FEUILLE DE ROUTE 3 1

Séance n°3
On garde le CAP !

Cap Eco-délégués / CAP 2030

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) :

- Communication
- Mobilisation
- Logistique

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

Intro (5 min)
Présentation de l'ordre du jour de la séance

Répartition en groupes de travail

Le cœur de séance (40 min)
Consultation du dossier de mission par groupe :

- Groupe Communication
- Groupe Mobilisation
- Groupe Logistique

Complétion de la fiche mission de chaque groupe

Conclusion (10 min)
Complétion de la **To Do** et de la Page n°3 du carnet de bord

FEUILLE DE ROUTE 3 — 2

Séance n°3
On garde le CAP !

Cap Eco-délégués / CAP 2030

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 l'organisation du concours de recettes. 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

Après s'être répartis en groupes de mission, distribuer à chaque groupe son **dossier de mission** contenant les **fiches pratiques** et la **fiche mission :**

- **Le groupe Mobilisation** : ce groupe est chargé de choisir et d'animer des activités afin de sensibiliser l'ensemble de l'établissement sur la thématique de la localité et la saisonnalité et ainsi les motiver à participer au concours de recettes.

- **Le groupe Communication** : ce groupe s'occupe de communiquer sur le concours et les actions menées par le groupe mobilisation.

- **Le groupe Logistique** : ce groupe sera en charge de l'organisation du concours : règlement, constitution du jury, création des lots, etc.

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.

Voici quelques objectifs que vous pouvez fixer à chaque groupe afin qu'ils priorisent leur travail :

- **Groupe Mobilisation** : avoir choisi les animations qui seront proposées
- **Groupe Communication** : dresser la liste des différentes communications (affiches, passages dans les classes, message Pronote, etc) qui seront utilisées
- **Groupe Logistique** : Avoir commencé la rédaction du règlement

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.

FICHE MISSION

Bienvenue dans l'équipe mobilisation !

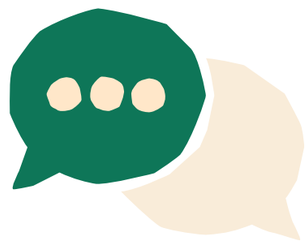
Cap Eco-délégués / CAP 2030

Vous avez choisi d'intégrer l'équipe mobilisation, c'est super car nous allons avoir besoin de vous pour l'organisation du concours de recettes "Manger de saison et local, quel régal !" !

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

Pour qu'un maximum de personnes participe au concours de recettes, il est indispensable de sensibiliser le reste de l'établissement au thème du manger de saison et local. L'équipe mobilisation s'occupe de choisir et/ou de créer les animations qui seront proposées durant l'événement. 2 types d'animations existent :

- Les jeux
- Les ateliers (une activité pratique qui permet de créer un objet, par exemple un beewrap, un livre de recettes, etc)



Concrètement, que fait cette équipe ?

- Elle imagine voire crée des activités de sensibilisation
- Elle anime ces activités tout au long de l'année
- Elle communique sur le concours de recettes

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 !

FICHE MISSION

Cap sur la mobilisation

Cap Eco-délégués / CAP 2030

Quelques questions pour guider votre plan d'action

Sur quel(s) sujet(s) et thème(s) avez-vous envie de sensibiliser les participants ?

→ L'empreinte carbone des aliments, ce que signifie manger local, les bienfaits de manger de saison sur la santé... les sujets peuvent être divers ! Listez tous ceux dont vous voulez parler :

.....

.....

.....

.....

Vous n'êtes pas obligés de proposer des jeux ET des ateliers ET une projection, c'est à vous de choisir !

Quels jeux avez-vous envie de proposer ?

→ Vous aimez jouer aux jeux de mémoire ? au trivial pursuit ou encore au chamboule-tout ? pourquoi ne pas recréer ces jeux en intégrant des informations sur la localité et la saisonnalité des aliments ? Si vous voulez vous inspirer, plusieurs jeux ont été créés et sont disponibles sur le site goodplanet.org :

- *Le carbonomètre de l'alimentation*
- *Le GreenPong de la saisonnalité*

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

FONDATION GoodPlanet

FICHE MISSION

Cap sur la mobilisation

Cap Eco-délégués / CAP 2030

Quelques questions pour guider votre plan d'action

Quels ateliers avez-vous envie de proposer ?

