

Séance n°3

On garde le CAP !

COMPÉTENCES EDD

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

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

OBJECTIFS DE LA SÉANCE

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

Structurer collectivement un plan d'action en autonomie.

Mobiliser des ressources pratiques pour planifier et organiser des actions.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Matériel en classe

Tables à disposer en îlots (3 îlots en tout)

Ressources de la mallette

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

- Communication
- Epreuves
- 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

Présentation de
l'ordre du jour
de la séance

Répartition en
groupes de
travail

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

- Groupe Communication
- Groupe Epreuves
- Groupe Logistique

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

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

Intro

5 min

Le cœur de séance

40 min

Conclusion

10 min

DÉROULÉ

L'introduction 5 min

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

Le cœur de séance 40 min

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

- ➡ **Le groupe Communication** : réfléchit aux moyens de mobiliser et informer autour de l'événement : affiches, messages sur pronote, passage dans les classes, micro-trottoir, teaser, animation le jour J...
- ➡ **Le groupe Epreuves** : conçoit les différentes épreuves ou défis en lien avec le climat et l'énergie : ils réfléchissent et conçoivent des épreuves sportives et pédagogiques, en lien avec les thématiques sur lesquelles ils souhaitent sensibiliser les participants.
- ➡ **Le groupe Logistique** : s'occupe de l'organisation matérielle et pratique de l'événement : date, lieu, plannings, matériel nécessaire, coordination entre les équipes, suivi des scores, organisation des passages entre épreuves...

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 séance vous poursuivrez les tâches identifiées par groupe thématique.

POUR ALLER PLUS LOIN ...

Pour approfondir leur rôle, les différents groupes peuvent consulter les ressources pédagogiques suivantes sur la plateforme Cap Eco-délégués ou le site de la Fondation GoodPlanet :

Pour en savoir plus sur les thématiques du climat et des énergies :

- Les articles : Les énergies renouvelables, l'énergie solaire, l'énergie hydraulique, le pétrole
- Les articles : qu'est ce que le changement climatique, le système climatique,

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 des Olympiades du Climat !

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

L'organisation des Olympiades du Climat 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 de l'évènement, des épreuves proposées par le groupe épreuves et faire en sorte qu'un maximum de monde participe aux Olympiades !



Concrètement, que fait cette équipe ?



- Elle diffuse les informations sur les olympiades
- Elle crée des affiches
- Elle passe dans les classes
- Elle communique sur les épreuves, l'organisation de l'évènement et annonce les gagnants et les lots !

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** !

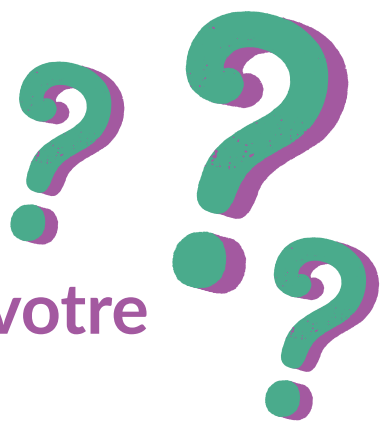
Les **questions** sont là pour que vous compreniez mieux votre rôle, pour vous faire réfléchir sur les actions à mener et pour qu'au sein de votre équipe vous trouviez des accords. Pour cela, réfléchissez ensemble et répondez ensemble aux questions posées.

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 ?

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

.....

.....

.....

.....

✿ Sur quoi devez-vous communiquer ?

→ les Olympiades (la période d'ouverture des inscriptions, les gagnants), les lots des olympiades, les épreuves de l'évènement, sensibiliser sur les énergies et le climat, 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

Quelques questions pour guider votre plan d'action



✿ Où et quand allez-vous communiquer ?

→ combien de semaines avant l'évènement ? 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 épreuves a besoin de votre aide pour créer le design des affiches ou supports pédagogiques de l'épreuve , est-ce que le groupe logistique doit diffuser des informations sur l'évènement ?

