



**La Dictée
P.G.L.**

**Document d'information
sur l'organisation
des finales régionales de
*La Dictée P.G.L. 2007-2008***

Personnes-ressources à la Fondation

Fondation Paul Gérin-Lajoie

465, rue Saint-Jean
Bureau 900
Montréal, Québec H2Y 2R6

Téléphone : 514 288-3888 ou sans frais 1 800 363-2687
Télécopieur : 514 288-8489

Véronique Gilbert, chargée de la promotion et des événements

Téléphone : 514 288-3888 p. 222
Logistique entourant l'organisation
vgilbert@fondationpjl.ca

Julie-Anne Boudreault, chargée des relations avec les écoles

Téléphone : 514 288-3888 p. 243
Renseignements généraux
jaboudreault@fondationpjl.ca

Scénario-type de la finale régionale

Durée approximative d'une finale régionale : 2 h 30 à 3 h

1. ACCUEIL DES PARTICIPANTS (ENVIRON 1 h AVANT LE DÉBUT)

2. OUVERTURE OFFICIELLE DE LA FINALE (ENVIRON 15 MINUTES)

- ✍ Mot de bienvenue
- ✍ Présentation des invités
- ✍ Explication du déroulement de l'événement
- ✍ Présentation des participants (nom, école)
- ✍ Présentation du lecteur de la dictée et des membres du jury de correction

3. LECTURE DE LA DICTÉE (ENVIRON 30 MINUTES)

- ✍ Explication de la démarche prévue pour la lecture et la correction de la dictée, pour les phrases de départage et pour le dévoilement des résultats
- ✍ Lecture de la dictée (3 fois)
- ✍ Collecte des copies des élèves
- ✍ Le jury se retire pour commencer la correction des dictées
- ✍ Lecture des phrases de départage (2 fois)
- ✍ Collecte des copies des élèves et remise au jury

4. TEMPS DE PAUSE ET DE CORRECTION (ENVIRON 40 MINUTES)

✍ PAUSE COLLATION

✍ MESSAGE DES INVITÉS ET DES COMMANDITAIRES.

(S.V.P., LIMITEZ LE NOMBRE ET LA DURÉE DES INTERVENTIONS).

✍ MESSAGE DU REPRÉSENTANT DE LA FONDATION (5 MINUTES)

✍ REMISE DES PRIX DE PARTICIPATION

Tirage de prix de présence.

PRÉSENTATION DES FINALISTES

REMISE DES MÉDAILLES (ENVIRON 30 MINUTES)

6. CLÔTURE DE L'ÉVÉNEMENT (ENVIRON 15 MINUTES)

Responsabilités de la Fondation

- ✘ Fournir ébauche d'une finale régionale (page précédente).
- ✘ Rédiger et envoyer les avis de convocation aux écoles participantes (mi-février).
- ✘ Fournir un support ponctuel aux organisateurs.
- ✘ Expédier les communiqués de presse (deux semaines avant la finale régionale).
- ✘ Fournir les crayons, les gommes à effacer et les bloc-notes nécessaires à l'écriture de la dictée.*
- ✘ Fournir les affiches et les ballons pour la décoration du local.*
- ✘ Fournir les médailles pour les gagnants et les prix de présence.*

Les écoles hôtes peuvent s'adresser à des commanditaires locaux s'ils désirent ajouter des prix à ceux envoyés par la Fondation. En échange, vous pouvez leur assurer une visibilité le jour de l'événement.

- ✘ Fournir les documents suivants aux organisateurs :
 - *Notes à l'intention du jury de correction**
 - *Code de correction de la dictée**
 - *Liste de compilation des résultats**
 - *Liste des participants aux épreuves régionales**
 - *La dictée et les phrases de départage* (par courriel quelques jours avant la finale régionale)
 - *La (les) Fiche(s) du finaliste**
 - *Le Dégagement de responsabilité*

- ✘ Déléguer un représentant de la Fondation le jour de votre événement

Le personnel de *La Dictée P.G.L* étant peu nombreux, il est possible qu'il n'y ait pas de représentant de la Fondation sur place le jour de votre finale régionale. Le tout vous sera confirmé dans les semaines précédant l'événement. Sachez par contre que nous serons toujours à votre disposition pour répondre à vos demandes.