→ Vous pouvez aussi proposer une activité ! Si vous voulez vous inspirer, plusieurs pas-à-pas ont été créés et sont disponibles sur le site goodplanet.org :

- *Créer un livre de recettes*
- *Créer un calendrier de fruits et légumes de saison*
- *Réaliser un poiscamole*

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

Vous aimeriez diffuser un reportage sur l'importance de manger local et de saison, quels extraits vidéos et/ou films aimeriez-vous diffuser ?

→ Vous pouvez aller au CDI et regarder les films en lien avec ce thème qui sont proposés. Vous pouvez également chercher sur Internet les derniers films qui ont été réalisés. Nous vous conseillons notamment le reportage "La ferme de Gally : des pratiqques agricoles durables" ou encore la vidéo tuto cuisine *"Réalisons des tatinettes aux oignons !"* sur la chaîne YouTube de la Fondation GoodPlanet.

.....

.....

.....

.....

FONDATION GoodPlanet

FICHE MISSION

Cap sur la mobilisation

Cap Eco-délégués / CAP 2030

Vous avez répondu à l'ensemble des questions ? Place à la pratique !

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

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

→ Vous faites partie du groupe qui souhaite organiser une projection ? Lisez la **fiche pratique "Organiser une projection du film Vivant"** qui vous donnera de nombreux conseils pour organiser au mieux votre projection.

→ Vous avez choisi de proposer un jeu ou un pas-à-pas déjà créé ? Lisez attentivement la fiche pédagogique qui vous donnera des conseils pour animer le jeu. Puis, imprimez le jeu et entraînez-vous à l'animer !

N'oubliez pas de noter vos avancées sur le plan d'action afin que le reste du groupe ait une idée d'où vous en êtes !

FICHE MISSION

Plan d'action du groupe mobilisation

Cap Eco-délégués / CAP 2030

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				☐	☐
Choisir les types de jeux qui seront proposés	S'inspirer des jeux déjà existants que vous connaissez. Vous pouvez aussi chercher sur internet.				☐	☐
Choisir les ateliers qui seront proposés	S'inspirer des ateliers déjà existants. Penser au fait qu'il faut que l'atelier puisse être réalisé dans le collège/lycée !				☐	☐
Attribuer un jeu/atelier à un sujet précis	Pour qu'un maximum des sujets listés soient abordés, attribuer un sujet/jeu ou atelier				☐	☐
Désigner les responsables de chaque animation	Se répartir les animations afin que chaque éco-délégué soit responsable d'une d'entre elles				☐	☐
Créer les jeux	Imaginer les règles du jeu et créer les supports du jeu				☐	☐
Créer les ateliers	Imaginer les étapes par étape afin de réaliser l'atelier				☐	☐
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				☐	☐
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				☐	☐

FICHE MISSION

Plan d'action du groupe mobilisation

Cap Eco-délégués / CAP 2030

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				☐	☐
Trouver une date et un lieu de projection	Prévoir un temps afin de diffuser la vidéo et réserver une salle				☐	☐
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				☐	☐
Définir les dates et lieux des activités	Créer un planning avec les dates, les lieux et les responsables des différentes activités				☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐

FICHE PRATIQUE 1

Créer et animer un atelier de sensibilisation

Cap Eco-délégués / CAP 2030

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.

FONDATION GoodPlanet

FICHE PRATIQUE 2

Créer et animer un atelier de sensibilisation

Cap Eco-délégués / CAP 2030

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, nhésitez 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.

FICHE PRATIQUE

Prototyper et tester un jeu de sensibilisation

Cap Eco-délégués / CAP 2030

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 !

FICHE PRATIQUE 1

Organiser une projection du film Vivant

Cap Eco-délégués / CAP 2030

LE FILM VIVANT

Afin de faire découvrir en images la beauté de la biodiversité à l'ensemble de l'établissement, pourquoi ne pas organiser une projection du film Vivant ? Réalisé par Yann Arthus Bertrand et avec l'aide de plus de 200 vidéastes, ce film permet de découvrir et de s'émerveiller face à la biodiversité française. De l'infiniment petit au superprédateur, du ver de terre à la baleine, du brin d'herbe à l'arbre géant, les images sont époustouflantes ! Ce film permet aussi de se rendre compte des services que cette biodiversité nous rend sans oublier de présenter les menaces auxquelles elle fait face.
C'est décidé : vous proposerez une projection du film Vivant ! Maintenant place à l'organisation.

