

Séance n°3

On garde le CAP

LES COMPÉTENCES EDD

- Faire preuve d'esprit critique pour appréhender les problématiques de développement durable
- Adopter un comportement éthique et responsable vis-à-vis de l'environnement et des sociétés humaines

OBJECTIFS DE LA SÉANCE

- Se répartir en groupes de travail et travailler en autonomie
- Etablir un plan d'action par groupe de travail
- Se familiariser avec la méthodologie de projet

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Matériel en classe

- 4 tables pour répartir les éco-délégués par groupe thématique
- 1 chaise pour chaque élève

Ressources de la mallette

- La To Do
- La page du carnet de bord n°3
- 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

DÉROULÉ BREF

Présentation de l'ordre du jour de la séance

Répartition en groupes de travail

- Consultation du dossier de mission
- Complétion de la fiche mission
- Complétion de la To Do

- Complétion de la **page n°3 du carnet de bord**
- Annonce des prochaines séances

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 pour avancer sur l'organisation de la journée du troc. 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

Répartir les élèves puis distribuer à chaque groupe son **dossier de mission** contenant les **fiches pratiques** et la **fiche mission** :

- ➔ **Le groupe Communication** : réfléchit aux moyens de communiquer sur les actions du groupe d'éco-délégués (affiches, messages sur pronote, flyers, annonces micro...) et crée les supports de communication.
- ➔ **Le groupe Sensibilisation** : choisit et/ou crée les animations de sensibilisation (jeux, ateliers, etc) qui seront proposées en amont et lors de la journée du troc.
- ➔ **Le groupe Collecte des objets** : ce groupe s'occupe d'organiser la collecte des objets, de les trier et de la distribution des objets restants à une association
- ➔ **Le groupe Logistique** : ce groupe s'occupe de gérer toute la logistique autour de l'événement c'est-à-dire la réservation d'une salle, récupérer le matériel dans lequel mettre les objets etc., et aider le groupe collecte pour le don des objets restants

Chaque groupe remplit ensuite sa **fiche mission** en répondant aux questions de suivi et en commençant à construire son plan d'action. Le référent circule 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 fois vous poursuivrez les tâches identifiés par groupe thématique. Pour cela, la prochaine étape sera différente selon les groupes, par exemple : rédaction du message à diffuser, rédaction des règles d'un jeu de sensibilisation ou établissement des règles du troc etc.

POUR ALLER PLUS LOIN ...

Pour approfondir leurs connaissances, les groupes peuvent consulter les ressources pédagogiques suivantes :

- Lire :
 - L'article "La règle des 5R"
 - L'article "La production d'un jean"
- Visionner :
 - La vidéo "On fait le point : les 5R"



Vous avez choisi d'intégrer l'équipe collecte, c'est super car nous allons avoir besoin de vous pour l'organisation de la journée du troc !

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

La journée du troc ne pourrait pas se faire sans les objets ou les vêtements qui seront troqués. L'équipe collecte s'occupe de récolter les objets et/ou vêtements afin de les échanger le jour J.



Concrètement, que fais cette équipe ?



- Elle établit les règles du troc
- Elle collecte les objets et/ou vêtements
- Elle trie tout ce qui a été récupéré
- Elle s'assure du bon déroulement de l'événement
- Elle redistribue les objets et/ou vêtements restants à une association

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(s) type(s) d'objet(s) allez-vous collecter et proposer au troc ?**
 → vêtements, livres, jeux,... une diversité d'objets peuvent être échangés. Afin de favoriser une collecte réussie, nous vous conseillons de consulter le reste de l'établissement. Pour cela, rdv sur les **fiches pratiques "Consulter mon établissement pour définir les objets qui seront troqués"** et **"Organiser une collecte d'objets dans son établissement"** !

.....

.....

.....

.....

- A quel endroit allez-vous organiser votre collecte ?**
 → pensez à un endroit de l'établissement dans lequel on vous voit afin que les élèves pensent à apporter des objets et/ou vêtements

.....

