

Séance n°3

On garde le CAP !

COMPÉTENCES EDD

Compétence n°3 : Adopter un comportement éthique et responsable vis-à-vis de l'environnement et des sociétés humaines

Compétence n°4 : Agir individuellement et collectivement pour construire un monde durable

OBJECTIFS DE LA SÉANCE

Travailler en groupe et se répartir les rôles au sein d'une mission.

Structurer collectivement un plan d'action en autonomie.

Mobiliser des ressources pratiques pour planifier et organiser des actions.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Matériel en classe

Tables à disposer en îlots (3 îlots en tout)

Ressources de la mallette

Les 3 **dossiers de mission** (un par groupe) :

- Diagnostic & communication
- Dispositif anti-gaspi
- Logistique de l'événement

Chaque dossier de mission contient :

- 1 **fiche mission** (questions de suivi + plan d'action à compléter)
- Des **fiches pratiques** pour guider le travail du groupe

La **To Do**

La **page n°3 du carnet de bord**

DÉROULÉ BREF

Présentation de l'ordre du jour de la séance

Répartition en groupes de travail

Consultation du **dossier de mission** par groupe :

- Groupe diagnostic & communication
- Groupe Dispositif antigaspi
- Groupe Logistique de l'évènement

Complétion de la **fiche mission** de chaque groupe

Complétion de la **To Do** et de la **Page n°3 du carnet de bord**

Intro

5 min

Le cœur de séance

40 min

Conclusion

10 min

DÉROULÉ

L'introduction

5 min

Présentation du déroulé de la séance :  "Lors de cette séance, vous allez vous répartir en groupes de travail thématiques pour avancer sur le projet des 24h de l'anti-gaspi. Chaque groupe aura une mission précise à mener : prenez le temps de découvrir votre dossier de mission, d'explorer les fiches pratiques et de commencer à poser les premières bases de votre plan d'action."

Le cœur de séance

40 min

Distribuer à chaque groupe son **dossier de mission** contenant les **fiches pratiques** et la **fiche mission** :

- ➔ **Le groupe Diagnostic et Communication** : réfléchit aux pesées à réaliser pour évaluer le gaspillage alimentaire au sein de l'établissement et aux moyens de communiquer sur les actions du groupe d'éco-délégués (affiches, messages sur pronote, flyers...).
- ➔ **Le groupe Dispositif antigaspi** : s'approprie les exemples proposés (gâchipain, table du troc, recette anti-gaspi...) et commence à réfléchir à un dispositif à mettre en place dans l'établissement.
- ➔ **Le groupe Logistique** : se concentre sur l'organisation de l'événement : date, lieu, matériel nécessaire, coordination entre les groupes, idées de stands et d'ateliers à proposer etc.

Chaque groupe remplit ensuite sa **fiche mission** en répondant aux questions de suivi et en commençant à construire son plan d'action. Vous pouvez circuler entre les groupes pour aider à clarifier les tâches à mener et assurer une répartition cohérente.

La conclusion

10 min

Une fois la séance achevée, place à la conclusion en cochant les cases complétées de la **To Do** et en complétant la **page n°3 du carnet de bord**. Vous pouvez désormais mettre un terme à cette 3ème séance en annonçant que lors de la prochaine séance vous poursuivrez les tâches identifiées par groupe thématique.

POUR ALLER PLUS LOIN ...

Pour approfondir leur rôle, les différents groupes peuvent consulter les ressources pédagogiques suivantes sur les sites de la Fondation GoodPlanet :

Groupe Dispositif anti-gaspi

- La vidéo : "On fait le point : l'alimentation durable"
- La vidéo : "réalisons un sandwich aux oignons et tofu !"

Disponibles sur la chaîne Youtube de la Fondation GoodPlanet

Groupe logistique

- L'article : "Les outils de d'intelligence collective – L'organisation du travail"

Groupe diagnostic

- L'article : "Effectuer un diagnostic sur la gestion des déchets au sein de mon établissement"

Groupe communication

- L'article : "Animer une communauté d'éco-délégués"
- L'article : "Comment mobiliser mes camarades et créer du lien ?"

Bienvenue dans l'équipe logistique !



Vous avez choisi d'intégrer l'équipe logistique, c'est super car nous allons avoir besoin de vous pour l'organisation des 24h de l'anti-gaspi !

Mais c'est quoi au juste l'équipe logistique ?

C'est un groupe de personnes qui prépare, installe, range et s'assure que tout fonctionne bien pour l'organisation des 24h de l'anti-gaspi !



Concrètement, que fait cette équipe ?



- Elle choisit la date, les horaires et le lieu de l'évènement
- Elle récupère le matériel nécessaire
- Elle s'occupe des différents stands et du choix des activités
- Elle s'assure du bon déroulement de l'évènement
- Elle vérifie que rien ne manque le jour J !

Vous avez peur d'oublier quelque chose ? Dans votre **dossier mission**, vous trouverez un **plan d'action**, des **questions à se poser** pour penser à tout et des **fiches pratiques** !

Les **questions** sont là pour que vous compreniez mieux votre rôle, pour vous faire réfléchir sur les actions à mener et pour qu'au sein de votre équipe vous trouviez des accords. Pour cela, réfléchissez ensemble et répondez ensemble aux questions posées.

Le **plan d'action** permet de penser à toutes les tâches à faire pour l'organisation et la répartitions des actions. Vous pouvez indiquer qui s'occupe de cette tâche et la date à laquelle elle doit être terminée. Pour savoir où est-ce que vous en êtes, vous pouvez indiquer l'état d'avancement de cette tâche.

Vous pensez à d'autres tâches qui ne figurent pas dans le plan d'action ? Ajoutez les à la suite de celui-ci !

Des **fiches pratiques** vous accompagneront dans la réalisation de vos tâches !

Quelques questions pour guider votre plan d'action



✱ Quand aura lieu l'événement ? Quels seront les horaires ? Où l'événement aura t-il lieu dans l'établissement ?
→ *hall, cantine, cour, CDI, préau... Privilégiez un lieu visible, accessible et protégé en cas de pluie*

.....

.....

.....

.....

.....

✱ Quelles personnes doivent être averties de l'organisation des 24h de l'anti-gaspi ? A qui devez-vous demander l'autorisation ?

.....

.....

.....

.....

.....

✱ Comment allez-vous organiser l'événement le jour J ?
→ *Définir un planning horaire, établir une checklist, attribuer des rôles par créneau, faire des tests des animations à l'avance, prévoir un temps d'installation et de rangement...*

.....

.....

.....

.....

.....

Pour savoir comment organiser et gérer la logistique de l'évènement, vous pouvez lire la **fiche pratique "Organiser un évènement et gérer la logistique"** de votre **dossier de mission**

Quelques questions pour guider votre plan d'action



✱ Qui seront les participants ? Combien seront-ils ?
→ quel est le nombre de participants minimum et maximum ? Combien et quelles classes/ niveaux ?

.....

.....

.....

.....