ORGANISER UNE PROJECTION DANS SON ÉTABLISSEMENT

Programmer la projection

Afin de programmer une projection, vous devez définir :

- Un lieu qui permette de projeter le film dans de bonnes conditions (hauts parleurs, obscurité, connexion internet, sièges pour accueillir le public) ;
- Une date et un (ou plusieurs) horaire(s).
- 2 heures sont nécessaires si vous souhaitez projeter le film dans son intégralité
- Si vous avez moins de temps, vous pouvez sélectionner certains passages que vous jugez les plus intéressants.

Une fois que le lieu et la (ou les) date(s) sont définis, vous pouvez préparer la projection.

Déclarer la projection

Afin de recevoir le lien pour diffuser le film gratuitement, vous devez remplir le questionnaire suivant : https://tally.so/r/3yNxbp

Une fois votre demande envoyée, une équipe de la production du film reviendra vers vous afin de vous transmettre le lien pour accéder au film.

Visionner le film

Il est indispensable de visionner une première fois le film entre éco-délégués afin de s'assurer qu'il corresponde à vos attentes mais aussi afin de préparer votre projection.
Par exemple, si vous souhaitez sélectionner certains passages uniquement, il est nécessaire de les identifier en amont.

FONDATION GoodPlanet

FICHE PRATIQUE 2

Organiser une projection du film Vivant

Cap Eco-délégués / CAP 2030

ORGANISER UNE PROJECTION DANS SON ÉTABLISSEMENT

Définir les motivations qui vous poussent à projeter ce film

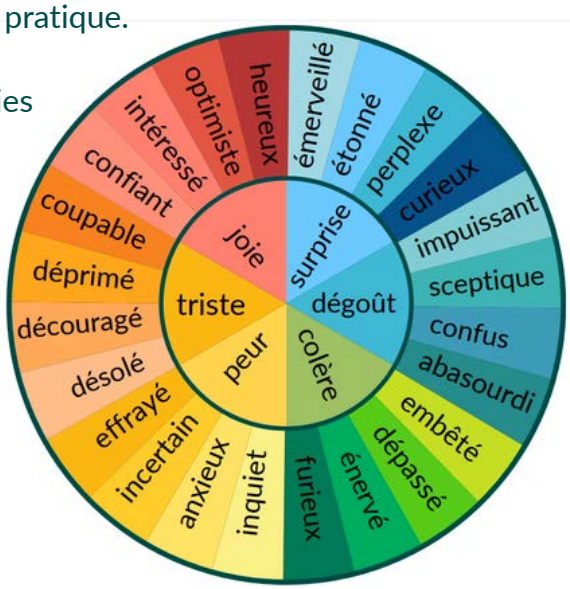
Les raisons qui vous motivent à faire découvrir ce film aux élèves et aux professeurs peuvent être diverses et variées :

- Vous souhaitez qu'ils découvrent la biodiversité française, s'émerveillent devant les images et qu'ils en apprennent plus sur leurs liens avec la nature : vous pouvez projeter l'entièreté du film et préparer des questions afin d'organiser un moment d'échange à l'issue de la projection.

→ *En panne d'inspiration pour les questions ?*
Pour vous assurer que le public ait bien compris les informations données dans le film : vous pouvez consulter et télécharger les questionnaires à la fin de cette fiche pratique.

- Pour organiser un temps d'échange sur les émotions ressenties par chacun : vous pouvez imprimer une roue des émotions et demander à chacun de choisir les émotions qu'il ressent parmi celles proposées.

Si vous souhaitez imprimer la roue des émotions, rendez-vous à la fin de cette fiche !



- Vous souhaitez inciter à la rencontre et découvrir le témoignage d'un membre de l'équipe de réalisation du film : pourquoi ne pas inviter un intervenant ?

→ *Vous pouvez retrouver les coordonnées de l'ensemble des personnes ayant contribué au film ici :*
https://www.hopeprod.com/_files/ugd/06ba8f_71c84f4ed2ab4c4d9248fe981d9a1c3c.pdf

N'hésitez pas à les contacter !