En tant que membre de l'équipe communication, vous êtes responsable de la cérémonie d'annonce des gagnants des Olympiades du climat ! Pour savoir comment procéder et l'organiser, vous pouvez consulter **la fiche pratique “ Organiser la cérémonie d'annonce des gagnants”**



Plan d'action du groupe communication



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.				☐	☐
Réfélchir au design et créer les affiches ou flyers	Choisir les couleurs images, titres et mise en page pour attirer l'attention. 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)				☐	☐
Prévoir les lots pour les gagnants	N'hésitez pas à contacter le personnel de l'établissement ou des personnes extérieure pour identifier les lots !				☐	☐
Organiser la cérémonie d'annonce des gagnants	Rédigez le discours de clôture et répartissez vous les tâches pour l'annonce des gagnants				☐	☐



Plan d'action du groupe communication



Tâches	Description des tâches	Qui ?	Quand ?		Statut	
			Début	Fin	En cours	Finalisé
Prévoir l'animation et les transitions entre les épreuves	Qui annonce les épreuves ? Qui fait circuler les équipes ? Comment rendre l'ambiance dynamique entre les défis ?				☐	☐
Collecter les photos de la journée et communiquer dessus !	Prendre des photos pendant l'événement et créer un retour en images.				☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐

Organiser la cérémonie d'annonce des gagnants

La cérémonie de clôture

Une fois toutes les rotations terminées et les points comptabilisés, il est tant d'annoncer les gagnants ! Prenez la parole pour remercier les participants, saluer l'investissement de chacun, et mettre en avant les messages clés des épreuves.

1



Prenez la parole pour remercier les participants, saluer l'investissement de chacun, et mettre en avant les messages clés des épreuves.

2



Annoncez les résultats dans une ambiance bienveillante, en expliquant brièvement ce qui a permis à l'équipe gagnante de se distinguer. Vous pouvez remettre les lots, diplômes ou félicitations !

3



Terminez par un petit mot collectif, un cri de ralliement, une photo souvenir ou un mot des enseignants pour clôturer l'événement dans la bonne humeur !

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 événement, 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'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 !

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 !

Bienvenue dans l'équipe logistique !



Vous avez choisi d'intégrer l'équipe logistique, c'est super car nous allons avoir grand besoin de vous pour l'organisation des Olympiades du Climat !

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

C'est un groupe de personnes qui prépare, organise, installe, range et s'assure que tout fonctionne bien pour l'organisation des Olympiades du Climat !



Concrètement, que fais cette équipe ?



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

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

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

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

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

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

Quelques questions pour guider votre plan d'action



✿ Quand et où organiser les Olympiades du climat ?
→ Dans la cours, le hall, en intérieur... Faut-il demander une autorisation ou réserver un lieu ? À quelle date les classes participantes sont-elles disponibles ?

.....

.....

.....

.....

✿ Comment va se dérouler l'évènement ?
→ La temporalité de l'évènement : sur une demi-journée ? Une journée entière ? Combien de participants par équipes et combien d'équipes seront présentes au total ? Quelle est la durée des épreuves ?

.....

.....

.....

.....

✿ Comment organiser les équipes et les affrontements ?
→ Comment les équipes vont-elles tourner entre les épreuves ? Y aura-t-il un classement ? Des demi-finales ? Une finale ? Un gagnant par nombre de points ?

.....

.....

.....

.....

✿ Comment suivre les scores et désigner les gagnants ?
→ Un tableau des scores sera-t-il affiché en temps réel ? Qui note les points ? Faut-il créer un document ou une grande affiche ?

.....

.....

.....

Quelques questions pour guider votre plan d'action



- De quel matériel avez-vous besoin pour le jour J ?
→ Matériel (tables, chronomètres, stylos, scotch...), signalétique, plans, planning imprimés...
Qui fait quoi le jour J ? À quelle heure faut-il arriver pour tout mettre en place ?

Moyen de communication	Matériel nécessaire

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

.....

.....

.....

.....

Pour savoir comment gérer la logistique des olympiades vous pouvez lire **la fiche pratique “Gérer la logistique des olympiades du climat”** vous aidera à anticiper le matériel, les consignes de sécurité et l’organisation des participants.



