

# « POUR UN MONDE + VERT »



**2 JOURNÉES  
ENTIÈRES**

de conférences, d'ateliers,  
de surprises et de  
découvertes qui feront vivre  
une expérience mémorable  
à vos visiteurs!

- Quoi?** Une événement · deux jours · une foule d'activités « vertes »
- Où?** À votre Centre de jardin
- Quand?** De 10 h à 16 h, samedi et dimanche, en mars ou avril

## Description de l'activité

Dès l'arrivée des premières belles journées du printemps, organisez un événement sous la thématique « Pour un monde plus VERT »!

Attirez la génération responsable à votre Centre de jardin avec un événement mettant en vedette des activités «vertes» telles que le RECYCLAGE, le COMPOSTAGE, le JARDINAGE et le PARTAGE DE RESSOURCES.

## Activités à prévoir 10 h à 16 h

- Des kiosques d'expositions : organismes de jardinage, compostage, recyclage et récupération ainsi que les organismes de partage de ressources de votre région
- Des conférences documentées et diffusées en direct sur les médias sociaux :
  - L'ABC du compostage et ses bienfaits
  - Le partage de jardin, qu'est-ce que c'est?
  - DIY : recycler des objets courant en jardinant
- Entrevues avec les exposants et conférenciers, diffusées en direct sur les médias sociaux
- Tirage d'un bac à compost
- Rabais à l'achat d'un bac à compost



## COMMUNICATIONS À PRÉVOIR

### AVANT

- En magasin:** Flyers et affiches
- Sur le site Web:**
  - Annoncer l'événement dans le bandeau en page d'accueil
  - Inscrire l'événement à votre calendrier
  - Annoncer sur votre blogue
- Sur les médias sociaux:**
  - Faire des campagnes auprès des organismes concernés (groupes Facebook)
  - Créer un événement sur Facebook
  - Publier une invitation vidéo et une invitation photo
  - Présenter les exposants et conférenciers
  - Annoncer les rabais exclusifs
- Via l'infolettre:** Envoyer une invitation à votre liste de distribution

### PENDANT

- Sur les médias sociaux:**
  - Partager des photos des installations et des gens présents au début de la journée
  - Diffuser en direct sur Facebook ou Instagram une portion des conférences
  - Diffuser en direct sur Facebook ou Instagram des entrevues avec certains exposants



### APRÈS

- Sur les médias sociaux:**
  - Partager des photos souvenirs
  - Annoncer le nom de la personne gagnante du concours avec photo à l'appui
  - Diffuser des entrevues qui n'ont pas été diffusées
- Sur le site Web:**
  - Ajouter des photos de l'événement
  - Mettre en ligne la documentation en lien avec les conférences et la partager sur les médias sociaux
  - Mettre en ligne les entrevues réalisées avec les exposants
- Via l'infolettre:** Envoyer des remerciements et partager les photos souvenirs

# VOTRE CHECKLIST

## (tâches à réaliser)



### Janvier 2018 :

- Former un comité organisateur
- Fixer la date de l'événement
- Identifier une liste d'organismes et entreprises à inviter comme exposants (vérifier auprès des fournisseurs, municipalités et divers organismes de la région)
- Identifier une liste de conférenciers à inviter pour traiter des sujets souhaités (voir auprès de la municipalité ou de la MRC pour trouver les personnes clés)
- Préparer un mini plan de visibilité pour les exposants et conférenciers (espace alloué, matériel fourni, visibilité dont ils bénéficieront, etc.)
- Préparer flyers et affiches pour annoncer la tenue de l'événement
- Rédiger une invitation officielle pour les exposants et conférenciers
- Envoyer l'invitation officielle par courriel aux exposants et conférenciers en incluant le plan de visibilité

### Février 2018 :

- Faire un rappel téléphonique aux exposants, entreprises et conférenciers invités
- Élaborer une liste définitive des participants (exposants, conférenciers, personnalités)
- Préparer le déroulement de la journée (horaire détaillé, heure d'arrivée des exposants, ouverture des portes, heure des conférences, etc.)
- Préparer un plan d'aménagement de l'espace pour l'installation des kiosques et le lieu de la conférence
- Planifier la décoration (s'il y a lieu)
- Prévoir la location du matériel manquant (tables, chaises, équipement audiovisuel, etc.)

### Mars 2018 :

- Dresser une liste des médias à inviter (invitation spéciale)
- Rédiger l'invitation officielle aux médias et le communiqué de presse (s'il y a lieu)
- Envoyer l'invitation aux médias au moins 3 semaines avant la tenue de l'événement
- Annoncer la tenue de l'événement et l'horaire sur votre site Web, sur les médias sociaux et via votre infolettre
- Prévoir le fonctionnement du concours : préparer les billets pour les participants et une boîte pour le tirage (profitez-en pour recueillir les adresses courrielles des visiteurs)
- Prévoir des employés supplémentaires ou bénévoles pour la tenue de l'événement
- Prévoir des bouchées et rafraîchissements pour la journée (eau, café, fruits, etc.)
- Choisir un maître de cérémonie qui dira le mot de bienvenue et présentera les conférenciers
- Préparer le mot de bienvenue

### Avril 2018 (après l'événement) :

- Envoyer des remerciements aux conférenciers, exposants et participants
- Recueillir l'opinion des participants par courriel ou via un sondage

## MATÉRIEL À PRÉVOIR

- 1 micro et système de son pour les conférenciers
- Matériel demandé par les conférenciers : rallonges électriques, projecteur, matériel informatique, éclairage
- Tables et nappes pour les exposants
- Table d'accueil et table pour les rafraîchissements et collations
- Chaises pour les visiteurs qui assistent à la conférence
- Appareil photo + iPhone ou caméra pour filmer
- Café, lait, sucre, verres
- Bouteilles d'eau
- Collations
- Roll-up, beach flag, affiches ou tout autre article promotionnel de votre entreprise ou de vos fournisseurs
- Billets de tirage et boîte pour le tirage
- Poubelles
- Pochettes de presse (s'il y a lieu)
- Vestiaire (s'il y a lieu)
- Décoration (s'il y a lieu)