A la fin de la projection

Pour clôturer en beauté ce bel événement, vous pouvez proposer plusieurs activités pour (re)connecter les participants à la nature qui les entoure :

- **Proposer une sortie nature**

Pourquoi ne pas proposer d'organiser avec les volontaires une sortie dans la nature afin d'observer de ses propres yeux la nature aux abords de l'établissement ? Vous pouvez leur fournir le guide de l'observateur : https://www.hopeprod.com/_files/ugd/06ba8f_07639a288f414fc49517750e95131c1a.pdf
et même en profiter pour réaliser un inventaire de la faune et de la flore !)

- **Créer un herbier**

Pour les âmes créatives, vous pouvez organiser un atelier afin de concevoir un herbier collaboratif. De quoi mettre en valeur la flore présente aux alentours de votre établissement ! Pour organiser un atelier de création d'herbier, vous pouvez consulter le pas-à-pas "Créer un herbier".
Vous avez des questions afin d'organiser la projection du film Vivant ? N'hésitez pas à contacter l'équipe Cap Eco-délégués à l'adresse **eco-delegues@goodplanet.org** .

FICHE MISSION

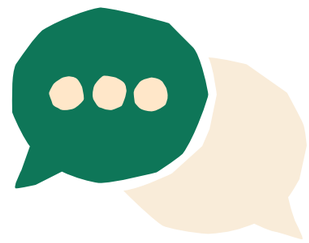
Bienvenue dans l'équipe communication !

Vous avez choisi d'intégrer l'équipe communication, c'est super car nous allons avoir besoin de vous pour l'organisation du concours de recettes "manger de saison et local, quel régal !" !

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

L'organisation du concours de recettes ne pourrait être un succès sans communication. En effet, l'équipe communication joue un rôle indispensable pour informer le reste de l'établissement de l'existence du concours, des activités réalisées par le groupe mobilisation et faire en sorte qu'un maximum de monde participe au concours !

Concrètement, que fait cette équipe ?



- Elle diffuse les informations sur le concours
- Elle créé des affiches
- Elle passe dans les classes
- Elle communique sur les activités organisées par le groupe mobilisation

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 !

FICHE MISSION

Cap sur la communication

Cap Eco-délégués / CAP 2030

Quelques questions pour guider votre plan d'action

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

→ *pour s'inspirer, rdv dans les* ***Indispensables pour communiquer*** *!*

.....

.....

.....

.....

Sur quoi devez-vous communiquer ?

→ *le concours (la période d'ouverture des inscriptions, les gagnants), les lots du concours, les activités du groupe mobilisation, sensibiliser sur les bienfaits de manger local et de saison, relayer l'information afin que la vie scolaire soit au courant, etc*

.....

.....

.....

.....

.....

De quel matériel avez-vous besoin pour réaliser votre communication ?

→ *Papier, feutres, peinture, ordinateurs, Canva, logiciels etc. .*

Moyen de communication	Matériel nécessaire

FONDATION GoodPlanet

FICHE MISSION

Cap sur la communication

Cap Eco-délégués / CAP 2030

Quelques questions pour guider votre plan d'action

Où et quand allez-vous communiquer ?

→ combien de semaines avant le concours ? 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.

Moyen de communication	Quand ?	Où ?

Devez-vous aider d'autres groupes ?

→ Par exemple, est-ce que le groupe mobilisation a besoin de votre aide pour créer le design de ses activités, est-ce que le groupe logistique doit diffuser des informations sur le concours ?

.....

.....

.....

.....

.....

FONDATION GoodPlanet

FICHE MISSION

Plan d'action du groupe communication

Cap Eco-délégués / CAP 2030

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 mises 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)				☐	☐
Collecter les photos de la journée et communiquer dessus !	Prendre des photos pendant l'événement et créer un retour en images.				☐	☐

FICHE PRATIQUE 1

Les indispensables pour communiquer

Cap Eco-délégués / CAP 2030

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 :

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'événement (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 !

FICHE PRATIQUE 2

Les indispensables pour communiquer

Cap Eco-délégués / CAP 2030

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.

FICHE PRATIQUE 3

Les indispensables pour communiquer

Cap Eco-délégués / CAP 2030

- 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 allez 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 !

FICHE MISSION

Bienvenue dans l'équipe logistique !

Cap Eco-délégués / CAP 2030

Vous avez choisi d'intégrer l'équipe logistique, c'est super car nous allons avoir besoin de vous pour l'organisation du concours de recettes "manger de saison et local, quel régal !" !

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

C'est un groupe de personnes qui est en charge de l'organisation du concours : règlement, constitution du jury, création des lots, etc.

