# Comment élaborer le programme d’un événement de reconnaissanceA picture containing silhouette Description automatically generated

Le programme d’un événement de reconnaissance fournit une structure et un calendrier pour l’événement afin de permettre à toutes les personnes présentes de savoir à quoi s’attendre et à quel moment. La structure et l’ordre de prise de la parole suivants devraient être respectés pour les événements de reconnaissance de la FTO, que ces événements soient en personne ou virtuels.

* Un maître de cérémonie/animateur devrait être choisi pour présenter les conférenciers et diriger l’événement.
* Le député provincial de votre circonscription sera le premier à prendre la parole.
* Ce sera ensuite le tour du représentant de la FTO.
* Les représentants de votre organisme prendront alors la parole.
* Enfin, le tour de tout autre intervenant.

Chaque événement est unique et compte un ensemble différent de conférenciers et de participants. En cas de doute, veuillez contacter le conseiller en communications de la FTO assigné à votre subvention pour qu’il vous aide à élaborer votre programme afin de vous assurer que votre événement se déroule correctement.

Si vous organisez un événement en personne, vous pourriez prévoir la prise de parole de 10 à 15 minutes après le début de l’événement afin de permettre à tous d’arriver. Si l’événement est virtuel, vous pouvez commencer au moment prévu ou peu de temps après.

### Information importante

Envoyez **l’ébauche de votre programme dans un format modifiable (p. ex. MS WORD)** à votre conseiller en communications de la FTO deux semaines avant l’événement. Le conseiller reverra le contenu et vous renverra la version finale à partager avec votre équipe et le bureau du député provincial. Si un changement de dernière minute survient, veuillez communiquer immédiatement avec votre conseiller en communications de la FTO et le bureau du député provincial.

### Voir le modèle à la page suivante qui pourra vous servir à créer votre programme. Remplissez simplement les sections en jaune en y entrant les informations concernant votre événement.

**PROGRAMME**

**Nom de l’organisme**

Date et heure

Adresse *(inclure des détails sur le stationnement si celui-ci n’est pas sur place)*

\**Si l’événement est virtuel, inclure le lien au lieu de l’adresse*

Personne-contact pour l’événement : Nom, titre, numéro de téléphone le jour de l’événement

**Conférenciers :** NOM, DÉPUTÉ PROVINCIAL de CIRCONSCRIPTION

NOM, bénévole de la Fondation Trillium de l’Ontario

NOM, TITRE, Nom de l’organisme

Énumérer les autres conférenciers

**Animateur:** NOM, TITRE, ORGANISME

**Présents:** Représentants de NOM DE L’ORGANISME (et tous les autres noms que vous souhaitez indiquer)

**Code vestimentaire:** vêtements décontractés,d’affaires etc.

|  |  |
| --- | --- |
| **HEURE** | **ACTIVITÉ** |
| **9 h 45** | Les invités commencent à arriver pour l’événement de reconnaissance |
| **10 h** | Début del’événement - L’animateur commence par un mot de bienvenue et les présentations |
| **10 h 10** | **L’animateur présente NOM, député provincial de CIRCONSCRIPTION**  (allocution d’environ 2-3 min)  **L’animateur présente NOM, bénévole de la Fondation Trillium de l’Ontario** (allocution d’environ 2 min)  **L’animateur présente NOM, Nom de l’organisme** (allocution d’environ 3-5 min)  **L’animateur remercie toutes les personnes présentes d’avoir fait le déplacement et parle du reste de votre événement** *(si cela comprend plus d’une présentation de la FTO).*  **OCCASION DE PRENDRE UNE PHOTO**  L’animateur demandera à tous les conférenciers et représentants de votre organisme de prendre part à une photo de groupe. |
| **10 h 30** | Mot de la fin |