Pour toutes demandes spéciales afin de faire de l'organisation de votre finale régionale un succès, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Si vous voulez un fichier Excel avec le nom des finalistes pour faire des cocardes d'identification pour les enfants, des cartons d'identification de pupitres, ou le logo de la Fondation, appelez-nous.

* Tous ces documents vous seront envoyés au moins trois semaines avant votre événement.

Responsabilités de l'école hôte

Dans les semaines précédentes

- ✘ Choisir le lieu (gymnase, classe, bibliothèque, salle communautaire dans la ville, sous-sol d'église).
- ✘ Choisir la date (en accord avec la Fondation).
- ✘ Approuver l'avis de convocation rédigé par la Fondation.
- ✘ Rédiger le trajet pour se rendre au lieu de la finale régionale.
- ✘ Choisir un animateur ou un maître de cérémonie.
- ✘ Recruter le jury de correction (enseignants, stagiaires, personnel de l'école ou de la commission scolaire, retraités du monde de l'éducation, etc.)
- ✘ Désigner le président du jury de correction
 - Rôle du président du jury :
 - ✘ Conseille et soutient le lecteur de la dictée;
 - ✘ Tranche tout litige lors de la correction;
 - ✘ Officialise les résultats;
 - ✘ Présente les résultats au public : difficultés rencontrées, recours aux phrases de départage, etc.
- ✘ Choisir la personne qui fera la lecture de la dictée (enseignant(e), personnalité, autres)
- ✘ Adapter le scénario du déroulement
- ✘ Recruter le personnel pour l'accueil, pour l'installation et la décoration de la salle (élèves, parents, enseignants)
- ✘ Prévoir le goûter pour la pause (Il vous est suggéré de prévoir un léger goûter (jus, café, fruits, biscuits, etc.) qui sera offert pendant la période de correction de jury. Des commanditaires locaux peuvent contribuer financièrement ou en offrant des produits. En échange, vous pouvez leur assurer une visibilité le jour de l'événement.)
- ✘ Réviser la liste de presse fournie par la Fondation
- ✘ Expédier des invitations à vos invités personnels.

Le jour J ou avant

- ✘ Préparer la salle (tables ou pupitres, chaises pour le public, micro, décoration, tables pour les prix de présence)
- ✘ Préparer la table d'accueil (crayons, listes des participants)
- ✘ Rencontrer les membres du jury (facultatif mais fortement recommandé)
Cette rencontre permettra aux membres du jury de prendre connaissance du document *Notes à l'intention du jury* et de comprendre la procédure de correction.
- ✘ Rencontrer la personne qui lira la dictée.
Cette rencontre lui permettra de prendre connaissance du texte de la dictée, de la liste des phrases de départage et de prévoir la procédure de la lecture.
- ✘ Préparer la salle de correction (dictionnaires, stylos, crayons, papier, copies de la dictée et du code de correction pour tous les correcteurs etc.)
- ✘ Préparer une boîte de tirage pour les prix de présence
- ✘ Gérer le déroulement de la finale régionale
- ✘ Vous amuser !

Quelques heures après la finale régionale

- ✘ Expédier par télécopieur
 - ✘ La *Liste de compilation des résultats*
 - ✘ La (les) *Fiche(s) du finaliste*
 - ✘ Le nom de gagnants sur la feuille fournie à cet effet.
 - ✘ Le (les) formulaire *Dégagement de responsabilité*

☞ Envoyer par courriel à vgilbert@fondationpjl.ca les photos des gagnants, en prenant soin de bien identifier toutes les personnes présentes sur la photo.

Liste du matériel fourni par la Fondation

POUR LA DÉCORATION DE LA SALLE :

- ✍ 25 affiches;
- ✍ 25 ballons;

POUR L'ACCUEIL :

- ✍ Liste des participants (classée en ordre alphabétique de nom des enfants)

POUR LA LECTURE ET LA CORRECTION DE LA DICTÉE :

- ✍ Le texte de dictée et les phrases de départage;
- ✍ *Liste de compilation des résultats* à l'usage du jury;
- ✍ Notes pour la lecture et la correction de la dictée concours (incluant le code de correction prévu au règlement).