Concrètement, que fait cette équipe ?

- Elle choisit le calendrier du concours
- Elle rédige le règlement
- Elle s'occupe des constituer des lots
- Elle constitue le jury

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 !

FICHE MISSION

Cap sur la logistique

Cap Eco-délégués / CAP 2030

Quelques questions pour guider votre plan d'action

Quelles seront les dates du concours ?

→ *Veillez à laisser une période pour soumettre les recettes de minimum 1 mois. Choisissez une période de l'année qui n'est pas trop chargée afin qu'il y ait un maximum de participants.*

- Dates d'ouverture et de fermeture du concours : .....
- Période de délibération du jury : .....
- Annonce de la ou des recettes gagnantes : .....

Quelles seront les indications qui devront nécessairement figurer sur les recettes ?

→ *Pour vous aider à répondre à cette question, lisez la* ***fiche pratique "Créer une recette pour un concours"*** *!*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Combien y aura-t-il de gagnants ?

→ *1,2 ou plus, y a-t-il un gagnant pour une recette sucrée et un pour une recette salée ? Les candidats peuvent-ils participer à plusieurs ? Seuls ?*

.....

.....

.....

.....

Quels seront les lots des gagnants ?

→ *Demander au chef de cuisine de reproduire la recette gagnante, offrir un livre de recettes ou des produits gracieusement donnés par des producteurs locaux, afficher les recettes dans l'établissement… à vous d'imaginer les lots qui seront les plus appréciés !*

.....

.....

.....

FICHE MISSION

Cap sur la logistique

Cap Eco-délégués / CAP 2030

Quelques questions pour guider votre plan d'action

Combien de personnes feront partie du jury ? Qui ?

→ *certains éco-délégués, le personnel de cuisine, etc*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quels sont les critères afin de juger une recette ?

.....

.....

.....

.....

.....

Comment les participants pourront soumettre leur recette ?

→ *en ligne via un mail, en format papier dans un casier ou à la vie scolaire, à vous de choisir !*

.....

.....

.....

.....

.....

Une fois ces questions répondues, vous pouvez maintenant :

- **Rédiger le règlement du concours (2 personnes suffisent pour cette mission)**

→ *Pour vous inspirer, n'hésitez pas à consulter le modèle de règlement qui est à la fin de cette fiche mission*

- **Créer la grille de critères qui permettra au jury de sélectionner les recettes gagnantes (un groupe de 3 à 5 personnes peut remplir cette mission)**

→ *Consultez la **fiche pratique "Créer une grille de critères pour un concours"** qui vous aidera à créer votre propre grille !*

N'oubliez pas de remplir le plan d'action pour vous répartir les différentes missions et informer vos camarades de vos avancées !

FICHE MISSION

Cap sur la logistique

Quelques questions pour guider votre plan d'action

Quand est-ce que le jury se réunira ?

.....

.....

.....

.....

A quelle date les recettes gagnantes seront-elles annoncées ?

.....

.....

.....

.....

.....

Comment seront annoncées les recettes gagnantes ?

→ Par exemple, vous pouvez prévoir une cérémonie d'annonce dans un endroit précis, inviter les membres du jury, de l'administration de l'établissement, etc. Décrivez ci-dessous comment vous imaginez cette cérémonie ! Rendez-vous sur la fiche pratique ***"Organiser une cérémonie d'annonce des lauréats"*** *pour vous inspirer !*

.....

.....

.....

.....

.....

FICHE MISSION

Cap sur la logistique

Cap Eco-délégués / CAP 2030

Règlement du concours - Manger de saison et local, quel régal !

Présentation du concours :
Les éco-délégués du collège/lycée ..... vous proposent de saisir l'opportunité de montrer vos talents de chefs cuistots en participant au concours "Manger de saison et local, quel régal !".

Consignes et thème du concours :
C'est à vous de montrer avec une recette originale qu'il est possible de se régaler avec des produits locaux et cultivés en respectant leur saisonnalité. La période du concours se déroule entre le mois de ..... et le mois de ..... . Veillez à ce que les fruits et légumes de votre recette soient bien récoltés entre ces mois-ci.

Les dates à retenir pour participer au concours :
Vous pouvez participer et donc soumettre votre recette entre le (date de début) ..... et le (date de fin) ..... . Passée cette date, il ne sera plus possible de participer au concours.
Le jury délibèrera entre le ..... et le ..... .
La recette gagnante sera annoncée le ..... .