Plan d'action du groupe logistique

Tâches	Description des tâches	Qui ?	Quand ?		Statut	
			Début	Fin	En cours	Finalisé
Définir le lieu	Se mettre d'accord sur un lieu pour accueillir l'évènement : spacieux, pratique, reservable				☐	☐
Définir les horaires	Définir ensemble les modalités horaires de l'évènement : 1 journée, de quelle heure à quelle heure...				☐	☐
Demander l'autorisation au principal ou au proviseur	Prendre rendez-vous avec le principal ou le proviseur pour lui demander l'autorisation, rédaction d'une lettre ...				☐	☐
Réserver la salle / le lieu	Une fois l'autorisation accordée et le lieu défini, place à la réservation de la salle pour valider la tenue de l'évènement				☐	☐
Coordonner avec l'équipe Épreuves	Comprendre les besoins en espace, en matériel et en temps pour chaque activité. Créer un plan d'installation.				☐	☐
Définir les équipes participantes	Répartir les élèves dans 10 équipes et s'assurer que tout le monde est bien inscrit.				☐	☐
Créer un planning de la journée	Organiser les horaires : cérémonie d'ouverture, déroulé des épreuves, pauses, remise des prix, rangement...				☐	☐
Concevoir le tableau de scores	Imaginer un tableau clair et lisible (affiche, tableau blanc, etc.) pour suivre les points de chaque équipe tout au long des Olympiades.				☐	☐
S'assurer du bon déroulement des Olympiades du Climat	C'est le grand jour, à vous de jouer pour assurer le déroulé de l'évènement !				☐	☐

OBJECTIF

Organiser les Olympiades du Climat demande de bien coordonner l'ensemble des épreuves, des équipes, et du déroulé. Cette fiche vous aidera à préparer concrètement le planning, la rotation des groupes, le système de score, et à anticiper les besoins matériels pour garantir le bon déroulement de l'événement.

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

UN FORMAT TYPE POUR VOUS AIDER

Vous êtes donc en charge de la logistique des Olympiades du Climat. Pour ce faire, vous pouvez vous baser sur le format type qui vous est proposé dans cette fiche. Libre à vous de l'adapter !

Voici le format proposé :



5 classes participantes



5 épreuves d'olympiades différentes sont proposées



Organisation des équipes : chaque classe est divisée en 2 groupes d'environ 15 élèves soit **10 équipes** en tout



Les olympiades durent **une demi-journée**, par exemple de 9h à 12h

L'objectif est que chaque équipe participe à toutes les épreuves, en tournant d'atelier en atelier.

Construire un planning clair des rotations

Pour que l'événement soit fluide, il est essentiel d'organiser les rotations des équipes entre les épreuves. Voici un exemple de rotation des épreuves lors de vos olympiades du climat :

→ **Chaque épreuve dure environ 20 minutes** : les élèves ont le temps de jouer, de comprendre les enjeux pédagogiques et de passer au stand suivant sans précipitation.
Avec 5 épreuves au total, cela représente **1h40 de temps de jeu** par équipe.

→ **Il faut aussi penser aux transitions** :

Prévoir **5 minutes** entre chaque épreuve permet aux groupes de circuler calmement et aux animateurs de se préparer pour le tour suivant.

Au total, on arrive à environ **2 heures de rotation complète par équipe**.

Ajoutez à cela :

- **20 minutes d'accueil** en début de journée (répartition des équipes, explication des règles générales)
- **30 minutes en fin d'évènement** pour le bilan, la remise des prix ou un temps convivial de clôture.

Pour y voir clair, il est très utile de créer un **tableau de rotation** : un emploi du temps simple, indiquant qui passe à quelle épreuve et à quelle heure.

Vous pouvez utiliser des **codes couleurs** pour chaque équipe ou chaque épreuve, afin de rendre le planning plus lisible.

💡 N'hésitez pas à **l'afficher en grand le jour J**, dans un lieu central, pour que tout le monde puisse s'y référer.

Voici un exemple de tableau de rotation (E1 = Equipe 1, E2 = Equipe 2 etc.) :

Créneau	Epreuve 1	Epreuve 2	Epreuve 3	Epreuve 4	Epreuve 5
9h20-9h40	E1 vs E10	E2 vs E9	E3 vs E8	E4 vs E7	E5 vs E6
9h45-10h05	E5 vs E9	E1 vs E8	E2 vs E7	E3 vs E6	E4 vs E10
10h10-10h30	E4 vs E8	E5 vs E7	E1 vs E6	E2 vs E10	E3 vs E9
10h35-10h55	E3 vs E7	E4 vs E6	E5 vs E10	E1 vs E9	E2 vs E8
11h-11h20	E2 vs E6	E3 vs E10	E4 vs E9	E5 vs E8	E1 vs E7

Ainsi, chaque équipe passe sur chaque épreuve une fois et tout le monde tourne en simultanée.