✱ Quels jeux avez-vous envie de proposer ?
→ Vous aimez jouer aux jeux de mémoire ? au trivial poursuit ou encore à chambouler c’est gagné ? pourquoi ne pas recréer ces jeux en intégrant des informations sur la thématique des déchets ? Si vous voulez vous inspirer, plusieurs **jeux pédagogiques** ont été créés et sont disponibles sur les sites de la Fondation GoodPlanet :

- **Le jeu de mémoire “A qui appartient cette poubelle ?”**
- **Chambouler c’est gagner : tout pour le 0 gaspi !”**
- **“Le carbonomètre de l’alimentation”** et plein d’autres !

Listez les jeux sélectionnés ci-dessous. Si vous décidez d’animer un jeu déjà existant, nous vous conseillons tout de même d’être 2 responsables. Si vous décidez de créer votre jeu, nous vous conseillons d’être au moins 3 responsables.

Nom du jeu	Responsables	Sujets et thèmes choisis

Pour savoir comment créer et animer ateliers, vous pouvez lire la **fiche pratique “Créer et animer un atelier de sensibilisation”** de votre **dossier de mission**

Quelques questions pour guider votre plan d'action



✿ Quels ateliers avez-vous envie de proposer ?

→ Vous pouvez proposer un stand afin de sensibiliser le reste de l'établissement à la thématique des déchets ! Si vous voulez vous inspirer, plusieurs **pas-à-pas** ont été créés et sont disponibles sur les sites de la Fondation GoodPlanet :

- Créer des beewraps
- Créer un arbre à idées anti-gaspi

Listez les ateliers que vous comptez proposer ci-dessous. Si vous décidez d'animer un atelier déjà existant, nous vous conseillons tout de même d'être 2 responsables. Si vous décidez de créer votre propre atelier, nous vous conseillons d'être au moins 3 responsables.

Nom de l'atelier	Responsables	Sujets et thèmes choisis

✿ Comment allez-vous organiser l'événement le jour J ?

→ Définir un planning horaire, établir une checklist, attribuer des rôles par créneau, faire des tests des animations à l'avance, prévoir un temps d'installation et de rangement...



Plan d'action du groupe logistique

Tâches	Description des tâches	Qui ?	Quand ?		Statut	
			Début	Fin	En cours	Finalisé
Définir le lieu	Se mettre d'accord sur un lieu pour accueillir l'évènement : spacieux, pratique, reservable				☐	☐
Définir les horaires	Définir ensemble les modalités horaires de l'évènement : 1 journée, de quelle heure à quelle heure...				☐	☐
Demander l'autorisation au principal ou au proviseur	Prendre rendez-vous avec le principal ou le proviseur pour lui demander l'autorisation, rédaction d'une lettre ...				☐	☐
Réserver la salle / le lieu	Une fois l'autorisation accordée et le lieu défini, place à la réservation de la salle pour valider la tenue de l'évènement				☐	☐
Définir quelles activités proposer dans les stands	Se mettre d'accord, en consultant les autres équipes aussi sur les activités proposées sur les stands (ateliers, jeux de sensibilisation, exposition...)				☐	☐
Dresser la liste du matériel pour chaque stand	Dresser une liste complète du matériel à réunir pour chaque stand et le reste des activités liées à l'évènement				☐	☐
Organiser le roulement des ateliers de sensibilisation	Définir des créneaux sur certains stands types d'ateliers/jeux, réaliser une feuille de route pour avoir un déroulé avec des horaires etc.				☐	☐
Communiquer sur l'évènement pour s'assurer de la venue des participants	Prévenir le reste de l'établissement que votre évènement à lieu : affiches, flyers, interventions en classe, message pronote ou radio...				☐	☐
S'assurer du bon déroulement des 24h de l'anti-gaspi	C'est le grand jour, à vous de jouer pour assurer le déroulé de l'évènement !				☐	☐

Créer et animer un atelier de sensibilisation

OBJECTIF

Organiser un atelier de sensibilisation, c'est une belle occasion d'informer, de faire réfléchir et d'impliquer d'autres élèves autour des grands enjeux environnementaux : alimentation, énergie, climat, biodiversité, gestion des déchets... Pour que votre atelier fonctionne, il faut à la fois une bonne préparation, un cadre clair, et une animation bienveillante et dynamique. Voici comment faire !

COMMENT CRÉER ET ANIMER UN ATELIER ?

Concevoir le programme de la journée

Avant de vous lancer dans la création de votre atelier, posez-vous ces deux questions :



Quel message voulez-vous faire passer ?

Votre atelier doit transmettre une **idée forte et compréhensible**. Voulez-vous faire réfléchir sur le gaspillage alimentaire, sensibiliser aux enjeux du changement climatique, ou expliquer l'importance de la biodiversité ? Choisissez un **message simple**, que votre public retiendra facilement.



À qui s'adresse votre atelier ?

Votre ton, vos supports et vos activités ne seront pas les mêmes selon que vous vous adressez à des élèves plus jeunes, à vos camarades, à des adultes de l'établissement ou à des visiteurs extérieurs. Pensez à **adapter votre atelier** au niveau de compréhension, aux attentes et au temps disponible de votre public.

Un atelier réussi, c'est un **message clair**, un **public bien ciblé**, et une **envie de transmettre...** simplement !

Imaginer une activité interactive

Un bon atelier est un atelier qui **suscite l'envie de participer**. Essayez d'imaginer une activité qui donne envie de s'impliquer : jeu, quiz, défi en petits groupes, expériences, mise en situation, etc. L'objectif est d'apprendre en faisant, en discutant, en expérimentant.

Voici quelques idées de formats :

- **Quiz en équipe** : avec buzzers ou par levée de pancartes de couleur
- **Jeu de cartes** ou **memory** autour de notions-clés : énergies, empreinte carbone, biodiversité
- **Atelier créatif** : création d'affiches, d'astuces anti-gaspi ...
- **Défis chronométrés** ou parcours à étapes (type escape game, rallye...).
- **Expériences scientifiques** simples pour illustrer un phénomène (ex : effet de serre)



N'hésitez pas à vous inspirer de jeux que vous connaissez déjà ou bien d'ateliers déjà existants sur les sites de la Fondation GoodPlanet.

Préparer une fiche pédagogique et un déroulé clair

Pour que votre atelier puisse être animé facilement, que ce soit par vous ou par un autre animateur, vous devez rédiger une **fiche pédagogique complète**.

La fiche pédagogique doit contenir :



- Le **titre de l'atelier**
- L'**objectif pédagogique**
- Le **matériel** nécessaire
- Le **déroulé précis**, avec un minutage indicatif (par exemple : 5 min d'introduction, 20 min d'activité, 5 min de conclusion)
- Les **règles du jeu** s'il y en a
- Les **messages-clés** à retenir

Pensez cette fiche comme un **mode d'emploi** : elle doit être claire, concise et permettre à n'importe quel éco-délégué ou adulte de reprendre en main l'atelier sans difficulté.

Mettre en place un cadre bienveillant et motivant

Lors de l'animation, vous devez créer un **climat de confiance**. Pour cela, posez dès le début un **cadre clair** :

Le cadre



Encouragez l'écoute active et le respect des idées des autres.



Rappelez qu'il n'y a pas de mauvaise réponse : l'atelier est un espace pour apprendre, tester, réfléchir.



Ne vous mettez pas de stress : si une question vous semble trop difficile, ou si vous n'avez pas toutes les réponses, c'est normal ! Vous pouvez proposer d'y réfléchir ensemble, ou de chercher la réponse après l'atelier.

