

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
- Enigmes
- 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 Enigmes
- 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 du jeu de piste. 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 du jeu de piste : création de livret ou d'affiches présentant les énigmes, messages aux classes, annonces dans l'établissement, teaser, micro-trottoir, animation le jour J... Le groupe sera également responsable de l'annonce des gagnants et de la remise des prix.
- ➔ **Le groupe Enigmes** : conçoit les énigmes en lien avec les économies d'énergie, les énergies et le climat : ils réfléchissent aux types d'énigmes (QCM, rébus, défis, énigmes ludiques) et aux messages pédagogiques pour sensibiliser les participants.
- ➔ **Le groupe Logistique** : s'occupe de l'organisation matérielle et pratique de l'événement : inscriptions des participants, nombre d'équipes et rotation, date et durée du jeu de piste, emplacement des énigmes dans l'établissement, coordination entre les équipes, suivi du bon déroulé de l'activité et gestion du matériel nécessaire...

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,

VARIANTE : LE JEU DE PISTE EN AUTONOMIE

Si les équipes n'ont pas le temps ou les ressources pour organiser un jeu de piste sur plusieurs heures, elles peuvent opter pour une version simplifiée :

- ➔ **Création du livret d'énigmes** : l'équipe Énigmes prépare les énigmes comme pour le jeu complet. Les thèmes restent les mêmes (économies d'énergie, énergies, climat).
- ➔ **Mise à disposition** : l'équipe Communication crée le livret ou des feuilles d'énigmes à placer dans des lieux accessibles aux participants : CDI, vie scolaire, couloirs, hall, cantine, toilettes, etc.
- ➔ **Participation en autonomie** : les participants peuvent consulter les énigmes à leur rythme, sans encadrement ni inscription. Les solutions peuvent être fournies dans le livret ou mises à disposition à un endroit précis (à la vie scolaire par exemple). Chaque joueur ou équipe complète le livret à son rythme et découvre les réponses par lui-même.
- ➔ **Rôle de l'équipe Logistique** : vérifier que le livret et les énigmes sont correctement placés et que les solutions sont accessibles, mais aucune organisation de passage ou de rotation n'est nécessaire.

Bienvenue dans l'équipe logistique !



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

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

C'est un groupe de personnes qui planifie, prépare le matériel, organise le déroulé, coordonne et s'assure que l'organisation du jeu de piste se déroule bien !



Concrètement, que fait cette équipe ?



- Elle choisit le nombre d'énigmes du jeu de piste
- Elle choisit la date, les horaires et les lieux dans lesquels se déroulera le jeu de piste
- Elle rédige le règlement (nombre de participants, en équipe ou seul, durée, etc)
- Elle récupère le matériel nécessaire
- Elle s'assure du bon déroulement du jeu de piste le jour J !

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

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

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

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

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

Quelques questions pour guider votre plan d'action



Pour répondre aux questions posées, nous vous conseillons de lire la **fiche pratique “Gérer la logistique d’un jeu de piste”** !

Dans quels lieux se déroulera le jeu de piste ?

→ Dans la cours, le hall, en intérieur, au CDI... Listez les endroits dans l’établissement qui vous semblent intéressants ! Faut-il demander une autorisation ?

.....

.....

.....

Combien d’énigmes seront proposées ?

→ Nous vous conseillons de proposer une énigme pour chaque lieu dans lequel il est possible de se rendre. Par exemple, si vous avez identifié 6 lieux, 6 énigmes seront proposées.

.....

Quelle sera la durée totale du jeu de piste ?

.....

.....

Le jeu de piste se déroulera par équipe ou individuellement ?

→ C’est à vous de décider ! Pensez toutefois que si le jeu est individuel, il faudra imprimer un exemplaire du livret d’énigmes par joueur. Si le jeu est en équipe, comment sont-elles formées ?

.....

.....

.....

Comment les joueurs s’inscrivent pour participer au jeu de piste ?

→ Fiche d’inscription à la vie scolaire, auprès des éco-délégués, de leur professeur principal,...

.....

.....

Quelques questions pour guider votre plan d'action



✿ Comment se déroulera la correction des énigmes
→ Livret de correction disponible à la vie scolaire, session de correction à l'oral à la fin du jeu, c'est à vous d'en décider !

.....

.....

✿ De quel matériel avez-vous besoin pour le jour J ?
→ Matériel (tables, stylos, scotch...), impression d'un certain nombre de livrets d'énigmes, signalétique, planning imprimés... Qui fait quoi le jour J ? À quelle heure faut-il arriver pour tout mettre en place ?

Liste du matériel :

.....

.....

.....

.....

.....

Répartition des missions lors du lancement du jeu de piste

Mission	Responsable
Impression des livrets d'énigmes	
Disposition des énigmes dans les différents lieux	
Présentation du jeu de piste et explication des consignes	



Plan d'action du groupe logistique

Tâches	Description des tâches	Qui ?	Quand ?		Statut	
			Début	Fin	En cours	Finalisé
Définir les lieux des énigmes	Se mettre d'accord sur une liste de lieux dans lesquels seront les énigmes				☐	☐
Définir les horaires	Définir ensemble les jours et créneaux horaires des sessions du jeu de piste				☐	☐
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 ...				☐	☐
Définir le nombre d'énigmes	Le nombre d'énigmes dépendra sûrement du nombre de lieux identifiés précédemment				☐	☐
Coordonner avec les équipes Enigmes et Communication	Transmettre le nombre d'énigmes choisi (à l'équipe Enigmes) et les lieux choisis (à l'équipe Communication afin qu'elle puisse réaliser le plan du livret d'énigmes)				☐	☐
Définir les modalités de participation	Se mettre d'accord sur les manières de participer (en équipe, individuellement, par classe, etc)				☐	☐
Créer un planning d'une session de jeu "type"	Organiser les horaires : lancement du jeu de piste, durée du jeu, correction des énigmes				☐	☐
Dresser la liste du matériel	Lister le matériel nécessaire lors du lancement des sessions de jeu (impression des livrets, stylos, livrets de correction, tables, etc)				☐	☐
S'assurer du bon déroulement du jeu de piste	C'est le grand jour, à vous de jouer pour assurer le bon déroulé des session de jeu !				☐	☐