Organiser les scores

Un bon système de score rend l'événement motivant et lisible pour tout le monde !

- ➡ À la fin de chaque épreuve, les animateurs attribuent une note à chaque équipe (notation par points, etc.)
- ➡ Un tableau des scores global doit être rempli au fur et à mesure.
- ➡ Vous pouvez prévoir un stand "table de score" avec un affichage visible pour que les élèves suivent l'évolution de leurs performances.
- ➡ 2 élèves peuvent être référents des scores et noter les scores au fur et à mesure des rotations !



Vous pouvez aussi imaginer un podium final avec les scores récoltés et/ou des médailles symboliques
 🏆 1 équipe la plus sportive / 🏆 2 la plus éco-engagée / 🏆 3 la plus stratégique ...

Gérer les lieux et les flux

Assurez-vous que les épreuves sont bien réparties dans l'espace pour que les déplacements soient simples et que les équipes ne se croisent pas trop :



Affectez une zone spécifique à chaque épreuve (préau, salle, coin de la cour...)

Chaque épreuve est bien définie dans l'espace, il est facile de se repérer et de savoir où aller disputer une épreuve !



Prévoyez un point de ralliement commun pour toutes les équipes.

Besoin d'informations, point d'accueil, point de rassemblement des remises de prix...



Prévoyez de la signalétique : Affichez des panneaux visibles pour guider les équipes.

Flèches, nom des épreuves, point de ralliement, programme des olympiades...

Penser à tout le matériel

Préparez en amont le matériel de chaque épreuve :



Listez le matériel nécessaire (cônes, cordes, pancartes, chronomètres, questionnaires...).



Vérifiez que tout est prêt avant l'évènement



Désignez un élève responsable du matériel pour chaque épreuve.

Conseil : Prévoyez un petit stock de secours (ex : stylos, feuilles vierges, scotch, gourdes d'eau...).

**Un pour tous et tous pour un !**

Pensez à **échanger avec les autres groupes** d'éco-délégués !

Le groupe communication peut vous aider à demander du matériel au personnel de l'établissement en écrivant un mail ou bien en mettant un message sur Pronote.

Le groupe épreuves peut vous fournir la liste du matériel nécessaire de chaque épreuve construite !

Pour finir en beauté

Le groupe communication sera en charge d'organiser la cérémonie de clôture de olympiades. Vous pouvez vous référer à la **fiche pratique "Organiser la cérémonie de clôture des olympiades"** présente dans le **dossier de mission du groupe communication** pour plus d'informations !

Bienvenue dans l'équipe épreuves !



Vous avez choisi d'intégrer l'équipe épreuves, c'est super car nous allons avoir besoin de vous pour l'organisation des Olympiades du Climat !

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

Vous êtes les créateurs des épreuves des Olympiades du climat ! Pour ce faire, vous allez devoir imaginer, concevoir et préparer les 5 épreuves des Olympiades du Climat, en intégrant des éléments de sensibilisation aux enjeux énergie-climat dans chaque activité. Il peut s'agir de jeux de réflexion, de défis physiques ou d'activités coopératives, à condition qu'elles soient ludiques, accessibles et pédagogiques !



Concrètement, que fait cette équipe ?

- Elle crée 5 épreuves ludiques et sportives pour sensibiliser au climat et à l'énergie.
- Elle définit les règles, prépare le matériel et les supports pédagogiques.
- Elle anime les épreuves le jour J.



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

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

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

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

Des **fiches pratiques** vous accompagnerons 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 ?
→ effets du changement climatique, consommation énergétique, les différentes énergies, les transports ou encore les éco-gestes pour consommer moins d'énergie ... les sujets peuvent être divers ! Listez tous ceux dont vous voulez parler :

.....

.....

.....

.....

.....

✿ Quelles formes d'épreuves souhaitez-vous proposer ?
→ Jeux physiques ? Quiz ? Jeux de mémoire ? Enigmes ? Activités d'adresse ou de rapidité ? De nombreuses épreuves connues existent déjà : le bérét, la course en relais ou encore le parcours du combattant... à vous de jouer pour sélectionner les épreuves et incorporer des contenus de sensibilisation sur le climat et les énergies !