POUR LES PRIX DE PARTICIPATION :

- ✍ 1 Affiche pour chacun des participants;
- ✍ 1 Bloc-notes, 1 crayon au plomb et 1 gomme à effacer;
- ✍ Prix de participation qui seront attribués par tirage au sort
 - ✍ *L'école se chargera des coupons pour le tirage.*

POUR LES GAGNANTS :

- ✍ *La Fiche du finaliste* à compléter sur place et à expédier à la Fondation par la suite;
- ✍ Le formulaire *Dégagement de responsabilité*, à compléter sur place et à expédier à la Fondation par la suite;
- ✍ Les médailles pour les gagnants de *La Grande Finale internationale de La Dictée P.G.L.*
Attention : Les médailles pour les finalistes de classes francophones et de classes d'immersion en français sont différentes.
- ✍ Lettre d'information à remettre aux parents

Si vous voulez reproduire de logo de la Fondation, veuillez communiquer avec moi.

Besoins logistiques par région

Vous trouverez ci-dessous **le nombre approximatif de personnes que l'école hôte de la finale régionale devra accueillir**. Veuillez noter que chacun des enfants aura besoin d'un pupitre ou d'une table ainsi que d'une chaise. Les accompagnateurs n'auront besoin que de chaises (ou de bancs). *Veuillez noter qu'il est impossible de séparer les finalistes en deux salles différentes, mais que les accompagnateurs peuvent se trouver dans un local et les élèves finalistes dans un autre.* Dans ce cas, nous suggérons de prévoir un moyen de communication entre les deux endroits, par exemple une télédiffusion en circuit fermé.

Régions	Nombre de finalistes régionaux	Nombre d'accompagnateurs potentiels	Nombre approx. de personnes à accueillir
AB.01 (Nord de l'Alberta)	20	50	70
AB.02 (Sud de l'Alberta)	15	40	55
CB.02 (Ouest de la Colombie-Britannique)	20	50	70
CB.01 et CB.03 (Est de la Colombie-Britannique et île de Vancouver)	25	60	85
MB (Manitoba)	20	50	70
SK (Saskatchewan)	10	25	35
IP (Île-du-Prince-Édouard)	5	15	20
NB.01 (Nord du Nouveau-Brunswick)	25	60	85
NB.02 (Sud du Nouveau-Brunswick)	25	60	85
NE (Nouvelle-Écosse)	15	40	55
TN (Terre-Neuve)	10	25	35
YK-TO-NU (Territoires)	10	25	35

ON.01 (Est de l'Ontario /Ottawa)	35	80	115
ON.02 (Centre de l'Ontario /Toronto)	45	100	145
ON.03 (Nord de l'Ontario /North Bay)	15	40	55
ON.04 (Sud de l'Ontario /London)	5	15	20
QC.01 (Bas-Saint-Laurent)	65	130	195
QC.02 (Saguenay-Lac-Saint-Jean)	30	70	100
QC.03 (Québec)	100	250	350
QC.04 (Mauricie)	30	70	100
QC.05 (Estrie)	35	80	115
QC.06 (Montréal)	130	300	430
QC.07 (Outaouais)	40	90	130
QC.08 (Abitibi-Témiscamingue)	20	50	70
QC.09 (Basse et Moyenne Côte-Nord /Sept-Îles)	20	50	70
QC.10 (Nord-du-Québec)	10	30	40
QC.11 (Gaspésie-Îles de la Madelaine)	25	60	85
QC.12 (Chaudière-Appalaches)	75	170	245
QC.13 (Laval)	25	60	85
QC.14 (Lanaudière)	40	90	130
QC.15 (Laurentides)	35	80	115
QC.16 (Est de la Montérégie)	90	200	300

QC.17 (Centre-du-Québec)	35	75	110
QC.29 (Haute Côte-Nord / Baie-Comeau)	15	40	55
QC.36 (Ouest de la Montérégie)	60	125	185