.....

.....

.....

- Sur combien de temps allez-vous organiser la collecte ?**
 → Elle peut durer une à plusieurs heures, peut être organisée sur une ou plusieurs journées. A bien noter que plus la collecte dure, plus les élèves penseront à ramener des objets et/ou vêtements
 → **Nous vous conseillons une période de collecte de 2 semaines minimum !**

.....

.....

.....

.....

- De quel matériel avez-vous besoin pour réaliser votre collecte ?**
 → Bacs de collecte, papier, feutres, tableau, affiches, feuilles pour émarger...

.....

.....

.....

Quelques questions pour guider votre plan d'action



✿ Où et quand allez-vous communiquer sur la collecte ?

→ combien de semaines avant la collecte ? pendant ? 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.

Vous pouvez demander de l'aide au groupe communication : ils auront toutes les ressources pour vous aider à communiquer sur la collecte !

Moyen de communication	Quand ?	Où ?

✿ De quelle manière allez-vous recueillir l'identité des personnes qui déposeront un objet et/ou un vêtement pour la journée du troc ?

→ à l'aide d'une liste rapporter le nombre d'objets déposés accompagnés du prénom, en donner un ticket, faire un code couleur etc.

.....

.....

.....

✿ Qui va trier les objets collectés ? Quand ?

Noms des élèves de l'équipe de tri	Date(s) de tri

Quelques questions pour guider votre plan d'action



Après la collecte

✿ Qu'allez-vous faire des objets restants ?

→ les conserver pour la journée du troc de l'année prochaine, en faire don à une association, créer un bac de "dons" accessible à la vie scolaire.

.....

.....

.....

✿ Qui va faire l'inventaire des objets restants ?

Nom des élèves de l'équipe inventaire	Date(s) de l'inventaire



Tâches	Description des tâches	Qui ?	Quand ?		Statut	
			Début	Fin	En cours	Finalisé
Créer un sondage afin de consulter les autres élèves	Créer un questionnaire afin de demander aux autres élèves les objets qui devraient être troqués				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diffuser le sondage dans l'établissement	N'hésitez pas à demander de l'aide au groupe communication				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choisir le lieu de la collecte	Se mettre d'accord sur un lieu de passage et visible par l'ensemble des élèves de l'établissement				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir le calendrier de la collecte	Définir les dates de la collecte et, si besoin, les horaires de permanence pour collecter les objets				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser le processus de collecte des objets	Définir une manière de répertorier ce que chaque personne a proposé au troc				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir le dispositif de la collecte	Bac en plastique, carton... où et dans quoi les objets vont-ils être stockés ?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser les sessions de tri des objets	Constituer une équipe et prévoir des sessions de tri				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prévoir l'après-collecte	Se mettre d'accord sur le sort des objets qui ne seront pas choisis pendant la journée du troc (dons à une association par exemple)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire l'inventaire des objets restants	Réaliser l'inventaire des objets restants				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Organiser une collecte dans son établissement

POURQUOI ORGANISER UNE COLLECTE D'OBJETS ?

L'organisation d'une collecte d'objets peut être motivée par deux grands enjeux :

- **Le lien social** : collecter des objets dans le cadre d'une journée du troc permet de créer du lien avec de nouvelles personnes. C'est l'occasion de créer du lien à partir des objets que l'on échange mutuellement.
- **La protection de l'environnement** : une collecte favorise la récupération d'objets et/ou vêtements dont on ne se sert plus et permet de leur donner une seconde vie.

5

étapes clés pour la collecte des objets !

Etape 1 : Définir les objets qui seront collectés

En amont de la collecte, **choisissez les règles pour troquer les objets**. Fournitures scolaires, jouets, jeux, matériel sportif, cartouches d'encre, habits, livres, bouchons, piles, protections hygiéniques, etc... les objets qui peuvent être collectés sont divers et variés !

Pour cela, consulter la **fiche pratique** "*Consulter dans mon établissement pour définir les objets qui seront troqués*".