Nom de l'épreuve	Responsables	Sujets et thèmes choisis

Quelques questions pour guider votre plan d'action



- ✿ Pour chaque épreuve, quelle est la règle du jeu ?
 - Décrivez précisément comment se déroule l'épreuve :
 - Combien de personnes participent en même temps ?
 - Quelle est la durée de l'épreuve ?
 - Quel est l'objectif à atteindre ?
 - Quelles sont les règles à respecter ?
 - Comment désigne-t-on l'équipe gagnante ou les points à attribuer ?

Par exemple : pour une course au tri, 2 équipes s'affrontent. Chaque joueur d'une équipe est guidé les yeux bandés par un coéquipier pour trier des déchets dans les bonnes poubelles en un temps limité. L'équipe qui réussit le plus de tris corrects gagne.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ✿ Quel matériel faudra-t-il prévoir pour chaque épreuve ?
 - Faites la liste complète de tout ce qu'il faut pour que l'épreuve fonctionne correctement.
 - De quoi les participants auront-ils besoin pour jouer ?
 - Que faut-il pour animer, chronométrer ou compter les points ?
 - Y a-t-il des éléments à créer à l'avance (cartes, panneaux, fiches, décors) ?
 - Le matériel doit-il être préparé en plusieurs exemplaires ?

N'oubliez pas de transmettre votre liste à l'équipe logistique et communication pour les affiches, une fois qu'elle est établie !

Voici un exemple de tableau de matériel que vous pouvez utiliser :

Nom de l'épreuve	Matériel nécessaire	Quantité	A créer / Imprimer ?	Qui s'en charge ?	Commentaires
.....					

Quelques questions pour guider votre plan d'action



Comment allez-vous organiser l'animation des épreuves le jour J ?
→ Répartissez-vous les rôles : qui est responsable de chaque épreuve ? Quels sont les créneaux d'animation ? Quelles consignes les animateurs donneront aux participants ? Qui s'occupe de tenir les scores ? Dressez un tableau ou un planning clair avec le nom des personnes concernées, les horaires et les épreuves animées !

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

- Vous imaginez une nouvelle épreuve ? Avant de commencer, lisez **la fiche pratique "Créer des épreuves pour les olympiades"**. Elle vous guidera pour créer une activité à la fois ludique, pédagogique et en lien avec les enjeux climat-énergie.
- Vous préparez le contenu de sensibilisation ? Lisez attentivement **la fiche pratique "Créer et animer un atelier"** pour structurer vos idées, penser à l'animation et rendre votre activité pédagogique interactive.



Plan d'action du groupe épreuves



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 d'épreuves qui seront proposés	Sélectionner 5 idées d'activités variées, en lien avec les enjeux climat-énergie. Éviter les répétitions, varier les formats.				☐	☐
Définir les objectifs pédagogiques de chaque épreuve	Pour chaque épreuve, préciser ce que les élèves vont apprendre ou découvrir (ex : comprendre l'effet de serre, différencier énergies renouvelables/non renouvelables...).				☐	☐
Écrire les règles des épreuves	Rédiger des consignes simples, compréhensibles par tous. Ajouter des variantes si besoin. Penser aux durées et au nombre de participants.				☐	☐
Désigner les responsables de chaque épreuve	Se répartir les épreuves afin que chaque éco-délégué soit responsable d'une d'entre elles				☐	☐
Créer la liste du matériel nécessaire	Lister tout ce qu'il faut pour chaque épreuve : objets, outils, fiches, chronomètres, etc. Transmettre cette liste à l'équipe Logistique.				☐	☐
Tester les épreuves en conditions réelles	Faire une répétition (entre vous ou avec une classe test) pour vérifier la durée, la compréhension des règles, l'intérêt pédagogique et le fun.				☐	☐
Préparer les espaces pour le jour J	Définir avec l'équipe Logistique où chaque épreuve se déroulera, comment les équipes tourneront, qui anime chaque défi.				☐	☐
Prévoir un mode de transmission des scores	S'assurer que chaque épreuve permet de donner un score clair (temps, points, réussite ou non...). Déterminer qui note les résultats.				☐	☐

Créer des épreuves pour les olympiades du climat

OBJECTIF

Dans cette fiche, vous allez apprendre à imaginer et concevoir une épreuve pour les Olympiades du climat de votre établissement. L'objectif est de créer une activité à la fois sportive, ludique et pédagogique, qui permettra de sensibiliser les autres élèves aux grands enjeux climat-énergie tout en s'amusant !