Modalités de participation au concours :
Vous l'aurez compris ; il va falloir vous remonter les manches afin de nous proposer une recette qui corresponde au thème du concours. Afin d'être validée, votre recette devra comporter les éléments suivants :

- Prénom et nom du chef
- Titre de la recette : ne pas hésiter à laisser libre cours à son imagination !
- Le mois de cuisine de la recette
- Un visuel : une photo, un dessin, il faut que la recette soit illustrée !
- Le nombre de personnes qui pourront déguster la recette
- Le temps de préparation
- Le temps de cuisson
- Les ustensiles
- Les ingrédients
- Un "étape par étape" : instructions claires et précises (photos ou vidéos, à vous de choisir !)

La recette peut-être envoyée par mail à l'adresse suivante : .....@..... ou déposée dans le casier de ..... .

Composition du jury et critères de sélection
Le jury sera composé de ..... .
Il portera une attention particulière aux critères suivants :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Récompense
Il y aura ..... (nombre de recettes gagnantes). Le(s) chef(s) gagnant(s) gagnera(ont) ..... (présentation du lot).

Les éco-délégués ont hâte de découvrir vos talents de chefs et ont déjà l'eau à la bouche en pensant à vos recettes locales et de saison !
Pour toute question, n'hésitez pas à contacter ..... (coordonnées d'une personne du groupe qui pourra répondre aux questions des participants).

FICHE MISSION

Plan d'action du groupe logistique

Cap Eco-délégués / CAP 2030

Tâches	Description des tâches	Qui ?	Quand ?		Statut	
			Début	Fin	En cours	Finalisé
Définir les dates du concours	Définir le planning du concours (dates d'ouverture et de fermeture des candidature, phase de délibération, etc)				☐	☐
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 ...				☐	☐
Rédiger le règlement du concours	Rédiger une version au propre du règlement qui sera prêt à être diffusé par l'équipe Communication				☐	☐
Définir le nombre de gagnants	Se mettre d'accord sur le nombre de gagnants				☐	☐
Définir les membres du jury et leur demander de participer	Choisir les personnes que vous souhaitez intégrer au jury et les contacter afin de leur proposer de participer				☐	☐
Créer la grille de critères	Choisir les critères qui seront utilisés par le jury pour sélectionner les recettes gagnantes				☐	☐
Définir le ou les lots des gagnants	Réfléchir aux lots qui seront remportés par les gagnants				☐	☐
Constituer les lots	Contacter des producteurs locaux ou des magasins, demander au chef de cuisine de réaliser les recettes gagnantes, etc.				☐	☐
S'assurer du bon déroulement du concours	Vérifier que l'équipe Communication diffuse toutes les informations du concours, que les participants soumettent les recettes, etc				☐	☐

FICHE MISSION

Plan d'action du groupe logistique

Cap Eco-délégués / CAP 2030

Tâches	Description des tâches	Qui ?	Quand ?		Statut	
			Début	Fin	En cours	Finalisé
Organiser la cérémonie de sélection des gagnants	Inviter le jury à se réunir dans un endroit et à une date donnée afin de délibérer				☐	☐
Organiser la cérémonie d'annonce des gagnants	Choisir la date et le lieu d'annonce des recettes gagnantes				☐	☐
Remettre les prix	S'assurer que les lots ont bien été remis aux gagnants				☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐

FICHE PRATIQUE

Organiser une cérémonie d'annonce des lauréats

Cap Eco-délégués / CAP 2030

OBJECTIF

La cérémonie d'annonce des lauréats du concours de recettes que vous avez organisé est le moment de consécration de votre projet ! Il est indispensable que cette cérémonie puisse permettre de valoriser tout votre travail ainsi que l'ensemble des candidats qui ont participé au concours (gagnants ou non).

COMMENT ANNONCER LES LAURÉATS DU CONCOURS ?

La date

La **date de la cérémonie** ne doit pas être choisie au hasard ; il faut s'assurer qu'elle convienne à un maximum de personnes. Pour cela, privilégiez un jour et un horaire où vous savez que presque tous les élèves sont dans l'établissement.
Si cela est possible, demandez à ce que le temps de cérémonie soit **neutralisé** dans les **emplois du temps** afin de faciliter la présence des autres élèves. Vous pouvez aussi choisir d'organiser la cérémonie pendant une **pause**, par exemple, la pause du midi.