Le **ton** à adopter est **dynamique** et **encourageant**, mais aussi serein. Souriez et soyez enthousiastes : votre énergie est contagieuse ! Parlez fort et clairement, n'hésitez pas à reformuler si besoin : tout le monde ne connaît pas les mêmes notions. Enfin, restez **bienveillants** et encouragez les participants !

Prévoir une conclusion et un temps d'échange

En fin d'atelier, prévoyez quelques minutes pour **faire le point** avec le groupe :

- Que retenez-vous de l'atelier ? Qu'est-ce qui vous a surpris ou marqué ?
- Y a-t-il une action simple que vous pourriez mettre en place dans votre quotidien ?

Ce temps de bilan est essentiel pour **ancrer les messages** et **clôturer l'atelier** !



Astuce : faites tester votre atelier par d'autres éco-délégués avant le jour J. Cela vous permettra de voir si les consignes sont claires, si le rythme est bon, et d'ajuster si besoin.

OBJECTIF

En tant que groupe **logistique**, vous êtes responsables de toute l'**organisation de l'évènement**. Cela signifie que vous allez réfléchir à la manière dont la journée va se dérouler : quelles **activités** et **animations** seront proposées ? Où seront-elles installées ? Quel **matériel** faut-il prévoir ? Qui sera **responsable** de quoi ?

En résumé, vous êtes les **chefs d'orchestre** de cette journée : sans votre travail, rien ne peut avoir lieu !

LES PREMIÈRES ÉTAPES POUR ORGANISER LES 24H DE L'ANTI-GASPI

Définir les modalités de l'évènement

Avant toute chose, il faut fixer une **date** et un **lieu**. Pour cela, discutez avec les référents (intendance, vie scolaire, CPE, etc.) pour vérifier ce qui est possible dans votre établissement.



- Choisissez un **lieu** suffisamment **spacieux** pour installer les **stands** et permettre au public de **circuler librement**. Prévoyez aussi une **solution de repli** en cas de pluie (préau, salle polyvalente...).



- La **date** doit être choisie suffisamment **en avance** pour permettre aux enseignants et aux élèves de s'organiser. Si possible, évitez les périodes de contrôle.

Concevoir le programme de la journée

L'objectif de cette journée est de **sensibiliser tous les élèves au gaspillage alimentaire**, de manière **ludique**, **créative** et **accessible**. Voici quelques idées d'activités à imaginer ou à adapter :



Jeux pédagogiques et ateliers fournis dans la mallette (Chambouler c'est gagner : tout pour le 0 gaspi, Le GreenPong du gaspillage alimentaire, le jeu de mémoire : à qui appartient cette poubelle ? etc.)



Ateliers créatifs : création d'affiches, slogans, beewraps ou atelier ou arbre à idées anti-gaspi



Présentation des **résultats du diagnostic** : graphiques, affiches, photos ...



Stand **d'information** ou **d'exposition** sur les solutions anti-gaspi

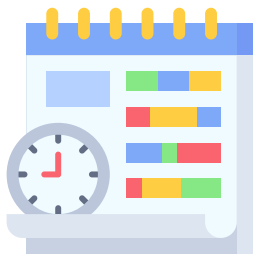


Défis ou autres jeux que vous pouvez imaginer et créer !

Prenez le temps d'échanger entre vous et avec les autres groupes pour décider des activités à organiser.

Les **pas-à-pas** et les **jeux** dont vous pouvez vous inspirer pour les stands de l'évènement sont disponibles sur les sites de la Fondation GoodPlanet, demandez-les à votre professeur !

S'organiser : planning, rôles et matériel



Construire un planning clair

Préparer un **tableau** qui indique pour chaque activité :

- Les **horaires** (par exemple, ceux du stand Greenpong, ou de l'atelier de création de beewraps...)
- Le ou les **lieux** (par exemple, l'endroit dans lequel a lieu un jeu ou un atelier)
- Les **activités** organisées (les différents types d'activités)
- Le ou les **responsables** de ce stand/activité

Répartition des rôles : le plan d'action

Une fois les activités définies, place au **plan d'action** afin que chacun **s'inscrive sur les missions qu'il souhaite réaliser**. Réaliser des affiches, intervenir dans les classes pour présenter les 24h de l'anti-gaspi, rassembler le matériel nécessaire, réaliser les pesées du gaspillage alimentaire, les missions sont diverses et variées, il y en a pour tous les goûts !

Assurez-vous que chaque stand ou animation a bien des éco-délégués **référents** pour l'animer. Pensez à **varier les missions** : accueil des visiteurs, animation d'un jeu, gestion du matériel, prise de photos, etc.

Pour que tout soit prêt le jour J, **listez les tâches à réaliser** avant l'événement et **répartissez-les** entre vous.



Prévoir le matériel

En fonction des activités choisies, dressez une **liste du matériel** nécessaire (tables, chaises, feutres, affiches, jeux imprimés, poubelles de tri, balances...). Vérifiez si vous avez déjà ce matériel ou s'il faut le demander à un enseignant ou le personnel de l'établissement.



Un pour tous et tous pour un !

Pensez à **échanger avec les autres groupes** d'éco-délégués (diagnostic & communication / dispositif antigaspi). Par exemple, le groupe diagnostic pourra fournir les affiches des pesées ; le groupe dispositif antigaspi peut prévoir une animation sur le tri. Ensemble, vous pouvez **enrichir les stands** et **améliorer la cohérence globale** de la journée.

LES ETAPES FINALES

Préparer le jour J

Quelques jours avant l'événement :

- Vérifiez que tout le **matériel** est prêt
- Révisez le **planning** et les rôles
- Refaites des **tests** sur certaines animations si besoin
- Finalisez les **affiches** ou supports de présentation
- Assurez-vous que la **communication a bien été diffusée** dans l'établissement



Le jour J !

C'est le jour J !

Soyez ponctuels, motivés, et restez disponibles tout au long de la journée pour répondre aux besoins logistiques. Assurez-vous que chaque stand est animé comme prévu et que tout se passe dans la bonne humeur !

Et surtout, **n'oubliez pas d'immortaliser cette journée** en prenant des photos ou des vidéos. Elles pourront vous permettre de **valoriser** votre événement par la suite !

Et après ?

Tout d'abord, félicitations ! **Vous avez réussi à mettre en place les 24h de l'anti-gaspi !**



Après un repos (bien mérité), vous pouvez faire perdurer l'esprit de cet événement :



- en faisant un **retour en images** sur la journée. Pour cela, vous pouvez sélectionner les **photos** prises durant l'événement, écrire un petit **article** et poster le tout sur Pronote, l'afficher dans l'enceinte de votre établissement, etc.



- si certains d'entre vous aiment **transmettre leurs connaissances**, vous pouvez aussi proposer de former les élèves intéressés aux activités que vous avez proposées lors de cette journée ! Cela peut être l'opportunité de transmettre votre savoir aux **futurs éco-délégués**.

Faire le bilan

Il est indispensable d'organiser une **dernière réunion** avec l'ensemble des éco-délégués afin de faire le **bilan de cette année**. Ce moment est dédié à faire le point sur ce qui a fonctionné mais aussi ce qui pourrait être amélioré et transmis au prochain groupe d'éco-délégués !

