

Marche à suivre pour organisateurs de stages

1. L'endroit

Choisissez soigneusement votre salle. Prévoyez-vous 6 participants ou 30?

Assurez-vous que chaque participant aura une table (Planche à découper et machine à coudre).

Est-ce que la salle sera trop grande ou pas assez? A combien se monte la location?

Qu'est-ce qu'elle comprend exactement? Pouvez-vous manger là? Avez-vous besoin de prévoir un traiteur ou des pizzas à livrer? Est-ce que les participants dormiront là?

2. L'enseignant

Soyez certains de tout connaître à propos de l'enseignant, ses souhaits, ses allergies, ses demandes spéciales, etc.

Est-ce que l'enseignant préfère rester à l'hôtel (fatigué par le décalage horaire, enseignement dans une langue étrangère, etc.)? Ou préférerait-il vraiment rester chez quelqu'un (mais est allergique aux chats)? Est-ce que l'enseignant doit arriver un ou deux jours à l'avance (décalage horaire, voyage compliqué, etc.)?

3. L'hôtel

Si vous choisissez un hôtel, veillez à ce qu'il soit convenablement situé. Si une participante offre de loger l'enseignant, pourquoi ne pas lui offrir des fleurs ou du chocolat? Son hospitalité diminuera considérablement le prix du stage!

4. Le programme

Assurez-vous de connaître le programme bien à l'avance. Combien d'heures d'enseignement? A quoi peuvent s'attendre les participants?

5. La liste de matériel

Demandez la liste de matériel bien en avance. Lisez-la attentivement et contactez l'enseignant si vous avez des questions. Est-ce que la liste a besoin d'être traduite? Est-il nécessaire d'acheter pour tous, du matériel difficile à trouver?

6. Coûts particuliers

N'oubliez pas les coûts particuliers. Ils sont en général nombreux et cachés. Avez-vous besoin de faire beaucoup d'appels téléphoniques internationaux pour tout mettre en place? Y aura-t-il des taxes bancaires pour payer l'enseignant? (Appelez la banque et renseignez-vous). Avez-vous besoin de louer un beamer? Avez-vous besoin de payer un taxi pour raccompagner l'enseignant à l'aéroport, car personne ne pourra le faire? Devez-vous faire des photocopies ou de la publicité pour promouvoir le cours? Etc.

7. Comment calculer les coûts

Une fois que vous avez un total, divisez-le par le nombre de personnes intéressées ou par le nombre idéal de participants, **moins 3**. Si vous attendez 15 personnes, divisez vos frais par 12. En effet, il y a des chances que quelques personnes ne puissent pas venir, et vous perdrez de l'argent si vos calculs sont trop justes.

Si tout le monde vient, ou encore mieux, si le bouche à oreille vous apporte des

participants en plus, vous ferez un peu de bénéfice. Vous pouvez alors décider de laisser ce montant dans la caisse de votre association pour des activités futures, ou vous pouvez même rembourser un petit montant à chacune à la fin du cours. Ce sera toujours mieux que de redemander de l'argent aux participants parce que vous n'avez pas bien fait vos calculs.

8. L'acompte

Je vous recommande de demander un acompte à tous les participants lors de l'inscription. Annoncez également qu'une partie de cet acompte ne sera pas remboursé en cas de non-participation, à moins qu'une autre personne ne prenne la place (liste d'attente). Cela évite que certains participants ne se désistent à la dernière minute, s'ils sont fatigués par exemple:

Calculer les frais

1. L'endroit

- a. Location
- b. Frais divers (beamer, nettoyage, etc)

2. L'enseignant

- a. Le salaire de l'enseignant
- b. Les frais de transport de l'enseignant
- c. La pension de l'enseignant
- d. Les repas de l'enseignant
- e. Divers

3. Frais divers

- a. Taxes bancaires, photocopies, port, etc.
- b. Fleurs pour l'hôtesse, taxi, etc.

4. Premier Total:

Divisez ce premier total par le nombre de personnes idéal (**moins 3**).

Vous avez là la première partie du coût du stage. **a**

Coûts individuels (Chambre, repas, café, matériel spécial, etc.) **b**

Ceci est **par personne**. Vous devez l'additionner à **a**.

a

+ b

Total = Prix du stage, **par personne** =