Etape 2 : La préparation

En prévision de la collecte, il est nécessaire de s'organiser en amont :

- **Etablir un calendrier** afin de garder en tête les dates importantes de votre action comme la période sur laquelle s'étendra la collecte, la date à laquelle vous procéderez au tri, la journée du troc etc.
- **Adapter le dispositif de collecte des objets (taille, matériaux) aux objets** qui seront collectés. *Par exemple, choisir une caisse ou construire un bac de collecte plus grand pour les habits que pour les accessoires.*
- **Communiquer sur votre collecte afin d'informer le reste de l'établissement et les inciter à participer à la collecte**. Penser notamment à communiquer sur les raisons de votre collecte (la journée du troc), les objets collectés, la période et le lieu de la collecte. Pour cela consultez la **fiche pratique** "*Les indispensables pour communiquer*".
Important : Afin d'éviter tout problème par la suite, préparer un mot d'information pour les **parents** afin qu'ils contrôlent les objets que les élèves proposeront au troc.

Organiser une collecte d'objets dans son établissement



Etape 3 : Pendant l'organisation de la collecte (au moins 2 semaines de collecte)

Trois astuces pour vous aider lors de la collecte des objets :

- **Visibiliser la collecte des objets** : placez vous à un endroit central dans l'établissement et collectez plusieurs jours de la semaine
- **Continuer de partager les actualités de la collecte** pourquoi ne pas communiquer chaque jour le nombre d'objets déposés ?
- Vérifier l'état de la borne de collecte et la vider au fur et à mesure pour **éviter un débordement**

Etape 4 : Après la période de collecte

Une fois la période de collecte terminée, plusieurs missions restent à accomplir. Il faut :

- **Comptabiliser le nombre d'objets récupérés** : dans le cas où vous souhaiteriez organiser des prochaines collectes, vous pourrez comparer vos résultats. C'est aussi un moyen de réutiliser ces chiffres en valorisant votre action et en remerciant les participants
- **Vérifier l'état des objets** : une fois que vous avez déterminé les règles du troc, vérifier l'état des objets pour les proposer lors de la journée du troc
- **Trier les objets par catégories** (saison, type d'objet ect.)

Etape 5 : Se mettre en lien avec une association ou une structure bénéficiaire

Après la journée du troc il vous reste des objets mais vous ne savez pas quoi en faire ?

- **Identifier une association ou une structure bénéficiaire** afin de lui apporter les objets restant qui n'auront pas été troqués
- **Vérifier une dernière fois l'état des objets** afin de s'assurer que des objets n'aient pas été endommagés lors de la journée du troc
- **Apporter les objets à l'association ou la structure** une fois que la journée du troc s'est déroulée au sein de votre établissement

Maintenant que les étapes pour organiser une collecte d'objets dans votre établissement n'ont plus aucun secret pour vous, c'est à vous de jouer !



Consulter dans mon établissement pour définir les objets qui seront troqués

OBJECTIF

Pour s'assurer de la réussite de la journée du troc, il est indispensable de consulter le reste de l'établissement afin de déterminer les objets qui seront troqués.

En effet, si le groupe d'éco-délégués décide que les objets qui seront troqués sont les livres mais qu'aucun élève de l'établissement ne souhaite se séparer de leurs livres ... il ne pourra pas y avoir de troc (et cela serait bien dommage!).

COMMENT CONSULTER ?

Plusieurs options s'offrent à vous pour consulter les autres membres de l'établissement et obtenir le maximum d'informations utiles pour organiser votre journée du troc.

N°1 : le sondage

Vous pouvez utiliser ProNote, ou un autre outil de sondage comme [Google Forms](#), [Microsoft Forms](#), [Framaforms](#). Il suffit ensuite de suivre ces étapes et de les adapter selon les informations que vous souhaitez récolter. Vous pouvez aussi diffuser un questionnaire papier à remplir.

