



Fiche « Journée de démonstration »



Quels objectifs de ce type de communication ?

- Présenter et faire connaître le(s) groupe(s) Dephy / 30 000 concerné(s) et leurs résultats,
- Apporter de l'information à un public cible sur une thématique précise et/ou sur du matériel agricole en condition réelle de travail,
- Répondre à une demande des agriculteurs,
- Transférer les expériences de Dephy / 30 000 auprès du plus grand nombre,
- Mettre en relation des agriculteurs,
- Communiquer en associant la théorie et la pratique.



Rétroplanning/organisation

✓ Etape, Délai, Préparation

EN AMONT DE L'ÉVÈNEMENT

1. **Faire une check list** : faire une liste, quelques semaines au préalable pour ne rien laisser passer de la manifestation.
Par exemple, y inscrire tous les produits présentés, les collaborateurs présents, la liste des agriculteurs susceptibles d'y participer...
2. **Choisir une date optimale** à la fois pour la réussite technique de la journée et pour la présence des participants. Si c'est pertinent, prévoir une date flexible en fonction de la fenêtre météo, de l'avancement de la végétation, etc. Éviter les périodes de gros travaux aux champs ou autres obligations, à moins que la thématique s'y rapporte. Se coordonner avec ses propres collègues pour éviter l'organisation de 2 démonstrations le même jour qui se feront concurrence.
3. **Choisir un lieu facilement accessible** dans la mesure du possible (indiquer les coordonnées GPS sur l'invitation ou plan d'accès). Prévoir un parking adapté au nombre de participants prévus et, le cas échéant, des toilettes mobiles pour les manifestations d'une journée.
4. **Demander l'autorisation de fléchage** pour l'accès à la manifestation au conseil départemental pour les voies départementales et à/aux mairies concernées pour les voies communales, voire à la gendarmerie
5. **Préparer le livret de l'exposant** qui sera distribué aux exposants en amont de la manifestation, dans lequel seront définies les modalités de l'événement (différents matériels présentés, l'accès au site, les horaires, la mise à disposition de matériel spécifique...).

Cette ressource a été produite dans le cadre du GEPACO Communication locale du Réseau DEPHY





Exemple de livret de l'exposant

 **Démonstration de pulvérisateurs en viticulture**
Organisée par la Chambre d'Agriculture du Var
le 21 juin au Domaine Jas du Miton, à La Motte, à partir de 13h30

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Notre entreprise participera à cet après-midi de démonstration, qui aura pour thème « Innovation en pulvérisation en viticulture ». Nous présenterons le matériel suivant :

La CA83 ne fournit pas le tracteur pour tracter les pulvérisateurs qui seront présentés.

M./Mme e-mail :

(tél :)

assurera le contact avec le service viticole de la CA83 et sera en charge de la présentation du matériel le jour de la démonstration.

Signature

La terre, un art à cultiver

Chambre d'Agricultures du Var
Antenne de Viticulture
701, Avenue du Préfaisant
83 200 VIDAUBERT
Tél : 04 94 99 74 00
Fax : 04 94 99 73 92
Contact : chambre.agricultures@ca83.org
06 54 52 08 32

5. **Caler le contenu des présentations avec les intervenants** (éviter les redondances, s'assurer que le contenu sera adapté au public). Demander éventuellement un résumé des interventions pour éditer un livret avec les principales informations et résultats marquants. Il pourra être distribué aux participants
6. Proposer **un système d'inscription** : penser aux formulaires en ligne type framaforms (outils libre) ou googleforms : ces outils compilent les inscriptions, permettent d'avoir les coordonnées des inscrits pour les relances et les informations complémentaires. Ils vous permettent également d'estimer au plus près le nombre de participants voire de limiter le nombre de participants si nécessaire. De préférence, demander aux participants de **s'inscrire eux-mêmes** : si c'est l'organisateur qui inscrit les personnes, ils auront moins de scrupules à ne pas venir.
7. **Promouvoir l'événement en externe : prévenir le public cible est essentiel.**
Envoyer un « save the date » aux invités avec la date, le lieu, l'objet de la manifestation et un préprogramme.
Diffuser l'information : signature mail, site web, newsletter, emailing, presse locale, réseaux sociaux (à cibler en fonction du public visé).
8. **Promouvoir l'événement auprès des collègues de l'ingénieur réseau (IR) ou des IR's concernés** : les salariés de l'entreprise ont besoin de savoir de ce qui est organisé de manière à ce qu'ils soient votre relai pour la promotion de l'évènement. Indiquer donc toutes les informations possibles de l'évènement à venir dans le journal interne, l'intranet, par mail informatif...

