

Conseils pour l'organisation des expositions de l'ACCB

Notez: Dans les textes qui suivent, le masculin inclut le féminin.

Beaucoup de foires ou sociétés agricoles ont envie d'inclure dans leur programme une exposition de chèvres de boucherie, à condition que quelqu'un se présente et veuille l'organiser. Voici quelques conseils pour vous aider si vous voulez organiser une exposition de chèvres de boucherie:

1. Le Comité de l'exposition

N'essayez pas d'organiser une expo par vous-même, tout seul. Vous aurez besoin de l'aide des autres afin d'entreprendre toutes les différentes facettes qui font partie d'une expo. D'habitude, le Président du Comité doit être la liaison avec le conseil d'administration de la foire agricole. Il doit participer aux réunions du Comité d'organisation de la foire, rapporter l'avancement de l'organisation de l'expo et expliquant les exigences pour les installations, etc. D'autres membres du Comité de l'expo doivent chercher des commanditaires et faire des travaux variés tels que la collecte des inscriptions, la construction des parcs, etc.

2. Les installations / L'équipement

Vérifiez si l'administration de la foire fournira les équipements suivants ou si vous devrez les fournir:

- **LES PARCS** – Prévoyez le nombre de parcs suffisant pour le nombre d'animaux attendus. Les parcs doivent être construits pour contenir des chèvres (c'est-à-dire, soyez certain que les chèvres ne pourront pas s'échapper). Mettez les dimensions des parcs sur le formulaire d'inscription afin que les participants puissent calculer combien de chèvres pour chaque parc. Si l'administration de la foire exige des frais pour les parcs, inscrivez-le aussi sur le formulaire d'inscription. De plus, vérifiez que les parcs soient nettoyés avant l'expo.
- **L'ARÈNE DE JUGEMENT** – Vérifiez le site de l'arène de jugement et si la surface sera de la terre, des copeaux ou de la sciure de bois – le béton n'est pas recommandé. Si l'arène est en plein air, assurez-vous qu'un site intérieur ou abrité est disponible en cas de pluie.
- **LES PLACES** – Organisez un espace suffisant pour que les spectateurs puissent regarder l'expo.
- **LE SYSTÈME DE SONORISATION** – Les exposants et les spectateurs doivent pouvoir entendre les commentaires du juge, donc il faut prévoir un système de sonorisation.
- **LES INSTALLATIONS DE LAVAGE** – Quelques foires peuvent fournir des installations de lavage, tandis que d'autres ne le peuvent pas. Demandez à l'administration de la foire si de telles installations sont disponibles et si elles peuvent être utilisées sans frais. Publiez ces informations dans le feuillet d'inscription.
- **DES TABLES ET CHAISES SUPPLÉMENTAIRES** – Vous aurez besoin de tables supplémentaires pour les prix et les rubans, aussi bien qu'une place pour le Secrétaire de l'exposition pour qu'il puisse enregistrer des résultats. Peut-être que vous aurez besoin d'un endroit pour donner les informations aux participants au début de l'expo.

- UN SITE POUR PRENDRE DES PHOTOS – L’administration de la foire fournira-t-elle un site pour prendre les photos des gagnants?
- L’HEURE D’ARRIVÉE ET DE DÉPART – Vérifiez l’heure d’arrivée et de départ avec l’administration de la foire.
- DES PANCARTES POUR LES PARCS / DES NUMÉROS D’EXPOSANTS – Déterminez si l’administration de la foire fournira des pancartes (des affiches sur lesquelles on inscrit le nom d’animal, la date de naissance, le père, la mère, etc.), et des numéros d’exposants (des numéros que les exposants portent dans l’arène du jugement et qui sont identiques aux numéros des animaux dans le catalogue de l’exposition).

3. La collecte des fonds

La collecte de fonds est très importante pour toutes les expos. Sans commanditaires, et l’argent et les prix qu’ils donnent, la plupart des expos ne pourraient pas faire leurs frais. Les commanditaires doivent recevoir un reçu qui montre le montant de leur don aussi bien qu’une carte de remerciement. D’habitude, on annonce les commanditaires à l’expo, on publie des cartes d’affaire dans le catalogue de l’exposition, on distribue des dépliants, des bannières sont accrochées dans l’arène du jugement, etc.

4. Le budget

On doit examiner tous les revenus et toutes les dépenses de l’expo. Pour les revenus, considérez les frais d’inscription et les montants reçus des commanditaires. Pour les dépenses, considérez les coûts engendrés pour le juge (y compris les honoraires du jugement, le voyage, l’hôtel, les repas), les primes (si l’administration de la foire ne les fournit pas), le coût du catalogue, le coût des rosettes et des trophées, et les autres faux frais.

