



GUIDE DE L'ORGANISATEUR

Présentation

Nous proposons des journées d'initiation à la nutrition équine ou bien des journées d'approfondissement, à la carte, sur un sujet précis (calcul de ration, alimentation des poulains, journée spéciale chevaux de trait...) ou à destination d'un public défini (éleveurs, compétiteurs...).

Ces journées peuvent être organisées sur toute la France (pour les pays limitrophes, nous consulter). Alors pourquoi ne pas en organiser une près de chez vous pour vous, vos adhérents, vos clients, vos amis ?

Pour vous aider, vous trouverez tout au long de ce guide des conseils laissés par les anciens organisateurs de nos stages dans la rubrique « le mot de l'organisateur ».

Le mot de l'organisateur

Vous avez eu le coup de foudre pour la nutrition équine. Vous avez découvert ou redécouvert l'ampleur de la chose et avez envie de faire partager cet enthousiasme à vos amis, vos connaissances du monde équestre ou auprès d'éleveurs, de gestionnaires de club ?

Organiser un stage est une excellente occasion de le faire et laissera dans les mémoires un souvenir inoubliable et chaleureux.

Qui peut organiser une journée ?

Que vous soyez éleveur, centre équestre, entraîneur, fabricant/distributeur d'aliments, membre d'une association ou particulier, vous pouvez organiser une journée nutrition équine.

Nous pouvons aussi intervenir dans le cadre de manifestations, salons ou conférences à votre demande.

Le mot de l'organisateur

Avant l'arrivée de l'intervenant, réfléchissez au cheval pour lequel vous souhaitez que soit établie la ration gratuite. Ainsi, vous profiterez pleinement de cet avantage offert à l'organisateur pour le remercier de son accueil.

Le mot de l'organisateur : l'infrastructure

Il faut aussi trouver une salle. Demandez à votre mairie, aux associations locales. Demandez aux MJC, aux structures permettant d'accueillir du public. Certains vous la prêteront gratuitement, d'autres la louent.

Si cette salle est équipée d'un vidéo-projecteur, d'un micro, d'un paperboard, informez-en la conférencière. On n'organise pas de la même façon son intervention quand il faut dessiner ses schémas et quand on a un powerpoint.

Un grand salon, un club house ou même une grange aménagée avec tables et chaises peut tout à fait faire l'affaire... sauf s'il fait -15° !

Le lieu

Cette journée peut se dérouler dans votre structure (centre équestre, élevage...), dans une salle louée pour l'occasion ou chez un particulier.

Le nombre de participants

Ces journées de formation sont plus vivantes avec des groupes de moins de 20 personnes, mais il est possible aussi de les organiser pour un nombre plus important de participants à condition que les lieux s'y prêtent.

Il n'y a pas de nombre minimum de personnes. Cependant, le coût de la journée par participant est plus important si leur nombre est limité.

Les horaires

La journée débute à 9 heures et se termine à 17 heures avec une pause de 1 heure pour le déjeuner. Prévoyez cependant un dépassement moyen de 1 heure environ en fin de journée pour les questions particulières qui sont toujours nombreuses.

Des prestations particulières : conférences de courte durée, stages de plusieurs jours, peuvent être envisagées à la demande.

Le mot de l'organisateur : la date

Choisir la bonne date ? Question cruciale !

Fixer une date fera forcément des mécontents. Il faut juste essayer d'en faire le moins possible. Le week-end ou pendant les vacances semblent être les moments les plus appréciés. Essayez de fixer la date hors des événements spéciaux (fêtes des mères, concours proche géographiquement...)

Une fois la date fixée, c'est à vos inscrits de s'adapter. Quand on est vraiment motivé, on s'organise et on trouve des solutions.

Tout le monde n'est pas libre ? Ce n'est pas grave. Au pire, annoncez que vous pourriez en organiser un l'année suivante pour les absents.