- Remplir le titre de votre sondage
- Ecrire un court texte qui présente les objectifs du questionnaire
- Rédigez les questions en commençant par celles qui permettent d'identifier le statut de l'interrogé (élève, professeur, personne extérieure à l'établissement, personnel administratif)
- Communiquer avant le sondage pour le diffuser au sein de l'établissement et après le sondage pour rendre visible les résultats de la consultation
- Analysez les résultats et prenez-les en compte afin de définir les objets qui seront troqués

N°2 : le passage dans les classes

Vous pouvez directement passer dans les classes et poser les questions aux élèves et aux professeurs. Cette option peut prendre un peu plus de temps, mais elle est intéressante pour que les autres élèves expriment leurs idées oralement.



QUELLE SUITE ?



Une fois vos questions posées oralement ou vos questionnaires rendus, analysez les réponses et définissez les objets qui seront troqués.

Vous pourrez ensuite passer aux prochaines étapes de l'organisation de votre événement. N'hésitez pas à consulter la [fiche de présentation](#) afin d'organiser la journée du troc.

Quels objets seront proposés lors de la journée du troc ? C'est à vous d' décider !

Cette année, les éco-délégués souhaitent organiser une journée du troc pour les élèves, les professeurs et le personnel de l'établissement !

L'objectif du troc est de vous donner l'opportunité de vous séparer d'objets dont vous ne vous servez plus en leur trouvant une autre fin que la poubelle... à savoir un nouveau propriétaire ! Pour que cette journée soit réussie, votre participation à tous et toutes est déterminante.

Pour se préparer au mieux, les éco-délégués souhaiteraient donc vous demander votre avis en répondant au questionnaire suivant :

Classez de 1 à 5 les objets que vous aimeriez pouvoir troquer :

- Vêtements
- Jeux de société
- Puzzles
- Livres
- Fournitures scolaires
- Une autre idée ?

Avez-vous des vêtements en bon état que vous ne portez plus et que vous accepteriez de proposer au troc ? (entourez votre réponse)

OUI, je pourrais en proposer : (nombre de vêtements) / NON

Avez-vous des jeux de société en bon état dont vous ne vous servez plus et que vous accepteriez de proposer au troc ? (entourez votre réponse)

OUI, je pourrais en proposer :(nombre de jeux) / NON

Avez-vous des livres en bon état dont vous ne vous servez plus et que vous accepteriez de proposer au troc ? (entourez votre réponse)

OUI, je pourrais en proposer :(nombre de livres) / NON

Avez-vous des fournitures scolaires en bon état dont vous ne vous servez plus et que vous accepteriez de proposer au troc ? (entourez votre réponse)

OUI, je pourrais en proposer :(nombre de fournitures scolaires) / NON

Avez-vous des suggestions à proposer aux éco-délégués concernant la journée du troc qu'ils vont organiser ?



Vous avez choisi d'intégrer l'équipe communication, c'est super car nous allons avoir besoin de vous pour l'organisation de la journée du troc !

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

L'organisation de la journée du troc ne pourrait pas se faire sans participants. L'équipe communication s'occupe de diffuser les informations autour de l'événement et de faire en sorte que les personnes participent !



Concrètement, que fait cette équipe ?



- Elle diffuse l'information
- Elle crée des affiches
- Elle passe dans les classes
- Elle communique sur les détails de la journée de la biodiversité

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 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



- ✿ 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 **Les Indispensables pour communiquer** !

.....

.....

.....

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

→ Expliquer l'objectif de la journée du troc, 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



Pour plus d'informations, consultez la **fiche pratique "Les indispensables pour communiquer"**