Bienvenue dans l'équipe dispositif anti-gaspi !



Vous avez choisi d'intégrer l'équipe mis en place d'un dispositif anti-gaspi, c'est super car nous allons avoir grand besoin de vous pour réduire le gaspillage alimentaire dans l'établissement !

Mais c'est quoi au juste l'équipe dispositif anti-gaspi ?

C'est un groupe de personnes qui va mettre en place un dispositif anti-gaspi. Entre gachi'pain, arbre à idée, organisation d'un atelier ponctuel de beewraps ou encore partage de recettes anti-gaspi, à vous de choisir quel dispositif implanter dans l'établissement et ainsi, réduire le gaspillage alimentaire !



Concrètement, que fait cette équipe ?



- Elle évalue et décide d'un dispositif anti-gaspi à mettre en place dans l'établissement
- Elle construit et anime le dispositif anti-gaspi
- Elle rend visible le dispositif en créant des affiches ou des flyer
- Elle valorise le dispositif au cours des 24h de l'anti-gaspi !

Vous avez peur d'oublier quelque chose ? Dans votre **dossier mission**, vous trouverez un **plan d'action**, des **questions à se poser** pour penser à tout et des **fiches pratiques** !

Les **questions** sont là pour que vous compreniez mieux votre rôle, pour vous faire réfléchir sur les actions à mener et pour qu'au sein de votre équipe vous trouviez des accords. Pour cela, réfléchissez ensemble et répondez ensemble aux questions posées.

Le **plan d'action** permet de penser à toutes les tâches à faire pour l'organisation et la répartitions des actions. Vous pouvez indiquer qui s'occupe de cette tâche et la date à laquelle elle doit être terminée. Pour savoir où est-ce que vous en êtes, vous pouvez indiquer l'état d'avancement de cette tâche.

Vous pensez à d'autres tâches qui ne figurent pas dans le plan d'action ? Ajoutez les à la suite de celui-ci !

Des **fiches pratiques** vous accompagneront dans la réalisation de vos tâches !

Quelques questions pour guider votre plan d'action



✿ Quel type de dispositif souhaitez-vous mettre en place au self ?
→ Une table du troc pour déposer les aliments non touchés, un gachi'pain, un défi antigaspi, un atelier de beewraps...

.....

.....

.....

.....

.....

✿ Que faut-il prévoir pour que ce dispositif fonctionne bien ?
→ Obtenir l'accord du personnel de l'établissement si besoin, prévoir du matériel, créer un visuel explicatif...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

✿ À quel moment le dispositif sera-t-il installé et utilisé ?
→ Quel mois vous semble le plus plausible, pendant les repas du midi (pour la table du troc), combien de session d'atelier créatif sont prévues (dans le cas d'un atelier créatif ponctuel)...

.....

.....

.....

.....

.....

Pour savoir comment mettre en place un dispositif anti-gaspi, vous pouvez lire la **fiche pratique** “Mettre en place un dispositif anti-gaspi” de votre **dossier de mission**

Quelques questions pour guider votre plan d'action



✿ Comment allez-vous communiquer sur vos actions ?
→ Créer une affiche, une vidéo explicative, passer dans les classes, faire une annonce micro au self, animer un stand le jour J pour l'expliquer en direct...

.....

.....

.....

.....

.....

✿ Listez le matériel nécessaire pour chaque actions que vous voulez mettre en place
→ papier, ordinateur, feutres, planches de bois, jeu, etc.

Action mise en place	Matériel nécessaire



Plan d'action du groupe dispositif



Tâches	Description des tâches	Qui ?	Quand ?		Statut	
			Début	Fin	En cours	Finalisé
Définir le type de dispositif anti-gapsi	Trouver quel type de dispositif mettre en place et se mettre d'accord en équipe				☐	☐
Contacter le personnel du self	Dans le cas d'une table du troc par exemple, ou pour leur demander des pistes d'action, sur les aliments les plus gaspillés ...				☐	☐
Définir le matériel	Dresser une liste complète du matériel à réunir pour construire/mettre en place le dispositif anti-gaspi				☐	☐
Rassembler le matériel nécessaire	Dresser une liste complète du matériel à réunir pour construire/mettre en place le dispositif anti-gaspi				☐	☐
Définir le mode de communication pour le dispositif	Comment le groupe souhaite communiquer sur le dispositif au reste de l'établissement : affiches, message radio, annonces en classes...				☐	☐
Communiquer pour faire connaître le dispositif	Une fois vos modes de communication décidés, place à l'action : affichez, intervenez en classe, postez le message sur pronote...				☐	☐
Valoriser le dispositif mis en place avec une affiche de sensibilisation	Expliquez le message lié au dispositif via une affiche ou autre support de votre choix : cela sensibilisera les élèves au gaspillage alimentaire en même temps !				☐	☐
Impression/réalisation de l'affiche de sensibilisation	Une fois d'accord sur le format, affichez, postez ou organisez ce format pour sensibiliser les autres élèves				☐	☐
S'assurer du bon déroulement des 24h de l'anti-gaspi	C'est le grand jour, à vous de jouer pour assurer le déroulé de l'évènement et présenter votre dispositif !				☐	☐

Mettre en place un dispositif anti-gaspi

OBJECTIF

Dans cette fiche, vous allez apprendre à réaliser et mettre en place un **dispositif anti-gaspi** dans votre établissement. Plusieurs exemples de dispositifs anti-gaspi vous seront présentés dans cette fiche, à vous de choisir ceux qui vous intéressent ou de vous en inspirer pour créer **vos propres dispositifs** anti-gaspi ! Vous pourrez les mettre en valeur lors de l'évènement qui clôturera le projet : les 24h de l'anti-gaspi !

Que ce soit créer des emballages réutilisables pour emballer vos piques niques, organiser une table du troc, créer un arbre à idées anti-gaspi ou encore mettre en place un bac potager ou un compost, il y a de **nombreux moyens** de lutter contre le **gaspillage alimentaire** à l'échelle de votre établissement ! Voici quelques idées proposées dont vous pouvez vous inspirer pour mettre en place un dispositif anti-gaspi !

CRÉER DES BEEWRAPS



Un **Bee Wrap** est un **emballage réutilisable** à base de **cire d'abeille** qui permet de remplacer le film alimentaire plastique et le papier aluminium de nos cuisines. Il peut être constitué de cire d'abeille, de papier kraft et de tissu en coton.

Le bonus ? La cire d'abeille a de nombreuses propriétés, notamment **antiseptiques** et **antioxydantes**, qui permettent d'optimiser la conservation de vos aliments !

Pour découvrir comment réaliser vous même des beewraps : rendez-vous sur le **pas-à-pas "Créer des beewraps"** disponible dans votre dossier de mission.

Vous pouvez **créer un atelier de beewraps** pour faire découvrir ce dispositif anti-gaspi aux autres élèves de l'établissement, lors d'un **temps périscolaire** ou encore lors de votre évènement des **24h de l'anti-gaspi** !

