

Animer un stand du Cen Centre-Val de Loire

Vous êtes bénévole pour un site préservé par le Cen Centre-Val de Loire et souhaitez participer à des stands à destination du grand-public, cette fiche est faite pour vous.

AVANT

Préparation

o Un stand est un **espace réservé**, dans un salon ou une foire, permettant de **communiquer vers le grand public** et/ou d'exposer des produits. Pour le Conservatoire, le but est de **sensibiliser à la préservation de l'environnement**, **présenter l'association** au public, **proposer des ouvrages** et revues qu'elle édite et éventuellement de susciter l'envie d'y adhérer. Chaque année, l'association en assure en moyenne une demi-douzaine de stands répartis sur l'ensemble du territoire.

o Les stands où le Conservatoire est habituellement présent se situent au cœur de manifestations le plus souvent liées à ses activités. Le lieu, la thématique et l'ambiance sont des éléments à prendre en compte pour capter l'attention.

o Les événements peuvent avoir une dimension nationale (Fête de la Science, Journées du patrimoine, Quinzaine du goût...) ou locale (Fête des plantes, de la nature [différente de La Fête de la Nature officielle], carrefours du tourisme, comices agricoles, journées des associations...)

o Lors de la préparation, se renseigner sur le **contexte local** auprès des homologues du secteur et de l'antenne, sur les sites naturels à découvrir à proximité... afin de préparer au mieux son discours et ses documents.

o Vérifier le **matériel**, la météo et s'y adapter.

o Modalités d'emprunt et assurances : Réserver plusieurs semaines en avance avec le Siège ou l'antenne disposant des éléments de stands (voir indispensables ci-contre) pour les récupérer, le cas échéant, dans les jours précédents l'événement. Connaître le planning de permanences et disposer des coordonnées de ses compagnons de stands (salariés et/ou bénévoles).

Installation, disposition et types de stands

o **Temps d'installation** à prévoir : **une heure**, avant l'ouverture au public. Prendre toutes les précautions nécessaires pour que le matériel puisse rester en état le plus longtemps possible. Lorsque le public arrive tout doit être prêt.

o Créer une **atmosphère conviviale**, propice à la discussion et à la rencontre. L'objectif est d'attirer l'attention du visiteur et de se démarquer des autres structures.

o Différents cas de figure peuvent se présenter, en fonction de la place disponible. **Chacun a ses avantages et ses inconvénients.** Exemples au verso

o **Ne pas surcharger le stand**, laisser le visiteur s'approcher et observer.

Le kit indispensable (modulable selon l'espace disponible)

- o Kakémono(s)
- o Pupitre
- o Oriflamme
- o Nappe personnalisée
- o (Table si pas à disposition)
- o Banderole
- o Mur d'images
- o Présentoirs et documents associés (connaître les quantités emportées) : calendriers balades nature, plaquettes sites, plaquettes espèces, bulletins d'adhésion, rapports d'activité/carte des sites, à adapter au contexte local
- o Livre des 30 ans
- o Badge avec logo seul et/ou nominatif
- o Cahier de notes
- o Affiches éventuelles à poser devant le(s) table(s) - sorties nature notamment, posters milieux / espèces pour attirer l'œil du visiteur et l'inciter à poser des questions.
- o Boîte à petits outils : ruban adhésif, ciseaux, pâte à fixer, ficelle...



PENDANT

Stand « droit »



Le maître mot reste l'adaptation au contexte local, à ses voisins de stands et au type de public présumé.

+ : la place est limitée, on installe la table et au fond les kakémonos, les gens peuvent s'approcher.
Néanmoins, la table peut aussi être placée en arrière afin d'offrir un accueil plus engageant et servir alors de support d'exposition.
Astuces : Enlever ou cacher les cartons sous les tables
Documentation par catégorie ; limitation de la pile de documents à une quinzaine

Stand « en L »



+ : Le stand permet aux personnes de rentrer pour observer les expositions photographiques.
Cela crée un endroit propice pour engager la discussion.
- Certaines personnes ne regarderont jamais l'exposition.

Stand barnum



+ : Stand de taille moyenne, sur lequel il faut se mettre en avant pour attirer les passants.
- : Comme il y a beaucoup de stands accolés, il faut réussir à se démarquer.
Astuces :
Disposer les kakémonos (ou flammes) sur le côté du stand et des affiches sur le devant de la table pour gagner de la place.

Des publics spécifiques

Les enfants

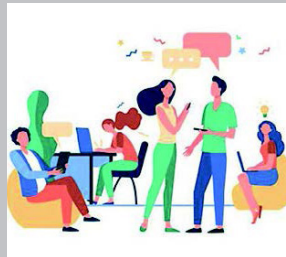
Lorsque des familles arrivent sur un stand, veiller à s'adresser à la fois aux parents et aux enfants. Si des jeux sont disponibles, vous pouvez les proposer aux enfants, et parler en parallèle aux parents des actions du Conservatoire.

C'est un exercice difficile, car les parents s'occupent en priorité de leur enfant et nous écoutent peu. Il vaut mieux présenter à la famille nos missions, actions... puis dans un second temps proposer le jeu.

Les élus

C'est le cas notamment lors de la présentation officielle de la manifestation. Dans ce cas, se présenter et présenter brièvement les activités, afin de susciter les questions.

En général les élus ont très peu de temps et doivent retenir nos activités en quelques mots.



o Ranger les éléments de stand (à deux, c'est nettement plus rapide !). Faire l'état des lieux du matériel et noter le nombre de documents diffusés grâce aux quantités restantes.

o Signaler son départ à l'organisateur ou le correspondant ayant invité l'association.

o S'assurer du retour des éléments à l'antenne ou au Siège.

o Faire parvenir bilan en quelques lignes à l'équipe technique, via un cahier de notes, ou par courriel, le nombre de personnes touchées, les contacts pris, les remarques positives ou négatives, les bulletins d'adhésion éventuellement remplis, et idéalement quelques photos.



Halte aux casse-pieds !

Quelques astuces pour couper court à une personne embarrassante, qui ne s'intéresse pas à nos activités. Parfois, une personne va venir vous rencontrer car elle a besoin de discuter, mais elle ne s'intéresse ni à vos activités, ni à l'adhésion, mais peut rester très longtemps sur votre stand.

Il faut donc réussir à l'évincer avec doigté et un minimum de respect ; voici quelques astuces :

- Émettre un faux appel téléphonique
 - Faire semblant de ranger des documents, trier ses cartons...
 - Parler à d'autres visiteurs, car parfois la personne peut aussi gêner les visiteurs
 - Prétendre d'aller aux toilettes
 - Aller voir un confrère sur un autre stand
 - Utiliser une phrase type pour couper court à la conversion : merci d'être passé nous voir, à bientôt...
- Si vous êtes confrontés à une personne engageant une discussion sur un sujet sensible, tentez de dévier la conversation...

Contacts

Pôle communication/animation et vie associative :
Isabelle Gravrand, Antoine Beck pour le siège ;
Manuella Vérité (antenne 37/41), Sandra Gonzaga (antenne 18/36), Marine Durieux (ENS du Cher),
Tony Chevalier (antenne 45 et sud 28), Mélodie de Vlioger, Sylvain Garbar (antenne 28)
Toutes les coordonnées dans le programme des balades nature ou sur le site internet
www.cen-centrevaldeloire.org