LES ÉTAPES POUR LA CRÉATION D'UNE ÉPREUVE

Le choix de la thématique

Avant d'imaginer une épreuve, commencez par choisir le thème sur lequel vous souhaitez sensibiliser les autres élèves. Ce thème donnera le sens de votre activité : il guidera les messages que vous voulez faire passer, les questions pédagogiques, mais aussi parfois le type de défis sportifs à inventer. Voici quelques exemples pour vous inspirer :



Les gaz à effet de serre :

comprendre leur origine et leur rôle dans le changement climatique



Les énergies :

la différence entre les énergies renouvelables et fossiles, ainsi que leurs impacts



L'empreinte carbone :

ce que chacun de nous émet au quotidien, et comment la réduire



Les geste du quotidien pour économiser de l'énergie :

réduire le chauffage, éteindre les appareils, cuisiner local...



Les modes de transport et leurs impacts :

pourquoi prendre le vélo pollue moins que la voiture ?



L'adaptation au changement climatique

comment les sociétés réagissent face au changement climatique ?

Définir le format de l'épreuve

Une fois votre thème choisi et les **messages clés définis**, place à l'imagination pour concevoir comment va se dérouler concrètement l'épreuve. Pour cela, posez-vous plusieurs **questions essentielles**, qui vous aideront à structurer une activité à la fois **pédagogique**, **ludique** et **dynamique**. Voici quelques points à réfléchir ensemble :

Souhaitez-vous organiser une **course**, un **relais**, un **jeu d'adresse**, un **quiz sportif** ou un **parcours avec obstacles** ?

Plein de formats d'épreuves sportives existent, vous pouvez y ajouter la **dimension de sensibilisation** au climat et aux énergies en élaborant des questions quiz ou encore des jeu pédagogiques !



Combien de joueurs peuvent participer en même temps ? Votre épreuve est-elle conçue pour 2, 4, 10 élèves ? Faut-il organiser un **roulement** pour que toutes les équipes puissent participer dans le temps imparti ?



Est-ce qu'il faut prévoir un **temps limité** ? Certaines épreuves fonctionnent mieux avec un chrono comme par exemple : *"répondre à un maximum de questions en 2 minutes"*, ou *"réaliser le parcours le plus rapidement possible"*. D'autres peuvent être sans limite de temps, mais avec un **objectif précis à atteindre**.

Préparer le matériel nécessaire

Maintenant que le thème et le format de l'épreuve sont définis, il faut passer à l'étape de préparation concrète de l'épreuve. Une épreuve bien pensée, c'est aussi une épreuve bien organisée ! Pour cela, il faut dresser une **liste du matériel** complète pour mettre en place l'épreuve :

Pensez à tout ce qui est utile : **plots, cerceaux, ballons, cartons de questions, fiches de score, chronomètre, panneaux d'affichage**, etc.

→ Exemple : si votre épreuve inclut un quiz avec tir au but, il vous faudra un ballon, un but, des cartes "questions" imprimées et un tableau pour noter les points.



Le matériel est-il **déjà disponible** dans votre établissement (au gymnase, à la vie scolaire, en salle de SVT...) ou faut-il le **fabriquer/récupérer** ?

→ Certains éléments comme les sifflets, les plots, les cerceaux peuvent être prêtés par les **enseignants d'EPS** pour organiser vos épreuves. N'hésitez pas à leur demander directement, ou bien vous rapprocher du **personnel de l'établissement** pour vous aider à rassembler le matériel !

N'hésitez pas à être **créatifs** : certains éléments peuvent être réalisés à partir de matériaux de récupération (boîtes en carton, bouteilles, ficelle, etc.).



Un pour tous et tous pour un !

Pensez à **échanger** avec les autres groupes d'éco-délégués !

Le groupe communication peut vous aider à demander du matériel au personnel de l'établissement en écrivant un mail ou bien en mettant un message sur Pronote.

Le groupe logistique peut vous aider à l'organisation de vos épreuves : ils ont toutes les clés pour orchestrer les Olympiades (nombre de participants, roulements d'épreuves...)