Le lieu

Tout comme la date, **le lieu** de la cérémonie est important ; il faut que l'**endroit soit facilement accessible** (par exemple, privilégiez un endroit central dans l'établissement) et permette le déroulement de la cérémonie (par exemple, le hall de votre établissement est un lieu central mais il est peut-être trop petit pour contenir le public de la cérémonie et n'est pas assez calme).

Si cela est possible, vous pouvez demander à **réserver une salle**. Si le temps le permet, une **cérémonie en plein air** peut-être une bonne idée aussi. C'est à vous de voir selon les possibilités de votre établissement

Les participants

Il est important de dresser la liste des personnes que vous souhaitez voir présentes à la cérémonie. Parmi ces personnes il est évidemment indispensable que les **candidats** (lauréats ou non) y assistent. Nous vous recommandons également d'inviter le **jury** qui a sélectionné les recettes gagnantes ainsi que vous, l'**équipe organisatrice** du concours !

Vous pouvez également convier les **élèves** qui n'ont pas participé au concours mais sont tout de même curieux de connaître les résultats ; ils pourraient être incités à participer l'année prochaine ! Enfin, vous pouvez aussi proposer au **personnel de l'établissement** (professeurs, personnel de la cantine, administration, chef d'établissement,...) d'assister à la cérémonie.

FICHE PRATIQUE

Organiser une cérémonie d'annonce des lauréats

Cap Eco-délégués / CAP 2030

COMMENT ANNONCER LES LAURÉATS DU CONCOURS ?

Le déroulé de la cérémonie

Comme son nom l'indique, la cérémonie a pour objectif principal d'annoncer les gagnants du concours. Vous pouvez toutefois profiter de ce moment pour valoriser tout le travail accompli pendant l'année afin que ce concours soit organisé ! Voici une proposition de sujets que vous pouvez aborder :

1. **Présentation/rappel du contexte** : rappeler qui a organisé le concours, le thème, les raisons qui ont motivé l'organisation du concours et le calendrier.
2. **Remerciements** : vous pouvez valoriser et remercier toutes les personnes qui ont participé au concours
3. **Annonce des lauréats** : c'est le moment que tout le monde attend ; vous pouvez annoncer les gagnants dans l'ordre que vous préférez ainsi que les lots qu'ils ont gagné.
4. **Et la suite ?** si vous avez déjà décidé d'organiser à nouveau un concours l'année prochaine, vous pouvez profiter de cette cérémonie afin de l'annoncer en exclusivité !

La communication

Une fois que vous avez une idée plus précise du lieu et de la date de la cérémonie, il est indispensable de communiquer sur l'événement pour que le reste de l'établissement note la date et y participe ! Si vous souhaitez en savoir plus sur les différents moyens de communication que vous pouvez utiliser, rapprochez vous du groupe Communication.

FICHE PRATIQUE 1

Créer une recette pour un concours

Cap Eco-délégués / CAP 2030

OBJECTIF

Dans quelques semaines, vous allez lancer un grand concours de recettes. Lors de ce concours, vous allez proposer au reste de l'établissement de participer en présentant leur recette phare, locale et de saison. Il est important de donner des indications claires concernant les informations qui doivent apparaître afin que les recettes candidates soient validées. De plus, en donnant ces indications, vous aurez plus de chances de recevoir des recettes candidates valides, ce qui facilitera la délibération pour le jury.

LES INDICATIONS QUI DOIVENT APPARAÎTRE DANS UNE RECETTE

Chaque recette soumise devra comporter les éléments suivants :

Le titre de la recette

- Trouver un nom original et appétissant !

La liste des ingrédients

- Mentionner les quantités exactes (par ex : 200 g de carottes, 1 cuillère à soupe d'huile d'olive...)
- Mettre en avant les produits de saison, locaux, bio, ou en vrac (si possible)

Les étapes de préparation

- Expliquer clairement chaque étape (phrases simples, numérotées)
- Indiquer les temps de cuisson / repos si nécessaire
- Ajouter des astuces anti-gaspi si possible (ex : "réutiliser l'eau de cuisson pour une soupe")

Le temps de préparation et/ou de cuisson

- Temps de préparation : ... min
- Temps de cuisson : ... min

Le nombre de personnes

- Indiquer pour combien de personnes la recette est prévue.