5. Les trophées, les prix, les rosettes

L’ACCB fournira les rosettes suivantes pour les champions des divisions de chèvres pur-sang, de boucs pur-sang, de chèvres croisées et de chèvres commerciales : le Champion junior et le Champion junior de réserve, le Champion senior et le Champion senior de réserve, le Grand Champion et le Grand Champion de réserve. Pour la division de chevreaux de marché, l’ACCB fournira les rosettes pour le Grand Champion et le Grand Champion de réserve. Négociez avec l’administration de la foire pour les rubans des classes – l’administration les fournira-t-elle? Y a-t-il des frais qui y sont associés? Quelques commanditaires fourniront ils des produits plutôt que de l’argent? Peut-on utiliser ces produits comme primes pour des classes spécifiques, ou pour des tirages, etc.

6. Les formulaires

- LE FORMULAIRE OFFICIEL DE DEMANDE D’ACCRÉDITATION PAR L’ACCB – Si vous voulez avoir une exposition accréditée par l’ACCB, complétez le *Formulaire officiel de demande d’accréditation par l’ACCB* et envoyez-le avec une copie des classes prévues et les frais nécessaires, au bureau de l’ACCB au moins 30 jours avant la date de l’expo. **Une pénalité de retard de 50\$ sera assujetti à toute demande en tard.** (Voir la Section B des règlements pour les expositions.) Tous les jugements sanctionnés officiellement par l’ACCB doivent être jugés par un juge accrédité par l’ACCB ou par un juge accrédité par une organisation reconnue officiellement.
- LE FEUILLET D’INSCRIPTION – Ce petit livre contient les classes offertes, les primes disponibles, les dates de l’expo, le nom du juge et les règlements (les standards de santé, l’heure d’arrivée et de départ, les frais pour les parcs, les frais d’entrée, la disponibilité du fourrage et de la litière, les règlements en cas d’annulation et de substitution, la date limite pour les inscriptions, etc.) Vérifiez si l’administration de la foire enverra le feuillet aux exposants éventuels ou si vous devez les imprimer et envoyer vous-même.

- LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION – Ce formulaire est joint avec le feuillet d'inscription. Il doit inclure les frais d'inscription, les frais pour les parcs, les dates et les coordonnées des organisateurs. Les exposants doivent fournir les informations complètes sur le formulaire, c'est-à-dire la classe de l'animal, le nom, le numéro d'enregistrement, le tatouage, la date de naissance, le père, la mère, le propriétaire et l'éleveur.
- LE CATALOGUE DE L'EXPOSITION – À l'expo, le catalogue montre l'ordre des classes et la liste des animaux inscrits dans chaque classe. Ce livre est un guide pour les exposants, le juge et le Secrétaire de l'exposition, donc le catalogue doit être complet et précis. On doit inclure les annonces des commanditaires dans le catalogue et fournir des exemplaires supplémentaires pour les spectateurs. Vérifiez si l'administration de la foire organisera et imprimera le catalogue, ou si vous devez vous en occuper.
- LE RAPPORT DES CLASSEMENTS – Le Secrétaire de l'exposition doit compléter les résultats pour chaque division avant le début du jugement de la division suivante. Il doit s'assurer que le juge examine les tatouages des Champions junior et junior de réserve, des Champions senior et senior de réserve, et que ces informations sont enregistrées. Le juge est la seule autorité lorsqu'il lit les tatouages sur l'animal. Le Secrétaire doit envoyer le formulaire *Résultats des classements*, le programme complet des classes qui ont eu lieu et les résultats de tous les classements individuels (incluant le nombre d'inscriptions et le nombre d'animaux disqualifiés) et *Fiche officielle de santé pour une exposition accréditée par l'ACCB* dans les 21 jours suivant la date de fin de l'exposition. Si le *Rapport des classements* officiel n'est pas envoyé par le Secrétaire de l'exposition au bureau de l'ACCB jusqu'au maximum 21 jours après la fin de l'exposition, l'accréditation de l'expo par l'ACCB sera révoquée.
- LA FICHE OFFICIELLE DE SANTÉ POUR LES EXPOSITIONS ACCRÉDITÉES PAR L'ACCB – Avant le jugement, tous les animaux doivent obligatoirement avoir passé des examens de santé tels que décrits dans la *Fiche officielle de santé pour les expositions accréditées par l'ACCB*. (Voir la Section A.5 des Règlements pour les expositions.) Assurez-vous que les trois membres du Comité de santé ou le vétérinaire licencié signent la fiche avant le début du jugement,

7. La publicité

Demandez à l'administration de la foire quelle publicité ils feront et s'ils incluront l'expo de chèvres. Devez-vous contacter les stations de radio, les journaux, etc.? Vous avez besoin d'attirer l'attention des exposants et des spectateurs du public en général. Plus les gens viennent, meilleur c'est pour votre expo aux yeux des membres du Conseil d'administration de la foire et plus d'argent vous sera attribué à l'avenir.