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.	<i>Le groupe Communication au complet</i>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les informations à faire figurer (date, lieu, sujet...)	Lister les informations essentielles à communiquer pour que tout le monde comprenne l'évènement.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les différentes phases de communication (avant la journée, pendant, après...)	Définir à quel moment et sous quelle forme communiquer tout au long du projet.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réfléchir au design de l'affiche	Choisir les couleurs, images, titres et mise en page pour attirer l'attention.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer les affiches ou flyers	Réaliser les supports de communication à afficher ou à distribuer. (imprimer, dessiner ...)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposer les affiches / distribuer les flyers	Installer les affiches aux endroits stratégiques et donner les flyers aux bons moments (cantine, récréation...)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger le message Pronote	Écrire un message clair et motivant à diffuser à tous les élèves via Pronote pour communiquer sur l'évènement				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publier le message sur Pronote	Demander à votre professeur et/ou à la vie scolaire s'il est possible de publier votre message				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collecter les photos de la journée et communiquer dessus !	Prendre des photos pendant l'événement et créer un retour en images.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 fiche 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 inspirations sur des sites comme **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 **pictogrammes** en lien avec vos actions 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 en demandant à **d'autres élèves** ce qu'ils en pensent 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 une 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**, il est indispensable de mentionner les éléments suivants :
 - Un titre accrocheur
 - Une description rapide de votre action
 - La date et le 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.
- **Intervenir dans des lieux de passage** et présenter votre projet rapidement en distribuant des **flyers** : self, couloirs, accueil, etc.
- **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 demander d'y communiquer les informations relatives à votre action, 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 **quiz** afin de voir ce que les participants ont retenu de vos interventions. Par exemple, pour l'organisation des 24h de l'anti-gaspi, vous pourrez poser la question suivante : *Selon vous, combien de kg en moins ont été gaspillés lors du challenge comparé à la semaine précédente ?*

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



Vous avez choisi d'intégrer l'équipe mobilisation, c'est super car nous allons avoir besoin de vous pour l'organisation de la journée du troc !

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

L'organisation de la journée du troc ne pourrait pas se faire sans activités à proposer aux participants. L'équipe mobilisation s'occupe de choisir et/ou de créer les animations qui seront proposées durant l'événement. 3 types d'animations existent :

- Les jeux
- Les ateliers (une activité pratique qui permet de créer un objet, par exemple pour sublimer de vieux habits)
- Les projections-débat (l'organisation d'une projection d'une vidéo puis l'animation d'un temps d'échange pour parler de ce que l'on a vu)



Concrètement, que fait cette équipe ?

- Elle choisit le nombre de stands qui seront organisés
- Elle imagine et crée les activités de sensibilisation
- Elle anime les stands 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 répartition 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



- ✿ Sur quel(s) sujet(s) et thème(s) avez-vous envie de sensibiliser les participants ?
→ *Le tri des déchets, un atelier sur le textile, une table du troc...*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ✿ 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 le site goodplanet.org :*

- *Le jeu de mémoire "A qui appartient cette poubelle ?"*
- *"Chambouler c'est gagner : tout pour le 0 gaspi !" 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

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 le site goodplanet.org :

- Créer des beewraps
- Créer des dispositifs de recyclage faits maison
- Créer un portant pour habit, sublimer ses vieux habits, créer des cotons réutilisables...

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

✿ Quels extraits vidéos et/ou films aimeriez-vous diffuser ?

→ Vous pouvez aller au CDI et regarder les films en lien avec l'écologie qui sont proposés. Nous vous conseillons notamment le film *Vivant* réalisé par Yann Arthus Bertrand et avec l'aide de plus de 200 vidéastes !

.....

.....

.....

.....

→ Vous avez décidé de créer un atelier ? Avant de commencer, lisez attentivement la **fiche pratique "Créer et animer un atelier"** afin de connaître les étapes à suivre. Vous pouvez également consulter la **fiche pratique "Prototyper et tester un jeu de sensibilisation"**