Cette ressource a été produite dans le cadre du GEPACO Communication locale du Réseau DEPHY





9. **Inform**er l'animateur Ecophyto en CRA, l'ingénieur territorial et le chef de projet Ecophyto de la DRAAF qui seront vecteurs de l'information.
10. **Faire valider les supports de communication** par l'animateur régional Ecophyto de la CRA et le chef de projet Ecophyto de la DRAAF
11. Prévoir des **micros et des haut-parleurs** pour les intervenants, et les tester en amont (*par exemple, ne pas oublier les multiprises, les rallonges, etc.*).
12. Le taux d'absentéisme pouvant aller jusqu'à 50-60 % par rapport au nombre d'inscrits, **prévoir plusieurs niveaux de relances** : à J-7 (envoi mail ou appel téléphonique de confirmation), à J-3 (envoi d'un emailing avec le plan), à J-1 par téléphone si possible et à J-0 par SMS.
13. **Pour les inscriptions**, privilégier un formulaire en ligne (par exemple Googleform, framaforms)
14. Si cela présente un intérêt, envisager une **conférence de presse** en amont pour annoncer l'événement, ou le jour j pour valoriser votre action.
15. **Tenir ses deadlines** : le plus dur dans l'organisation d'un événement, c'est de tenir ses deadlines, car plusieurs acteurs rentrent en jeu (plusieurs constructeurs seront présents lors de la manifestation).

LE JOUR

16. Attention à bien **flécher les lieux et surtout l'entrée avec des panneaux visibles...** mais ne pas d'oublier d'envoyer un plan détaillé par email / site internet aux différents participants.
17. **Veiller au respect des temps d'intervention** pour que les derniers ne soient pas obligés de faire leur intervention en 2 min afin de compenser le retard cumulé
18. **Prévoir toujours 15 à 30 minutes entre le début théorique et le début réel.**
19. **Filmer** les différentes démonstrations pour ensuite la diffuser sur les sites internet et réseaux sociaux.

APRES L'ÉVÉNEMENT

20. A la fin de l'animation, faire toujours un **débriefing** pour analyser ce qui a fonctionné ou pas.

✓ **Interlocuteurs**

- Les collaborateurs de vos structures
- La personne en charge de la communication de la structure
- Les différents intervenants

Cette ressource a été produite dans le cadre du GEPACO Communication locale du Réseau DEPHY





✓ Supports de communication (des exemples)

- Panneaux/diaporamas de présentation
- Vidéos
 - ★ Vidéo des différents types de matériels présentés, des techniques.
- Plaquettes
 - ★ Plaquette descriptive des techniques/matériels présentés, des résultats, des réseaux Dephy ou 30 000.



Facteurs de réussite et Points de vigilance

✓ Facteurs de réussite

- Bonne anticipation avec les constructeurs.
- Bonne coordination avec les différents constructeurs pour que le matériel présenté ne soit pas identique.
- Bien cibler le public pour adapter les démonstrations de matériels.
- Anticiper les invitations pour avoir une bonne participation, envoyer des rappels
- Bien choisir le moyen de diffusion de l'information : signature mail, site web, newsletter, emailing, presse locale, réseaux sociaux, ...
- Favoriser les interactions avec les participants.

✓ Points de vigilance :

- Ne pas mettre en concurrence les différents fabricants.
- Avoir un message clair à faire passer.

Cette ressource a été produite dans le cadre du GEPACO Communication locale du Réseau DEPHY





Les moyens humains et financiers :

✓ Temps de réalisation et préparation

5 à 10 jours de préparations cumulées

✓ Coût

- A adapter en fonction de votre configuration.
- Pour une démonstration auprès de 150 personnes, le budget peut être variable selon la formule : de 300 € à 2 000 € (hors repas)
 - ★ accueil café
 - ★ location sono
 - ★ impressions de documents
 - ★ panneaux signalétiques
 - ★ envoi des invitations
 - ★ location de toilettes mobiles
 - ★ location salle/site
 - ★ intervenants

Lancés en 2017, les Groupes d'Echanges et de PARTage de COnnaisances (GEPACO) sont des groupes internes qui ont pour vocation de faire échanger et partager les membres du réseau, de faire monter en compétences le groupe ou encore d'explorer ou co-construire des outils ou des solutions. Basés sur le volontariat, ce sont actuellement onze groupes qui abordent des sujets aussi variés que la biodiversité fonctionnelle, la fertilité des sols, relatif au métier d'Ingénieur Réseau, etc. Le GEPACO 'Communication Locale du réseau DEPHY' s'est donné pour but d'aider l'IR à avoir une communication locale et efficace adaptée au public cible.

Cette ressource a été produite dans le
cadre du GEPACO Communication
locales du Réseau DEPHY