Le déroulement de la journée-type

8 h 30 : installation de la salle

9 heures – 12 heures : besoins nutritionnels en fonction de l'âge, du travail, du stade physiologique

12 heures – 13 heures : déjeuner

13 heures – 14 heures : partie pratique sur un sujet à déterminer. Il peut être assuré par l'intervenante (prise des mensurations d'un cheval, lecture d'une étiquette d'aliment, observation d'un foin...), ou par vous-même (visite des installations, moment commercial...)

14 heures – 16 heures : apports des différents aliments

16 heures – 17 heures : application des grands principes à des cas concrets.

17 heures – 18 heures : réponses aux questions particulières et rangement de la salle.

Le mot de l'organisateur : de la convivialité...

Prévoyez de l'eau, du café, du thé, du papier toilette, des mouchoirs et une collation pour les pauses.

On a besoin de se détendre entre deux calculs et ça encourage beaucoup la convivialité. Il y a toujours au moins une personne prête à ramener un gâteau, profitons-en ! Le chocolat est en général très apprécié aussi.

Le mot de l'organisateur : ... mais de la rigueur dans l'organisation

N'hésitez pas à être relativement directif : sonnez l'heure des pauses, mais aussi la reprise du travail. Sinon, on a vite fait de finir en « café – papote » ce qui est très agréable. Mais vos participants ont payé pour une prestation qui doit leur être donnée. Vous êtes le maître de cérémonie.

Matériel nécessaire

- Une salle avec chaises et tables en fonction du nombre de participants prévus. Pour les petits groupes, une grande pièce confortable peut suffire.
- Un projecteur qui sera relié au portable apporté par la conférencière. Pour les petits groupes, un écran suffisamment grand pour être visible par tout le monde est possible.
- *Non obligatoire* : un tableau blanc ou de papier, une surface où accrocher des posters. Quelques boissons seront les bienvenues pour une petite pause de détente en milieu de matinée et en milieu d'après-midi.

Repas de midi

Le repas de midi est le moment convivial de la journée. C'est un temps privilégié où les questions personnelles peuvent être posées à l'intervenante qui reste à la disposition des participants. Il est donc fort apprécié.

Vous pouvez prévoir de réunir tous les participants qui le souhaitent dans un restaurant. Vous pouvez aussi organiser ce repas sous forme de pique-nique participatif ou individuel.

Le mot de l'organisateur

Je vous conseille de profiter de la pause de midi pour collecter le solde de chacun. Asseyez-vous dans un endroit un peu à l'écart et appelez gentiment chaque personne présente pour lui donner le montant du solde restant à payer. On a vite fait de remballer ses affaires et de tout simplement oublier de payer son stage surtout quand on est fatigué ou qu'on a de la route.

Préparation de la journée

Le mot de l'organisateur : la communication

Si vous voulez que les gens s'inscrivent, communiquez.

Créez un événement Facebook, faites des affichettes, des petits flyers. Envoyez un mail à vos contacts. N'ayez pas peur d'avoir trop d'inscrits ! Au pire, vous pouvez toujours proposer une deuxième date.

Pour organiser une journée, il faut en parler autour de soi pour réunir au moins 5 à 8 personnes intéressées et choisir la date en fonction des disponibilités.

Une fois la date arrêtée, faites circuler l'information le plus possible via votre réseau personnel, votre structure et en informant les différents acteurs locaux (marchands d'aliments ou de matériel, maréchaux, podologue, dentistes, ostéopathes, vétérinaires...). Plus l'information circulera, plus les personnes intéressées pourront se manifester.

De notre côté, si vous le souhaitez, une fois la date arrêtée, nous informerons les lecteurs de notre blog de cette journée.

Pour confirmer les réservations, demandez un acompte non remboursable sauf en cas d'annulation de la journée par l'organisateur.

Le mot de l'organisateur

Vous rencontrerez beaucoup de gens qui se diront intéressés par ce stage. Réservez les places en demandant un acompte non remboursable. Cela permet de donner la priorité aux gens réellement intéressés et vous évitera la déconvenue de ne voir arriver, le jour J, que le tiers des participants prévus.

Préparez-vous une feuille d'appel pour vérifier qu'il ne manque personne lorsque vous commencerez le stage.