Tâches	Description des tâches	Qui ?	Quand ?		Statut	
			Début	Fin	En cours	Finalisé
Lister les sujets et thèmes sur lesquels sensibiliser	Décider en équipe les sujets précis et les informations que vous voulez donner aux participants				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choisir les types de jeux qui seront proposés sur les stands	S'inspirer des jeux déjà existants que vous connaissez. Vous pouvez aussi chercher sur internet				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choisir les ateliers qui seront proposés sur les stands	S'inspirer des ateliers déjà existants. Penser au fait qu'il faut que l'atelier puisse être réalisé dans le collège/lycée !				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attribuer un jeu/atelier à un sujet précis	Pour qu'un maximum des sujets listés soient abordés, attribuer un sujet/jeu ou atelier				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Désigner les responsables de chaque animation	Se répartir les animations afin que chaque éco-délégué soit responsable d'une d'entre elles				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer les jeux	Imaginer les règles du jeu et créer les supports du jeu				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer les ateliers	Imaginer les étapes par étape afin de réaliser l'atelier				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tester les jeux	Faire plusieurs tests du jeu afin de vérifier que le temps est bien respecté et que le jeu se déroule comme prévu				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tester les ateliers	Faire plusieurs tests de l'atelier afin de vérifier que le temps est bien respecté et que l'atelier se déroule comme prévu				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Tâches	Description des tâches	Qui ?	Quand ?		Statut	
			Début	Fin	En cours	Finalisé
Choisir la vidéo ou le film pour la projection	Visionner la vidéo et la valider avec le professeur				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trouver une salle de projection	Demander au groupe logistique de réserver une salle pour la projection du film				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer le temps d'échange après le visionnage	Préparer les questions qui seront posées et demander à un adulte d'être présent pour vous aider à animer ce temps d'échanges				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



OBJECTIF

Pour animer un jeu ou un atelier de sensibilisation, **il est recommandé que vous réalisiez un prototype de votre jeu et que vous le testiez**. Le prototypage et le test du jeu vont de pair. En effet, un **prototype** est un **échantillon** ou encore un **modèle** conçu pour tester un concept ou un processus : dans notre cas, un jeu de sensibilisation ! Par exemple, cela peut consister en réaliser un prototype du plateau de jeu ou de quelques cartes.

Avec cette fiche pratique, nous allons voir en quoi cela est utile et les étapes à suivre.

3 ÉTAPES À SUIVRE



1ÈRE ÉTAPE : LE PROTOTYPAGE D'UN JEU

Prototyper un jeu signifie que vous allez créer matériellement le jeu de sensibilisation. Par exemple, vous souhaitez réaliser un loup garou du textile ? Une fois les règles fixées, les personnages identifiés et le récit du jeu rédigé, réalisez le prototype du jeu de sensibilisation.

L'objectif du prototypage est de pouvoir tester le jeu de sensibilisation et y apporter des modifications.

Plusieurs points de vigilance sont à avoir en tête :

- **La lisibilité des écritures** : assurez-vous que la taille de la police et les couleurs choisies permettent une bonne lecture
- **La taille du matériel** : vérifiez que les éléments du jeu sont faciles à manipuler et adaptés aux joueurs
- **La mécanique du jeu** : testez les règles pour vous assurer qu'elles sont claires et fonctionnent bien dans la pratique

Vous n'avez pas besoin d'acheter du matériel pour créer votre prototype. Au contraire !

 Boîtes de céréales, bouchons, papiers usagés, tissus, cartons... Pensez à réutiliser ce que vous trouvez chez vous ou en classe. C'est bon pour la planète, et ça donne souvent des jeux très créatifs !



2ÈME ÉTAPE : TEST DU JEU AVEC LE PROTOTYPAGE

Une fois le prototype terminé, vous pouvez **faire tester votre jeu de sensibilisation**. Réunissez les joueurs nécessaires et faites leur essayer le jeu. Il est important de se chronométrer : cela vous donnera une idée du temps que prend votre jeu. Vous pourrez ajuster la durée et les mécaniques au fur et à mesure des tests !

En tant que créateurs, vous verrez peut-être des choses à améliorer pendant le test. Il est aussi important de **demander l'avis des participants**. Pour avoir plusieurs retours, n'hésitez pas à tester le jeu avec différents groupes de personnes. **Pensez à bien prendre en note les retours des participants pour ne rien oublier !**

3ÈME ÉTAPE : LA VERSION FINALE DU JEU

Une fois le prototype et le jeu testés, vous pouvez passer à la création de la version finale. Les tests vous ont permis d'améliorer le jeu. **Quand toutes les modifications sont effectuées, créez la version finale en utilisant des matériaux de préférence recyclés ou récupérés**. Il ne vous reste plus qu'à y jouer !

