

Organiser la journée du troc

Après des heures à débattre (ou pas), votre groupe est unanime : vous souhaitez organiser une journée du troc afin d'encourager l'ensemble de votre établissement à se délester des objets inutilisés (mais encore en bon état) afin de leur trouver un nouveau propriétaire. Minute papillon, il va falloir vous organiser et vous préparer afin de créer un événement dont l'entière responsabilité de l'établissement se rappellera, et ça peut faire peur..! Pas de stress, l'équipe GoodPlanet vous donne ses conseils et astuces pour vous guider !

LA PRÉPARATION

1. Définir les modalités de l'événement

Quel type d'événement souhaitez-vous organiser ? A quelle période de l'année se déroulera-t-il ? Pour combien de temps ? Autant de questions que vous devez vous poser dès le début de l'année ! Pour cela, vous pouvez remplir la fiche "**Les questions à se poser : organiser un événement**" afin de définir les grandes lignes de votre journée.

-> Vous pouvez la retrouver dans votre **kit d'accompagnement** !

2. Définir le fond

Organiser un événement où le troc est mis à l'honneur requiert de se mettre d'accord sur différents points tels que :

- Quels objets vont être troqués ?
- Comment ?

=> Pour vous aider à éclaircir ces points, l'équipe GoodPlanet vous conseille de consulter et remplir les fiches "**Consulter dans mon établissement pour définir les objets qui seront troqués**" et "**Etablir les règles du troc**" que vous pourrez retrouver dans votre **kit d'accompagnement** !

3. Préparer la logistique de l'événement :

Les règles du troc ont été établies ! Maintenant place à l'organisation plus concrète de la journée.

Le conseil GoodPlanet : pourquoi ne pas combiner l'activité de troc avec d'autres petits stands ? Cela permet de sensibiliser les autres camarades à la gestion des déchets et à la seconde main !

Vous pouvez par exemple :



Proposer un stand afin de sublimer de vieux habits

Sensibiliser aux conséquences de la fast-fashion en proposant un atelier

Sensibiliser à la gestion des déchets en organisant un atelier



Faire découvrir la notion du sac à dos écologique avec un parcours du combattant

Inviter une ressourcerie ou un repair café pour parler de récupération/seconde main et/ou réparer des objets du quotidien



Tester les connaissances de ses camarades via un quizz géant !

Pour que toutes vos envies et vos idées puissent se réaliser, nous vous conseillons de remplir un planning ainsi qu'un plan d'action.

D'un côté, le planning permet d'organiser les différentes activités de la journée et ainsi avoir une idée plus précise de ce à quoi cette dernière ressemblera, d'un autre, le plan d'action vous permet de vous répartir les différentes missions afin que la préparation soit la plus efficace et fluide.

Le planning

Sur le planning, il est conseillé que soient précisés différents éléments dont :

- Les horaires (par exemple, ceux de l'ouverture de la permanence de la friperie ou d'un atelier de création de beewraps, etc.)
- Le ou les lieux (par exemple, l'endroit dans lequel a lieu le troc ou encore un atelier)
- Les activités organisées (le troc, un stand pour créer une boîte à livre, etc.)

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 la journée du troc, rassembler le matériel nécessaire, récupérer les objets troqués, préparer le lieu où les objets seront exposés, les missions sont diverses et variées, il y en a pour tous les goûts !

Dresser la liste des missions, leurs échéances et désigner des responsables de missions est fortement conseillé lorsque l'on travaille en équipe. Aussi, vous pouvez télécharger et remplir le **plan d'action** qui est disponible dans votre **kit d'accompagnement** dans "**Les indispensables à la conduite de projet**". Ainsi, vous pourrez :

- Définir l'équipe organisatrice et attribuer les missions de chacun
- Créer un planning de l'événement (horaires et lieux)
- Dresser une liste du matériel à prévoir

Si vous comptez proposer au troc des livres ou des habits, 2 pas-à-pas ont été créés afin de construire **une boîte à livres** et un **portant à habits**.

-> Ces pas-à-pas sont disponibles dans votre **kit d'accompagnement** dans la section "**pas-à-pas**"!

Vous prévoyez un goûter ?

Parce qu'un événement sans déchets c'est toujours mieux, voici quelques idées pour qu'il soit un maximum respectueux de l'environnement :

- Protéger la biodiversité c'est réduire un maximum ses déchets. Privilégiez le fait maison si possible, et la vaisselle non jetable.
- Achetez des aliments produits localement, de saison et cultivés biologiquement !

LA PRÉPARATION

4. Communiquer à l'approche de l'événement

Pour qu'un maximum de monde profite de votre événement, il est important de communiquer dessus. Les stratégies peuvent être diverses et variées, vous pouvez :

- Créer des affiches
- Intervenir dans chaque classe
- Diffuser un message sur Pronote

-> Si vous souhaitez devenir des pros de la communication, rendez-vous dans votre **kit d'accompagnement** pour retrouver "**Les Indispensables : communiquer**" !

LE JOUR J

C'est le jour J !

Tout l'établissement a prévu d'assister à vos animations, le matériel dont vous avez besoin a été apporté, chacun d'entre vous connaît ses missions, il ne vous reste plus qu'à mettre en place vos stands et faire une dernière réunion de groupe pour vérifier que chacun sait où il doit être et ce qu'il doit faire. N'oubliez pas d'immortaliser cette journée en faisant des photos !



ET APRÈS L'ÉVÈNEMENT ?

Tout d'abord, félicitations ! Vous avez réussi à mettre à l'honneur le troc et la seconde main pendant toute une journée !

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.
- Valoriser les objets n'ayant pas trouvé de repreneurs : recherchez une association locale (une antenne Emmaüs par exemple) pour faire dons des objets restants !
- 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 perpétuer 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.

-> Vous pouvez compléter la **fiche bilan** disponible dans "**Les indispensables à la conduite de projet**".