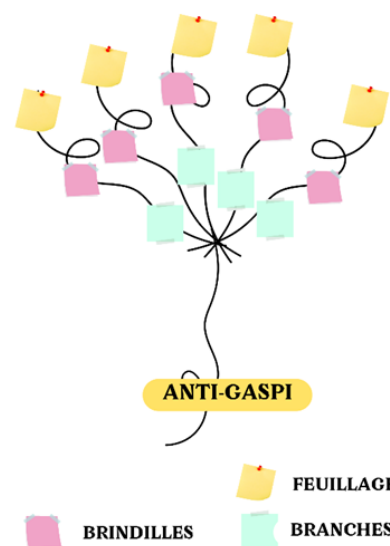
CRÉER UN ARBRE À IDÉES

Quoi de mieux que de faire contribuer vos camarades à la **réflexion** autour de l'**anti-gaspi** ? Créez un **arbre à idées** que vous pouvez animer durant les récréations ou les pauses méridiennes !



Un arbre à idées est une manière **ludique** de **réfléchir ensemble** à des **solutions** pour une problématique donnée. Il permet de structurer des idées, de les rendre visibles et de faire participer le plus de monde possible pour les développer. Il permet de décomposer un concept principal en sous-concepts plus pratiques.

Pour découvrir comment mettre en place et animer un arbre à idée, consultez le **Pas-à-Pas "Créer un arbre à idées anti-gaspi"**



Mettre en place un dispositif anti-gaspi

PROPOSER UNE RECETTE ANTI-GASPI

Un Français jette en moyenne 2,25kg de pain par an, soit l'équivalent de 9 baguettes ! Mais pour éviter de jeter nos **restes alimentaires** comme notre pain un peu dur, quoi de mieux que de les **cuisiner** !

Vous pouvez proposer aux autres élèves de l'établissement un **recette anti-gaspi** aussi gourmande que facile : **les cookies miettes anti-gaspi** !

Etapes

- Mixer le pain sec pour en faire de la chapelure.
- Faire fondre le beurre à feu très doux dans une casserole.
- Hors du feu, ajouter le sucre et faire blanchir le mélange beurre et sucre.
- Ajouter l'œuf et bien l'incorporer au mélange
- Ajouter la chapelure, la farine et la levure puis les pépites de chocolat.
- Déposer des cuillères de la préparation sur une plaque recouverte de papier cuisson en les espaçant. Aplatir les cookies avec les doigts.
- Faire cuire 10 minutes à 200°C.



Ingrédients (6 personnes)

150g de beurre
100g de sucre
1 œuf
150g de pain sec
75g de farine
100g de pépites de chocolat
1 cuillère à café de levure

Pour visionner le tuto vidéo de la recette, rendez-vous sur la chaîne Youtube de la Fondation GoodPlanet sur la vidéo "Réalisons des cookies miettes !"

CRÉER SON COMPOSTEUR

Mais pourquoi créer son composteur ? La réponse est simple : pour rendre à la terre ce qu'elle nous a donné ! Les **déchets organiques**, appelés **biodéchets**, constituent aujourd'hui un tiers de nos poubelles. La majorité de nos déchets sont enfouis sous terre ou incinérés. Tous ces biodéchets peuvent échapper à l'incinération ou l'enfouissement sous terre et **refertiliser** les **sols** grâce au **compostage**.

Si vous en avez l'autorisation, vous pouvez vous lancer dans la mise en place **d'un bac à compost** au sein de l'établissement. Il pourra être alimenté par les **biodéchets** des élèves, des **restes** de la cantine et être utilisé pour les espaces verts de l'établissement !



Retrouvez la vidéo tuto "Créer son composteur de A à Z" sur la chaîne YouTube de la Fondation GoodPlanet : https://www.youtube.com/watch?v=o806MHjej_E

Mettre en place un dispositif anti-gaspi

INSTALLER UNE TABLE DU TROC

Il s'agit d'une table sur laquelle toute personne mangeant au self de l'établissement peut **déposer** la **nourriture non-entamée** et qui serait directement jetée. Sur cette table, toute personne peut également prendre la nourriture mise à disposition !

N°1 : Installer un table du troc

Afin d'installer une table du troc, vous pouvez commencer par prendre **contact** avec le **personnel** du **self** pour leur expliquer le projet. Ensuite, vous pourrez définir ensemble :

- Ce qui peut être troqué : fruits/nourriture emballée...,
- L'emplacement de la table : qui doit être visible et accessible à tous
- Le rangement de la table : vous pourrez décider de leur destination et décider du partage des responsabilités quant au rangement



N°2 : Communiquer

Il est temps de faire connaître vos actions et de communiquer sur l'installation de la table du troc !



Pour cela, vous pouvez publier un **message d'information** sur **Pronote** et **passer dans les classes** pour informer les élèves peut permettre de présenter la table.

Nous vous conseillons tout de même de réaliser une **affiche** qui sera placée à l'entrée du self et à proximité de la table. Cette affiche pourra expliquer le **concept** de la table du troc, la **liste des aliments** autorisés à être déposés et les **consignes** à respecter (par exemple, seuls les aliments qui n'ont pas été entamés peuvent être déposés)

N°3 : Et après ?

En installant la table du troc, vous souhaitez diminuer le gaspillage alimentaire, il faut donc montrer les **résultats** après quelques mois de mise en place !

Pour cela, vous pouvez :

- **Comparer** la quantité de gaspillage alimentaire avant et après la mise en place de la table du troc. Vous pouvez réaliser une **enquête** sur le nombre de pommes jetées avant et après l'installation de la table du troc par exemple.
- **Interroger** des élèves sur ce qu'ils pensent de la table et publier leurs réponses
- **Publier** les résultats sur Pronote, via une affiche avec des photos.

Bienvenue dans l'équipe diagnostic et communication !



Vous avez choisi d'intégrer l'équipe diagnostic et communication, c'est super car nous allons avoir besoin de vous pour l'organisation des 24h de l'anti-gaspi !

Mais c'est quoi au juste l'équipe diagnostic et communication ?

L'organisation des 24h de l'anti-gaspi ne pourrait pas se faire sans des participants. L'équipe communication s'occupe de diffuser les informations autour de l'événement et de faire en sorte que les personnes participent ! Cette équipe est aussi en charge du diagnostic : elle va réaliser des pesées du gaspillage alimentaire à la cantine puis réaliser par exemple des affiches pour présenter les résultats et sensibiliser le reste de l'établissement !



Concrètement, que fait cette équipe ?

- Elle diffuse l'information et elle crée des affiches
- Elle passe dans les classes et elle communique sur la mise en place du dispositif anti-gaspi ET aussi sur les 24h de l'anti-gaspi
- Elle entre en contact avec le personnel du self
- Elle met en place des pesées du gaspillage alimentaire
- Analyser les résultats des pesées en créant un tableau comparatif et valorise les résultats avec des affiches !



Vous avez peur d'oublier quelque chose ? Dans votre **dossier mission**, vous trouverez un **plan d'action**, des **questions à se poser** pour penser à tout et des **fiches pratiques** !

Les **questions** sont là pour que vous compreniez mieux votre rôle, pour vous faire réfléchir sur les actions à mener et pour qu'au sein de votre équipe vous trouviez des accords. Pour cela, réfléchissez ensemble et répondez ensemble aux questions posées.