8. Le personnel de l'exposition

- LE JUGE – Si vous souhaitez organiser une expo sanctionnée, consultez le site internet de l'ACCB pour la liste des juges de l'ACCB (canadianmeatgoat.com/fr/judges) ou contactez le bureau de l'ACCB (info@canadianmeatgoat.com). Contactez le juge à l'avance et demandez-lui quelques informations à propos de son expérience. Vous pourrez donc écrire une brève biographie pour des publicités de l'expo. Demandez au juge quelle est la compensation exigée et ses demandes spéciales. Confirmez son voyage et les coûts du déplacement; organisez le transport du juge jusqu'au lieu du jugement et son logement. Vérifiez avec l'administration de la foire la méthode de paiement du juge.

- L'APPRENTI-JUGE – Un apprenti-juge de l'ACCB peut demander à travailler dans l'arène de jugement avec le juge officiel. L'apprenti-juge doit recevoir l'approbation du Comité de l'exposition aussi bien que l'approbation du juge. Si le juge ne veut pas faire le jugement avec un apprenti-juge, on doit respecter sa décision. Informez les spectateurs et les exposants de la présence de l'apprenti-juge et dites-leur pourquoi l'apprenti-juge est dans l'arène du jugement (il ne fait pas le jugement avec le juge; il apprend du juge et il travaille pour obtenir sa licence).
- LE VÉTÉRINAIRE ou LE COMITÉ DE SANTÉ – Le vétérinaire ou le Comité de santé doit examiner tous les animaux qui viennent à l'expo avant qu'ils entrent dans les installations. On doit examiner chaque animal pour les parasites externes (principalement poux); les masses au niveau des ganglions lymphatiques (la zone de la ligne de la mâchoire, derrière les coudes, autour des omoplates, les flancs, le pis, etc.); l'écoulement purulent ou coloré au niveau des yeux, du nez, de la bouche, de l'anus, du vagin; d'autres signes de maladie ou de maladie contagieuse. Le vétérinaire de l'exposition ou chaque membre du Comité de santé doit lire et signer la *Fiche officielle de santé* avant le commencement du jugement. On doit envoyer la *Fiche officielle de santé* au bureau de l'ACCB, jointe avec le *Rapport des classements*.
- L'ANNONCEUR – Prévoir un annonceur qui connaît les expos de chèvres, si possible. L'annonceur doit introduire les classes, les gagnants, les commanditaires et parler lorsque rien ne se passe dans l'arène du jugement.
- LE MAÎTRE DE PISTE – Le maître de piste aide à organiser les exposants pour qu'ils entrent dans l'arène à l'heure. Cet individu est très important pour le professionnalisme de l'expo.
- LE SECRÉTAIRE DE L'EXPOSITION – Le Secrétaire enregistre tous les résultats de chaque classe et remplit et signe le *Rapport des classements*. Il s'assure également que tous les autres signataires prévus signent le rapport; juge, président de l'exposition, propriétaire/exposant des champions. Il envoie les documents requis au bureau de l'ACCB dans les 21 jours suivant l'exposition.
- LE DONNEUR DE TROPHÉES ET ROSETTES – On aura besoin de quelqu'un qui peut donner les prix aux exposants après le jugement.
- LE PHOTOGRAPHE – Pour les expos plus importantes, on engage souvent un photographe professionnel qui prend les photos des gagnants. Le photographe négocie ses frais avec les exposants.

9. Les efforts coopératifs

Parfois on doit créer des liens avec d'autres associations ou groupes d'éleveurs de chèvres afin de pouvoir tenir une expo de chèvres de boucherie. Par exemple, quelques juges peuvent juger des chèvres de boucherie aussi bien que des chèvres laitières donc ils peuvent juger toutes les classes de deux expos. Chaque groupe cherche des commanditaires et fournit des prix pour leurs propres expos. Cela est bénéfique pour les deux groupes à cause de l'augmentation du nombre de spectateurs et de la reconnaissance de l'industrie caprine. Si vous pouvez vous joindre à d'autres races/groupes, considérez-le définitivement. Les avantages financiers qui en découlent peuvent déterminer si une expo est réalisable ou non.