La photo de la recette

- Une belle photo maison de la recette une fois terminée !

Le format de la recette

- À taper à l'ordinateur (PDF ou document Word), ou à écrire clairement à la main (lisible, sans rature)
- Joindre la recette sur feuille A4 (max. 2 pages)

FICHE PRATIQUE 2

Créer une recette pour un concours

LES INDICATIONS QUI DOIVENT APPARAÎTRE DANS UNE RECETTE

La date limite de dépôt des recettes

- Date limite de dépôt des recettes : (à remplir)

LES DERNIERS CONSEILS

- Privilégiez des recettes simples et accessibles
- Faites goûter votre recette à vos proches pour avoir leur avis
- Soyez créatif !

FICHE PRATIQUE 1

Créer une grille de critères pour un concours de recettes

Cap Eco-délégués / CAP 2030

OBJECTIF

Vous travaillez depuis plusieurs semaines déjà à l'organisation du concours de recettes. Pour aider le jury à départager les recettes candidates de manière juste et équitable, il est indispensable de créer une grille de critères. Cette fiche pratique a été pensée afin de vous aider à créer la grille de critères de votre concours !

Une grille de critères... quésaco ?

Une grille de critères est un tableau qui permet d'évaluer chaque recette selon plusieurs critères précis (par exemple : le goût, la présentation, l'originalité...). Chaque critère reçoit une note. À la fin, on additionne les points pour connaître la recette qui a obtenu le meilleur score !

LES ÉTAPES POUR CRÉER UNE GRILLE DE CRITÈRES

Etape 1 : le choix des critères

A quels critères le jury devra-t-il être particulièrement attentif ? Voici quelques exemples :

Critère	Explication
Goût	Est-ce que c'est bon ?
Présentation	Est-ce que la recette est jolie à regarder ?
Originalité	Est-ce que la recette sort de l'ordinaire ?
Difficulté	Est-ce que la recette est réalisable par un collégien/un lycéen ?
Propreté	L'élève a-t-il travaillé proprement, sans saleté ?
Respect du thème	Est-ce que la recette comporte une majorité d'ingrédients locaux et de saison ?

A vous de choisir 5 critères maximum (pour faciliter le travail du jury).

FICHE PRATIQUE

2

Créer une grille de critères pour un concours de recettes

Cap Eco-délégués / CAP 2030

LES ÉTAPES POUR CRÉER UNE GRILLE DE CRITÈRES

Etape 2 : la note de chaque critère

Utilisez une échelle simple, par exemple :

- **De 1 à 5**
  1 = peu originale
  5 = très originale

- **Les smileys**

Nous vous conseillons de créer une grille descriptive, c'est-à-dire une grille qui explique ce que chaque note veut dire pour chaque critère. Par exemple, pour l'originalité :

Note	Signification
1	Recette traditionnelle, banale
3	Recette déjà vue mais réadaptée avec un ingrédient qui sort de l'ordinaire
5	Du jamais vu !

Etape 3 : la création de la grille de critères

Voici un exemple de grille de critères, à vous de créer la vôtre !

Nom de la recette	Goût (1-5)	Présentation (1-5)	Originalité (1-5)	Total
Compote aux fruits de saison	4	5	3	12
Galette de légumes locaux	5	4	5	14

FICHE PRATIQUE

3

Créer une grille de critères pour un concours de recettes

Cap Eco-délégués / CAP 2030

LES ÉTAPES POUR CRÉER UNE GRILLE DE CRITÈRES

Etape 4 : utilisation de la grille de critères par le jury

Le jour du concours, distribuez à chaque membre du jury une grille qu'il remplira pour chaque recette.
À la fin, faites la moyenne des notes ou on additionnez les totaux pour désigner les gagnants !

LES DERNIERS CONSEILS

- Soyez clair et juste : tout le monde doit comprendre comment noter les recettes.
- Testez votre grille avec quelques exemples avant le jour J afin d'être sûrs qu'il n'y a aucun souci !

PAGE DU CARNET DE BORD N°3

Séance n°3
On garde le CAP !

Date :

LES ÉTAPES ACCOMPLIES LORS DE LA SÉANCE 3

Comment s'est passée la séance ?

Placez l'aiguille au niveau de la jauge !

Quelle est la pépite de la séance ?

LES ÉTAPES AVANT LA SÉANCE 4

LES ÉTAPES LORS DE LA SÉANCE 4