Le **plan d'action** permet de penser à toutes les tâches à faire pour l'organisation et la répartition des actions. Vous pouvez indiquer qui s'occupe de cette tâche et la date à laquelle elle doit être terminée. Pour savoir où vous en êtes, vous pouvez indiquer l'état d'avancement de cette tâche.

Vous pensez à d'autres tâches qui ne figurent pas dans le plan d'action ? Ajoutez les à la suite de celui-ci !

Des **fiches pratiques** vous accompagneront dans la réalisation de vos tâches !

Quelques questions pour guider votre plan d'action



✿ Quels moyens de communication avez-vous choisi afin de communiquer sur votre événement ?

→ Une annonce micro, des affiches, le journal de l'établissement, les messages Pronote,... pour s'inspirer, lisez la **fiche pratique "Les Indispensables pour communiquer !"**

.....

.....

.....

✿ Sur quoi devez-vous communiquer ? Quels messages souhaitez vous faire passer ?

→ Expliquer l'objectif des 24h de l'anti-gaspi, détailler le programme de l'événement, annoncer les animations, motiver les élèves à participer, etc. Listez chaque moyen de communication et le message que vous souhaitez faire passer

Moyen de communication	Message

✿ Devez-vous aider d'autres groupes ?

→ Par exemple, est-ce qu'un groupe qui crée un jeu a besoin de votre aide pour créer le design de ce dernier ?

.....

.....

.....

Quelques questions pour guider votre plan d'action



- ✿ Où et quand allez-vous communiquer ?
→ combien de semaines avant l'événement ? dans les classes ? à la vie scolaire ? sur le site de l'établissement ? Listez chaque moyen de communication puis la date et le lieu de communication.

Moyen de communication	Quand ?	Où ?

- ✿ De quel matériel avez-vous besoin pour réaliser votre communication ?
→ Papier, feutres, peinture, ordinateurs, Canva, logiciels etc. .

Moyen de communication	Matériel nécessaire

Quelques questions pour guider votre plan d'action



✿ Comment allez-vous contacter le personnel du self pour réaliser les pesées ?

→ Contact par lettre écrite ou par mail ou encore à l'oral... Si ce n'est pas encore fait, identifiez des personnes du groupe qui prendra contact avec eux !

.....

.....

.....

.....

✿ Quand et comment allez-vous organiser les pesées ?

→ Une fois par semaine pendant 3 semaines, à la fin du repas du midi... Pensez à prévoir qui pèse quoi (pain / restes alimentaires), avec quel matériel, et à noter les résultats !

.....

.....

.....

.....

.....

✿ Comment allez-vous enregistrer et comparer les résultats ?

→ Créer un tableau de suivi sur papier ou sur ordinateur, noter la quantité jetée à chaque date, comparer d'une semaine à l'autre, faire des moyennes, calculer des écarts...

.....

.....

.....

.....

.....

Pour savoir comment réaliser un diagnostic, vous pouvez lire la **fiche pratique “Réaliser un diagnostic dans son établissement”** de votre **dossier de mission**

Quelques questions pour guider votre plan d'action



 **Comment valoriser les résultats auprès des élèves et adultes ?**
→ Créer une affiche ou une infographie avec les chiffres clés, préparer une présentation pour le jour J, proposer un “défi anti-gaspi” à partir des résultats, ou afficher un “baromètre anti-gaspi” au self.

.....

.....

.....

.....

 **Listez le matériel nécessaire pour chaque actions que vous voulez mettre en place**
→ préparer le matériel de pesée, organiser le tableau de suivi, demander l'accord du personnel de cantine, création d'affiches...

Action mise en place	Matériel nécessaire



Tâches	Description des tâches	Qui ?	Quand ?		Statut	
			Début	Fin	En cours	Finalisé
Choisir les formats de communication	Décider si vous utilisez des affiches, flyers, messages numériques, etc.				☐	☐
Identifier les informations à faire figurer (date, lieu, sujet...)	Lister les informations essentielles à communiquer pour que tout le monde comprenne l'évènement.				☐	☐
Identifier les différentes phases de communication (en amont de la journée, pendant, après...)	Définir à quel moment et sous quelle forme communiquer tout au long du projet.				☐	☐
Réfléchir au design de l'affiche	Choisir les couleurs, images, titres et mise en page pour attirer l'attention.				☐	☐
Créer les affiches ou flyers	Réaliser les supports de communication à afficher ou à distribuer. (imprimer, dessiner ...)				☐	☐
Exposer les affiches / distribuer les flyers	Installer les affiches aux endroits stratégiques et donner les flyers aux bons moments (cantine, récréation...)				☐	☐
Rédiger le message Pronote	Écrire un message clair et motivant à diffuser à tous les élèves via Pronote pour communiquer sur l'évènement				☐	☐
Organiser les passages dans les classes	Préparer un message oral et un planning pour informer les élèves en direct (en début de cours pour exemple)				☐	☐
Rédiger le message qui sera diffusé lors de l'annonce micro	Ecrire un message clair et motivant à diffuser à tous les élèves pour les inciter à participer à l'évènement				☐	☐



Tâches	Description des tâches	Qui ?	Quand ?		Statut	
			Début	Fin	En cours	Finalisé
Diffuser le message lors d'une annonce micro	Demander à la vie scolaire s'il est possible de diffuser votre message lors d'une annonce micro				☐	☐
Organiser les passages dans les classes	Préparer un message oral et un planning pour informer les autres élèves (en début de cours pour exemple) de l'événement				☐	☐
Collecter les photos de la journée et communiquer dessus !	Prendre des photos pendant l'événement et créer un retour en images.				☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐



Plan d'action du diagnostic



Tâches	Description des tâches	Qui ?	Quand ?		Statut	
			Début	Fin	En cours	Finalisé
Rédiger le message pour le personnel du self	Préparer une lettre ou un message expliquant le projet et demandant leur accord.				☐	☐
Prendre contact avec le personnel du self	Envoyer le message au personnel du self et/ou aller les voir directement avant ou après le service pour discuter du projet avec eux				☐	☐
Définir le matériel nécessaire pour les pesées	Lister ce qu'il faut : seaux, balance, gants, tableau de suivi...				☐	☐
Définir le nombre de pesées et les dates auxquelles les réaliser	Choisir combien de fois faire les pesées et établir un calendrier précis.				☐	☐
Créer le tableau pour relever les données des pesées	Construire un tableau clair pour noter les quantités jetées à chaque pesée.				☐	☐
Réaliser les pesées prévues	Peser les restes alimentaires et noter les résultats à chaque date fixée.				☐	☐
Analyser les résultats des pesées grâce au tableau de données	Comparer les quantités gaspillées et repérer les tendances ou pics de gaspillage. (en général, vis à vis d'un aliment spécifique : le pain, les fruits, les yaourts...)				☐	☐
Créer une affiche de sensibilisation pour présenter le diagnostic	Concevoir un support visuel simple pour expliquer les résultats de vos pesées et alerter sur le gaspillage alimentaire dans l'établissement				☐	☐
Présenter vos résultats lors de la journée des 24h de l'anti-gaspi !	Préparer un stand pour partager les chiffres et sensibiliser les élèves de l'établissement !				☐	☐

Réaliser un diagnostic dans son établissement

OBJECTIF

Dans cette fiche, vous allez apprendre à réaliser un **diagnostic du gaspillage alimentaire** dans votre établissement. L'objectif est de comprendre d'où **vient ce gaspillage**, de mettre en place des **pesées simples** pour **mesurer les quantités jetées** à la cantine, puis d'utiliser les **résultats** pour créer des supports de **sensibilisation** à destination des autres élèves. À partir de ce diagnostic, vous pourrez aussi identifier des idées d'actions concrètes pour **réduire le gaspillage alimentaire** dans votre collège ou lycée.