Rédiger les règles de l'épreuve

Pour que tout le monde s'accorde sur le **règlement de chaque épreuve**, préparez un **déroulé clair** de l'épreuve : que doivent faire les joueurs, dans quel ordre, pendant combien de temps, et avec quelles règles ? Soyez précis !

- Décrivez chaque étape du jeu.
- Expliquez bien comment les points sont comptés.
- Prévoyez un système pour départager les équipes en cas d'égalité.
- Les règles doivent également permettre à tous de participer, en tenant compte des différences d'âge, de niveaux et d'aptitudes physiques.

Tester et ajustez votre épreuve

Avant le jour J, il est essentiel de **tester votre épreuve** pour vérifier qu'elle est claire, amusante... et réalisable dans le temps imparti !

Essayez l'épreuve entre vous ou avec une autre classe. Jouez-la dans les **mêmes conditions** que pendant les Olympiades : même lieu, même nombre de joueurs, même matériel.

Chronométrez le déroulé et observez les réactions : est-ce que les élèves comprennent les consignes ? Est-ce que l'épreuve est trop longue, trop courte, trop difficile ? N'hésitez pas à **ajuster si besoin** !

Préparer la fiche pour les encadrants

Rédigez une **fiche** simple à destination des éco-délégués responsables des épreuves. Cette fiche leur permettra en un coup d'œil de savoir **comment animer l'épreuve**, comment compter les points et les contenus de sensibilisation dont ils ont besoin (informations supplémentaires sur les énergies ou le climat, les réponses aux quiz...).

Voici les informations importantes de cette fiche animateur :

- Le nom de l'épreuve
- Les objectifs de sensibilisation
- Le matériel nécessaire
- Le déroulé
- Les règles
- La méthode de comptage des points

QUELQUES EXEMPLES D'ÉPREUVES

Les relais du Vrai-Faux du climat

Une épreuve qui allie course et connaissances !

Chaque équipe participe à un relais : un à un, les participants courent récupérer une carte « Vrai ou Faux ? » sur le climat, puis reviennent passer le témoin au suivant. Une fois toutes les cartes collectées, l'équipe se regroupe pour répondre ensemble aux questions.

L'équipe qui donne le plus de bonnes réponses l'emporte !



Objectifs : bouger, coopérer, et apprendre à démêler le vrai du faux sur le changement climatique.

Vous pouvez retrouver le jeu pédagogique "Le Vraix/Faux du Climat" dans la malette.

Quizz-énergie géant



Une épreuve qui mêle réflexion, communication et confiance !

L'équipe répond à une série de questions sur les énergies (renouvelables, fossiles, consommation, etc.). Pour chaque question, un joueur est yeux bandés. Les autres doivent le ou la guider à la voix jusqu'au cerceau correspondant à la bonne réponse (un cerceau par réponse possible).

Par exemple pour le comptage des points : une bonne réponse = 1 point. Attention aux obstacles ou aux mauvaises directions !

Objectifs : tester ses connaissances sur l'énergie, développer la coopération et l'écoute.

Le parcours du combattant du panier de course

Une épreuve sportive et stratégique !

Chaque équipe doit reconstituer un panier de courses à faible impact carbone en traversant un parcours d'obstacles. Sur le trajet, les joueurs doivent choisir parmi plusieurs produits (affichés ou symbolisés) : certains ont un faible impact carbone (local, végétal, de saison), d'autres non.

L'équipe qui termine le plus vite avec le meilleur panier bas carbone remporte l'épreuve !



Objectifs : comprendre l'impact environnemental de notre alimentation, bouger, et faire les bons choix dans un temps imparti !

Créer et animer un atelier de sensibilisation

OBJECTIF

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

COMMENT CRÉER ET ANIMER UN ATELIER ?

Concevoir le programme de la journée

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



Quel message voulez-vous faire passer ?

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



À qui s'adresse votre atelier ?

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

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

Imaginer une activité interactive

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

Voici quelques idées de formats :

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



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

Préparer une fiche pédagogique et un déroulé clair

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

La fiche pédagogique doit contenir :



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

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

Mettre en place un cadre bienveillant et motivant

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

Le cadre



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



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



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

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

Prévoir une conclusion et un temps d'échange

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

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

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



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

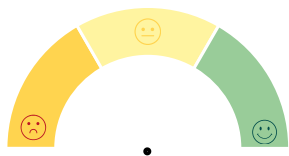
Séance n°3

On garde le CAP !



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