finaliser la logistique**, les heures, le plan détaillé de l'événement auprès des organisateurs locaux, des leaders de la communauté et de l'athlète-conférencier.
- **Tester l'équipement audiovisuel** et les DVD fournis par le COC afin de s'assurer de leur bon fonctionnement.

## SCÉNARIO JOURNÉE OLYMPIQUE TYPIQUE

○ **0:30**

Arrivée des organisateurs locaux et test de l'équipement audiovisuel

○ **0:00**

Début de la Journée olympique avec le mot de bienvenue du maire ou d'un leader de la communauté

○ **0:05**

Le maire ou le leader de la communauté proclame la Journée olympique et clôt son discours en invitant la foule à se rassembler pour une photo commémorative.

○ **0:60**

Photos et vidéos de la foule participant à la Journée olympique, des athlètes invités, du maire et des leaders de la communauté tenant le drapeau du Comité olympique canadien.

○ **0:65**

Fin de la Journée olympique, signature d'autographes par les athlètes, séance de photos, etc.

○ **SOIR OU LENDEMAIN**

Afficher les photos, les vidéos et le communiqué sur le site de la Journée olympique, et les envoyer par courriel à [OlympicDay@COC.org](mailto:OlympicDay@COC.org). Date limite : 15 juillet 2017.