RÉALISER DES PESÉES DU GASPILLAGE ALIMENTAIRE

Pour évaluer le gaspillage alimentaire, nous recommandons de le **peser au self** ! En effet, c'est une manière simple, accessible et efficace de le mesurer.

N°1 : Etablir le contact avec le personnel du self

Afin de pouvoir commencer à réaliser des pesées du gaspillage, il faut avoir l'accord et le **soutien** du **personnel** du self. Vous pouvez **présenter votre projet** directement auprès de ce dernier en leur détaillant l'objectif des pesées, et/ou le faire via l'écriture d'une **lettre**.

Vous pouvez identifier un sous-groupe de 2 ou 3 éco-délégués responsable de la prise de contact, qui se chargera de rédiger la lettre et de la transmettre au personnel du self. Ce sous groupe sera tout au long de l'année, **réfèrent du contact** avec le personnel et jouera un **rôle d'intermédiaire** entre le **personnel de cantine** et le **groupe complet d'éco-délégués**.

Dans la lettre, il est important de préciser que ces pesées **ne gêneront pas le déroulement du service**, qu'elles ont un but de **sensibilisation** aux enjeux environnementaux et sociétaux et de préciser leur **fréquence**. La prise de contact doit se faire bien en amont, nous recommandons **au moins 3 mois** avant la date prévue de l'évènement des 24h de l'anti-gaspi !



Retrouvez un exemple de lettre que vous pouvez rédiger à la fin de cette fiche !

N°2 : Identifier la répartition des pesées

Pour maximiser l'efficacité de votre initiative de pesées du gaspillage, il est recommandé de **définir une période** sur laquelle vous les effectuerez, ainsi qu'une **fréquence** de pesées.

- Choisissez une période de 2 à 3 semaines avant l'évènement.
- Planifiez 1 à 2 pesées par semaine.
- Notez les dates dans un petit planning.
- Pour chaque date, désignez au moins 2 éco-délégués responsables.

N°3 : identifier le matériel nécessaire

Pour réaliser vos pesées, vous pouvez utiliser **différentes méthodes et matériels** associés :

Disposer des poubelles de tri : Une dédiée à tout reste alimentaire et une dédiée au pain, puis les peser sur des balances en fin de service.

Matériel : 2 poubelles, balances ou pesons

La méthode sans balance : Disposer des seaux **dont vous connaissez le litrage** (écrit en dessous ou à l'intérieur) pour les restes alimentaires et d'autres pour le pain. En faisant la somme de chacun dès qu'ils sont remplis, vous en tirerez les résultats des quantités gaspillées !

Disposer des seaux : (restes alimentaires / pain) que vous pesez dès lors qu'ils sont pleins et que vous videz par la suite dans les poubelles dédiées.

Matériel : des seaux, une balance



Il n'y a pas de méthode mieux qu'une autre, mais attention à **bien noter vos résultats à chaque pesée** ou chaque seau rempli pour pouvoir faire la **somme de tous**, et à bien séparer les pesées de restes alimentaires et celles de pain !

C'est la **somme de chaque pesée** ou **seau rempli** qui vous donnera le **résultat de la journée** !

TRAITER LES DONNÉES DES PESÉES

N°1 : Créer un tableau comparatif des pesées du gaspillage

Pour **comparer vos résultats** tout au long des pesées, il est conseillé de les noter sur un **tableau** dès la première pesée ! Il est important d'y inclure le **nombre d'élèves** ayant jeté leurs déchets dans les poubelles pesées et bien sur la **quantité gaspillée** par jour de pesée.

Voici un exemple de ce à quoi il peut ressembler :

Date	Noms des éco-délégués	Nombre d'élèves	Quantité de déchets alimentaires	Quantité de pain	Commentaires
------	-----------------------	-----------------	----------------------------------	------------------	--------------

N°2 : Valoriser les résultats des pesées

Vous avez réalisé des pesées pendant 2 mois jusqu'aux 24 heures de l'anti-gaspi, il est maintenant temps de **valoriser les résultats** obtenus pour sensibiliser vos camarades. Pour cela, vous pouvez **créer des affiches**, proposer des **initiatives** de réduction du gaspillage et enfin **afficher vos résultats** lors des 24h de l'anti-gaspi !

ET APRÈS LES PESÉES ?

Contacter des acteurs extérieurs pour valoriser le pain !

Vous avez récupéré des grosses quantités de pain gaspillé dans le cadre des pesées mais il y a un moyen de ne vraiment pas le gaspiller et de lui donner une **seconde vie** !



Vous pouvez contacter des **acteurs extérieurs** qui pourraient être intéressés : c'est le cas des **éleveurs locaux** qui peuvent utiliser les restes de pain pour **nourrir leurs animaux**, les **agriculteurs** qui possèdent un **compost** et qui pourraient donc l'alimenter avec du pain.

Vous pouvez aussi entrer en contact avec des **associations** qui peuvent vous orienter vers des organismes qui valorisent les restes alimentaires comme Zero Waste France.

ANNEXE : EXEMPLE DE LETTRE À
TRANSMETTRE AU PERSONNEL DU SELF

Votre/vos Prénom(s) et Nom(s)

Votre classe ou vos classes

Date d'écriture

Nom du Collège/Lycée,

Adresse du Collège/Lycée

À l'attention de l'équipe de la cantine,

Objet : Demande d'autorisation pour réaliser des pesées du gaspillage alimentaire à la cantine

Madame, Monsieur,

Nous nous permettons de vous écrire afin de solliciter votre autorisation pour mener une initiative qui nous tient à cœur : sensibiliser nos camarades au gaspillage alimentaire.

En effet, il nous semble important de faire prendre conscience aux élèves de notre collège de l'impact de ce gaspillage, sur les plans environnemental et social. Dans cette optique, nous aimerions organiser des pesées des restes alimentaires à la fin des repas du __/__/____ au __/__/____ à hauteur de __ fois par mois.

Ces pesées seraient anonymes et réalisées de manière discrète, sans perturber le service, afin de mesurer la quantité de nourriture non consommée. Les données recueillies permettraient ensuite de sensibiliser les élèves en leur montrant concrètement les quantités de nourriture gaspillées. L'objectif final est d'inciter chacun à prendre conscience de ses choix alimentaires et à adopter des comportements plus responsables.

Nous sommes prêts à respecter toutes les consignes que vous jugerez nécessaires pour que cette action se déroule dans les meilleures conditions possibles, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la cantine.

Nous restons à votre disposition pour en discuter plus en détail.