Gestion des réservations

2 possibilités s'offrent à vous :

Formule A : Vous gérez les inscriptions, les réservations. Vous décidez librement du prix de la journée. Vous recevez les chèques. Au moins 1 mois avant la date, vous nous adressez un acompte pour nous permettre de financer le déplacement de l'intervenante. A l'issue de la journée, le solde vous sera demandé. Une facture vous sera adressée par mail dans les jours suivants.

Formule B : Nous gérons inscriptions et les réservations. Nous décidons le prix de la journée en fonction du nombre de participants escomptés et des frais prévus (transport, restauration, hébergement s'il y a lieu). Nous nous réservons le droit d'annuler la journée si le nombre de réservations est insuffisant.

Le mot de l'organisateur : le Prix

Le prix de la journée sera déterminant aussi. En général, un prix compris entre 45 et 70 euros pour une quinzaine de participants pourra vous permettre de rentrer dans vos frais.

*Le calcul est très simple :
Prix de la prestation + frais
(hébergement, restauration,
déplacement) + location de la salle /
nombre d'inscrits = coût par
participant.*

L'accueil de l'intervenant

Les frais de transport, d'hébergement et de restauration de l'intervenant sont pris en charge par l'organisateur dans le cas de la formule A. Dans le cas de la formule B, ils impactent le prix demandé aux participants.

En cas de pique-nique le midi, prévoir un pique-nique pour l'intervenant.

Le mot de l'organisateur

En fonction de la distance qui vous sépare de votre conférencière, il est souvent agréable de prévoir une marge entre l'arrivée (par le moyen de transport convenu à l'avance) et le début du stage.

Sortir du train et attaquer un stage est très difficile physiquement.

De même courir en fin de stage pour sauter dans un train est stressant.

Si vous en avez la possibilité, prévoyez des moments de calme, de repos. Par exemple, évitez les dîners à 18 convives la veille !

Derniers conseils

Le mot de l'organisateur

Collectez les adresses mail, noms, numéros de téléphone de vos stagiaires afin de pouvoir facilement les contacter en cas de besoin mais aussi pour leur faire parvenir les supports de cours ou même d'autres dates de stages. Donnez-leur aussi votre numéro de téléphone : il y a toujours au moins une personne qui se perd.

Le mot de l'organisateur

Quand tout le monde est arrivé, j'ai pour habitude de dire quelques mots, pour simplement enclencher le début du stage. Une façon d'attirer l'attention des bavards et de passer la parole au conférencier de façon fluide. Un simple : « Bonjour, bienvenue au stage de nutrition équine. J'espère que vous prendrez autant de plaisir à être là que j'en ai à vous accueillir... ».

Le mot de l'organisateur

Si certains participants vous demandent une attestation de présence ou une facture et que vous n'êtes pas en mesure de les produire, parlez-en à votre intervenant. Il pourra en émettre une directement à votre stagiaire.

Le mot de l'organisateur

Préparez le règlement de l'intervenant et donnez-lui avant son départ. Les bons comptes font les bons amis.

Le mot de l'organisateur

A la fin de la journée, lorsque tout le monde range ses affaires, profitez-en pour adresser un mot à chacun en lui demandant ses impressions. Est-il satisfait de sa journée ? A-t-il reçu les renseignements qu'il est venu chercher ? Cela vous permettra de laisser un temps à chacun pour s'exprimer et vous en apprendrez beaucoup pour votre prochain stage. Vous pourrez retransmettre ce retour d'expérience au conférencier, toujours pris à ce moment-là par des questions individuelles.

Le mot de l'organisateur : Et pour vous

N'oubliez pas de profiter vous aussi de votre stage ! Évidemment puisque vous l'organisez, cela représentera pour vous un surcroît de travail mais autorisez-vous à vous poser, à participer et à sourire ! Votre bonne humeur et le plaisir que vous prenez à recevoir vos amis est contagieux.

Bon à savoir

La SNCF propose une prestation de livraison de billets à domicile. C'est pratique et assez peu connu !