

6-8 SEMAINES OU PLUS AVANT

- Réservez les installations. Il vous faudra au moins deux heures (1/2 heure pour que les participant·e·s arrivent, se changent et se préparent, + 1 heure sur la glace, + 1/2 heure pour se changer, permettre aux participant·e·s de se rafraîchir, recueillir les informations sur les athlètes et les questions d'évaluation). Vous pouvez également envisager de prévoir plus de temps pour permettre aux participant·e·s (et aux accompagnateurs·trices) de mieux connaître vos programmes !

4-6 SEMAINES AVANT

- Rassemblez toutes les ressources et informations que vous distribuerez aux accompagnateurs·trices lors de votre événement. Visitez le portail « Viens essayer la ringuette » sur le site Web de Ringuette Canada pour trouver des ressources que vous pourrez partager lors de votre événement!
- Planifiez l'horaire de vos instructeur·trices et vos bénévoles. Lorsque vous contactez des bénévoles, assurez-vous de leur indiquer les rôles qui leur sont assignés (p. ex., aider sur la glace ou au kiosque). Si vous avez des difficultés à recruter des bénévoles, envisagez de vous associer à des associations voisines.
 - Assurez-vous que les instructeur·trices et les bénévoles sur la glace ont été correctement sélectionné·e·s et ont suivi la formation appropriée en fonction des exigences en matière de sport sécuritaire de votre association locale et provinciale .
 - Il est recommandé que les instructeur·trices et bénévoles sur la glace suivent la formation sur la sécurité dans le sport de l'Association canadienne des entraîneurs (disponible gratuitement sur leur site Web).
- Imprimez vos brochures et vos documents de marketing sur mesure. Assurez-vous d'inclure la date, l'heure, le lieu et les coordonnées de votre événement. Nous vous encourageons à utiliser l'un des excellents gabarits disponibles sur le portail Viens essayer la ringuette sur le site Web de Ringuette Canada.
- Communiquez avec votre association provinciale pour que les informations relatives à votre événement soient ajoutées au site Web « Viens essayer la ringuette » et pour que votre événement soit sanctionné.
- Informez votre association provinciale du nombre de cadeaux de participation que vous prévoyez avoir besoin pour votre événement et dites-lui quand vous en aurez besoin. Vous pouvez également lui demander d'emprunter sa bannière « Viens essayer la ringuette » pour votre événement.
- Lancez votre plan de promotion officiel (p. ex., des publications sur les médias sociaux ou des publicités). Consultez les exemples de publications sur les médias sociaux créés par Ringuette Canada pour vous aider à démarrer! Assurez-vous de préciser l'équipement que les participant·e·s doivent apporter et l'heure à laquelle ils doivent se présenter à votre événement.

2-4 SEMAINES AVANT

- Reconfirmez la présence de vos bénévoles et de vos instructeur·trices sur la glace



- Surveillez et répondez aux inscriptions préalables suite à vos premières publications promotionnelles.
- Prévoyez des activités hors glace pour les participant·e·s. Pour les enfants, cela peut comprendre des activités comme des kiosques de coloriage, la peinture sur visage ou des démonstrations hors glace. Pour les femmes, vous pouvez envisager des activités plus sociales.
- Prévoyez des rafraîchissements pour les participant·e·s.
 - Les pratiques alimentaires varient selon les cultures. Assurez-vous que ces informations sont recueillies lors de l'inscription et prises en compte lors de la commande de rafraîchissements.
- Prévoyez apporter de l'équipement, des bâtons et des anneaux sur le lieu de votre événement.

10 JOURS À DEUX SEMAINES AVANT

- Préparez vos sacs cadeaux (sac fourre-tout, livre de coloriage, informations spécifiques à l'association).
- Contactez les participant·e·s préinscrit·e·s pour confirmer leur présence.
- Confirmez la présence de vos bénévoles (encore une fois !). Expliquez-leur en détail leur rôle le jour J afin qu'ils se sentent prêt·e·s et en confiance.
- Continuez à surveiller vos inscriptions préalables.
- Préparez des badges d'aspect professionnel pour vos bénévoles et vos instructeur·rice·s. Consultez le portail « Viens essayer la ringuette » sur le site Web de Ringuette Canada pour obtenir un modèle.

JOUR DE L'ÉVÉNEMENT

- Envisagez d'organiser une brève réunion préalable avec les responsables de l'événement, les bénévoles et les instructeur·rice·s. Il s'agit d'une dernière occasion de réaffirmer les résultats escomptés de la journée et le rôle de chacun.
- Installez votre kiosque d'information et votre table d'exposition « Viens essayer la ringuette » dans le hall d'entrée ou l'espace commun de l'aréna au moins une heure avant le début de la séance de patinage. Soyez prêt·e à accueillir les participant·e·s au moins 30 minutes avant le début de la séance de patinage.
- Ayez des bénévoles sur place pour accueillir, inscrire et accompagner les participant·e·s jusqu'aux vestiaires.
 - Assurez-vous que tous les bénévoles connaissent les caractéristiques d'accessibilité de l'établissement et l'emplacement des toilettes et des vestiaires pour tous les genres, et que l'information est partagée avec les familles à leur arrivée.
 - Assurez-vous d'avoir deux bénévoles dans chaque vestiaire pour aider les participant·e·s à trouver tout ce dont ils ont besoin.
- Encouragez les bénévoles à présenter les participant·e·s les un·e·s aux autres dès leur arrivée afin de leur permettre de faire connaissance.



- Préparez des feuilles d'inscription avec les noms des participant·e-s préinscrit·e-s. Assurez-vous d'avoir des formulaires supplémentaires pour les personnes qui se présentent sans s'être inscrites.
- Lors des événements s'adressant aux enfants, dirigez les accompagnateur·rice-s vers l'aire de visionnement pour qu'ils puissent regarder l'événement. Il peut être utile d'avoir quelques bénévoles à cet endroit pour répondre aux questions pendant que les enfants participent à l'activité. Distribuez des brochures d'information afin que les accompagnateur·rice-s puissent en apprendre davantage sur la ringuette pendant que leurs enfants jouent ! Dirigez-les vers la salle où se déroulent les activités et où se trouvent les rafraîchissements après l'événement.
- Organisez une séance d'information hors de la glace pour les participant·e-s. Disposez l'équipement sur une table et ayez une personne compétente sur place pour parler et répondre aux questions.
- Tenez compte du besoin potentiel d'engagement hors de la glace pour les frères et sœurs ou les enfants qui pourraient être présents.

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- Envoyez par courriel les photos de l'événement aux participant·e-s (pas plus de deux jours après l'événement). Si vous prévoyez de partager des photos sur les réseaux sociaux, assurez-vous d'avoir l'autorisation des participant·e-s et de leurs accompagnateur·rice-s.
- Effectuez un appel de suivi ou envoyez un courriel (pas plus de 72 heures après l'événement) pour obtenir la rétroaction des participant·e-s.
- Envoyez un message de remerciement à vos bénévoles. C'est le moment idéal pour demander aux bénévoles s'ils accepteraient d'être contacté·e-s pour soutenir de futurs événements . De cette façon, vous pouvez commencer à établir une liste de bénévoles !
- Remplissez le rapport post-événement tel que requis par votre association provinciale.