Signature(s)

OBJECTIF

Vous souhaitez annoncer le projet que vous mettez en place cette année ? Pour encourager vos camarades à passer sur votre stand, pour qu'ils s'inscrivent aux ateliers, ...Vous vous demandez comment visibiliser votre action au sein de votre établissement ? Vous trouverez vos réponses ici ! Cette espace a pour objectif de vous orienter vers les différents outils d'aide à la communication autour de votre projet.

COMMUNIQUER PAR L'IMAGE ET LE TEXTE

Affiches et flyers

Vous souhaitez organiser un évènement, animer un atelier ou encore présenter un dispositif que vous avez construit ? Pour inciter le plus de monde à y participer, vous pouvez créer des **affiches** et des **flyers** ! En effet, pour que votre action soit vue et connue de tous, vous pouvez créer des affiches colorées et informatives à placer dans des **endroits stratégiques** de l'établissement comme les couloirs, les toilettes, le réfectoire, le gymnase et la salle des professeurs. Les flyers peuvent être disposés à l'accueil, au centre de documentation ou au bureau des surveillants.

Pour ce faire, il existe deux façons accessibles et simples pour communiquer :

Canva

Vous pouvez utiliser **Canva**, un site internet qui permet de créer facilement et à votre goût une affiche ou d'autres supports visuels pour votre projet !

Pour bénéficier de l'ensemble des fonctionnalités du site internet téléchargez gratuitement **Canva Education**.



Aussi, si vous préférez le manuel au numérique, usez de vos mains, de **papiers**, de **feutres** et autres éléments pouvant agrémenter votre affiche et vos flyers !

Vous pouvez trouver des inspiration sur des sites comme par exemple **Pinterest**.



Quelques astuces pour créer son affiche ou son flyer :

- **Soignez le titre** : il doit être clair, accrocheur, lisible de loin pour une affiche.
- **Allez à l'essentiel** : Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Pourquoi ?
- Utilisez **peu de texte** et préférez des phrases courtes ou des mots-clés. Ajoutez des **images** ou **pictos** en lien avec le gaspillage alimentaire pour rendre le support plus attractif.
- **Pensez à la lisibilité** : choisissez une police simple, de grande taille, et des couleurs qui se lisent bien.
- Mentionnez qui organise l'évènement (les éco-délégués !), et comment participer s'il y a besoin.
- Et surtout, n'hésitez pas à **tester** votre affiche ou flyer **auprès d'autres élèves** pour voir si elle donne envie de lire et d'agir !

Internet

Vous souhaitez annoncer votre action ? Pourquoi ne pas créer une **vidéo de présentation** à diffuser sur le **site internet** de votre établissement ?



Vous pourrez **filmer et prendre des photos du jour J** pour montrer l'ampleur de votre projet et garder une trace. Attention cependant à faire valider la démarche par votre professeur référent pour ensuite préparer des documents de **droits à l'image** à faire signer par les parents de vos camarades au préalable, ou par vos camarades s'ils sont majeurs !

Créer un tel contenu demande du temps et du travail, pour que le contenu soit le plus visible, il est recommandé **d'identifier plusieurs référents « communication »** qui réfléchissent aux formats et contenus des vidéos, photos, des articles...



Vous pouvez aussi communiquer sur votre action via **Pronote**, ou autre plateforme du même type, à travers un message groupé, ou une affiche digitale mentionnant les informations principales de votre action :

- Pour un **message groupé** ou un **article**, nous recommandons de mentionner les éléments suivants :
 - Un titre accrocheur
 - Une description rapide de votre action
 - Date et lieu (si l'action est un évènement)
 - L'objectif visé de votre action
- Pour une **affiche digitale** : vous pouvez reprendre les éléments d'une affiche physique mentionnés plus haut.

COMMUNIQUER À L'ORAL

Communiquer avant l'action

Il est primordial de parler de son projet autour de soi, dans l'établissement, et auprès de ses proches quand on en a l'occasion !

De manière plus formelle, vous pouvez :

- **Passer dans les classes** : il peut être très efficace en termes de communication d'intervenir dans les classes pour présenter votre action aux élèves, ou pour réaliser un quizz sur la thématique choisie, en lien avec votre action pour justifier/introduire sa réalisation. Par exemple, si vous souhaitez partager des informations sur l'installation d'un dispositif anti-gaspi à vos camarades, vous pouvez tester leurs connaissances sur le gaspillage alimentaire dans un objectif d'expliquer l'importance de votre action !
- **Intervenir dans des lieux de passage** et présenter votre projet rapidement en distribuant des **flyers** : self, couloirs...
- **Communiquer avec les professeurs et le personnel** de l'établissement
 - Vous pouvez rédiger un **mail** à envoyer sur la plateforme de votre établissement ou un **courrier** à déposer à la salle des professeurs reprenant toutes les informations importantes relatives au projet.

- Utiliser les **médias** de l'établissement : Si votre établissement dispose d'une **radio**, d'un **podcast** ou tout autre type de média, vous pouvez essayer d'y communiquer les informations relatives à votre action, présenter votre événement par exemple, en complément d'outils de communication écrite.

Communiquer pendant l'action



Pour valoriser tout le travail réalisé afin de mener à bien votre action, n'oubliez pas de **prendre des photos/vidéos le jour J**, que vous pourrez mettre en ligne sur le **site internet** de l'établissement et aussi diffuser au reste de l'établissement ! (après avoir eu l'autorisation des personnes figurant sur le contenu, via des autorisations de droit à l'image)

Communiquer après l'action

Vous avez mené votre action avec succès, il vous reste plus qu'une étape de communication pour montrer au reste de l'établissement voire même en dehors, ce que vous avez réalisé !



L'article :

Vous pouvez rédiger un article qui décrit vos réalisations de A à Z, mentionnant les **informations principales** du projet (objectifs, date, lieu, présentation) mais aussi **l'impact** de ce dernier : le nombre de personnes touchées, les retours que vous avez eus. Cet article peut **valoriser les photos** prises durant l'action ! Vous pouvez le mettre en ligne sur la plateforme internet de l'établissement et si vous souhaitez aller plus loin, l'envoyer à des journaux locaux en espérant qu'il soit publié !



L'intervention :

Avec l'accord des professeurs, vous pouvez aussi **intervenir dans des classes** pour présenter les impacts de vos actions. Cette présentation peut se faire sous forme de **quizz**. Par exemple, pour l'organisation des 24h de l'anti-gaspi, vous pourrez poser les questions suivantes : *Selon vous, combien de kg en moins ont été gaspillés comparé au début de l'année ?*

Ces éléments peuvent servir de restitution, et donner à d'autres élèves l'envie de s'engager l'année prochaine !

Séance n°3

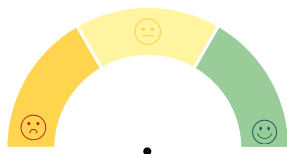
On garde le CAP !



LES ÉTAPES ACCOMPLIES LORS DE LA SÉANCE 3

Large empty box for writing the steps completed during the 3rd session.

Comment s'est passée la
séance ?



💡 Placez l'aiguille au niveau de la
jauge !

Quelle est la pépite de
la séance ?

Four horizontal dashed lines for writing the highlight of the session.

LES ÉTAPES AVANT LA SÉANCE 4

Large empty box for writing the steps before the 4th session.

LES ÉTAPES LORS DE LA SÉANCE 4

Large empty box for writing the steps during the 4th session.