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 :

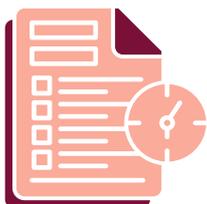
- **Quiz en équipe** : avec buzzers ou par levée de pancartes de couleur
- **Jeu de cartes** ou **memory** autour de notions-clés : énergies, empreinte carbone, biodiversité
- **Atelier créatif** : création d'affiches,...
- **Défis chronométrés** ou parcours à étapes (type escape game, rallye...).
- **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.

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 de la journée du troc !

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

C'est l'équipe qui prépare, installe, range et s'assure que tout fonctionne bien pour l'organisation de la journée du troc !



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 de la décoration
- 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 répartition 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 de la journée du troc ? A qui devez-vous demander l'autorisation ?

.....

.....

.....

.....

✿ Rédigez une première version du message afin de demander l'autorisation pour organiser la journée du troc

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quelques questions pour guider votre plan d'action



Une fois la date, les horaires et le lieu confirmés, place aux détails logistiques !

✿ Qui seront les participants ? Combien seront-ils ?

→ quel est le nombre de participants minimum et maximum ? Combien et quelles classes/niveaux ? Pour répondre à ces questions, rapprochez-vous de l'équipe Mobilisation afin de connaître les animations qu'ils vont proposer lors de l'événement !

.....

.....

.....

.....

✿ De quoi avez-vous besoin ? Quelle est la liste du matériel ?

→ Tables, chaises, affiches, feuilles, feutres, scotch, rallonges électriques, planches en bois, badges organisateurs...

2
2

.....

.....

.....

.....

.....

✿ 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 plus d'informations, consultez la **fiche pratique "Organiser et gérer la logistique d'un évènement"**



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				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir les horaires	Définir ensemble les modalités horaires de l'évènement : 1 journée, de quelle heure à quelle heure...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander l'autorisation à l'administration	Prendre rendez-vous avec le principal ou le proviseur pour lui demander l'autorisation, rédaction d'une lettre ...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserver 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				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir quelles activités proposer dans les stands	Se mettre d'accord, en consultant l'équipe Mobilisation sur les activités proposées (ateliers, jeux de sensibilisation, exposition...)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier que tout est bien installé pour le jour J	Vérifier que les stands sont prêts avec l'ensemble du matériel, que les participants sont bien informés de l'évènement et que chacun sait ce qu'il doit faire				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'assurer du bon déroulement de la journée du troc	C'est le grand jour, à vous de jouer pour assurer le déroulé de l'évènement !				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBJECTIF

En tant que groupe **logistique**, vous êtes responsables de toute l'**organisation de l'événement**. 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**, de manière **ludique**, **créative** et **accessible**. Voici quelques idées d'activités à imaginer ou à adapter :



Jeux et ateliers fournis dans la mallette



Ateliers créatifs : création d'affiches, slogans, etc...



Stand **d'information** ou **d'exposition** sur la thématique de la biodiversité



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 pédagogiques** dont vous pouvez vous inspirer pour les stands de l'évènement sont disponibles dans votre dossier de mission.

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 d'un atelier de création...)
- 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 l'événement, rassembler le matériel nécessaire, 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 ; par exemple, le groupe communication pourra fournir des affiches et passer dans les classes. 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 organiser votre événement !**



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 !

Séance n°3

On garde le CAP !



LES ÉTAPES ACCOMPLIES LORS DE LA SÉANCE 3

Large empty box for notes.

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.

LES ÉTAPES AVANT LA SÉANCE 4

Large empty box for notes.

LES ÉTAPES LORS DE LA SÉANCE 4

Large empty box for notes.