Gérer la logistique d'un jeu de piste

OBJECTIF

Cette fiche permet au groupe Logistique de prendre en main tous les aspects pratiques du jeu de piste. Elle guide les élèves pour planifier le parcours, préparer le matériel, organiser le déroulé et coordonner les actions avec les autres équipes.

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

PLANIFIER LE PARCOURS

Vous êtes donc en charge de la logistique du jeu de piste des économies d'énergie. Pour ce faire, vous aller devoir, dans un premier temps, vous mettre d'accord sur le nombre d'énigmes et identifier les salles et les lieux où seront disposées les énigmes.



Un pour tous et tous pour un !

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

Le groupe Enigmes est chargé de créer les énigmes. Vous devez travailler avec eux pour vous mettre d'accord sur le nombre d'énigmes proposées et adapter les énigmes en fonction des lieux que vous allez identifier !

Identifier les zones clés



Commencez par identifier les différentes zones de l'établissement où les énigmes seront placées.

→ Par exemple, vous pouvez choisir le CDI pour une énigme sur la consommation d'électricité, le hall pour un défi sur les énergies renouvelables, les couloirs pour des énigmes rapides ou la cantine pour des questions liées à l'énergie dans l'alimentation.

Vous pouvez dresser une **liste des lieux** que vous identifiez que vous pourrez ensuite proposer au reste du groupe d'éco-délégués.



Assurez-vous que chaque zone est facilement accessible et sécurisée pour tous les participants, en évitant les endroits trop étroits ou dangereux. Pensez aussi au bon déroulement du jeu de piste : s'il se fait à des moments où certains élèves ont cours, il ne faut pas que le jeu de piste perturbe ceux qui n'y participent pas.

Elaborer un plan du parcours

Élaborez ensuite un plan du parcours indiquant l'emplacement précis de chaque énigme et le chemin que les participants suivront.

Vous pouvez, par exemple, numéroté les salles ou créer un petit plan à afficher à l'entrée pour guider les équipes. Si certaines zones sont très fréquentées, pensez à prévoir des flèches ou des repères visuels pour éviter les embouteillages.



DÉFINIR LES MODALITÉS DE PARTICIPATION

1



Commencez par décider comment **les élèves vont s'inscrire et former des équipes**. Vous pouvez proposer différentes options : des inscriptions libres, des groupes préformés par les élèves eux-mêmes, ou un système de tirage au sort pour former les équipes de manière équilibrée.

Ensuite, **fixez la durée totale du jeu** ainsi que le temps prévu pour chaque énigme. Par exemple, un jeu d'une heure avec 8 énigmes, chacune d'environ 5 à 7 minutes, permet de garder un rythme fluide et de maintenir l'attention des participants.

2



3



Si plusieurs équipes jouent en même temps, il est **important d'organiser leur rotation** pour éviter qu'elles se retrouvent trop nombreuses dans une même zone. Vous pouvez, par exemple, prévoir que chaque équipe commence dans une zone différente et change toutes les 5 minutes, de manière à ce que toutes les énigmes soient accessibles sans attendre.

Pour mieux suivre le déroulement et éviter les confusions, prévoyez **un tableau ou une feuille de suivi** indiquant l'équipe, la zone où elle se trouve et le temps écoulé. Cela permettra de gérer facilement les rotations et de vérifier que toutes les équipes avancent correctement dans le jeu.

4



RÉDIGER LE RÉGLEMENT DU JEU

Le règlement doit présenter les **règles de participation** de façon claire. Il doit être commun à toutes et à tous et être **communiqué en amont du jeu de piste et affiché lors de l'évènement**. Vous pouvez également faire un rappel de ce règlement et des règles du jeu lors de l'accueil et de la présentation du jeu de piste le Jour J.

- ➡ Veillez à ce que toutes les **règles du jeu** soient écrites : nombre d'élèves par équipe, durée sur chaque énigme si besoin, sens de rotation des énigmes ou aléatoire, accès et validation des réponses...
- ➡ Vous pouvez aussi **détailler les modalités du jeu de piste**. Par exemple, précisez que chaque équipe doit rester ensemble, qu'il est interdit de courir dans les couloirs, et que le respect du matériel est obligatoire. Décrivez le déroulé complet, du départ jusqu'à l'arrivée, en indiquant les étapes et le rôle de chaque volontaire si nécessaire.
- ➡ Incluez les **consignes de sécurité** : zones interdites, utilisation des escaliers, matériel fragile à ne pas déplacer. Par exemple, indiquez que les affiches dans le hall ne doivent pas être arrachées et que le matériel du CDI doit rester sur place.

Un règlement "type" est disponible pour vous aider à la fin de cette fiche !

LES DERNIÈRES ÉTAPES

Penser à tout le matériel

Faites la liste de **tout le matériel nécessaire** et vérifiez qu'il est prêt. Vous aurez besoin d'affiches pour signaler les énigmes, d'un livret ou de feuilles pour chaque équipe, de stylos, d'un chronomètre ou d'une horloge pour gérer le temps et les solutions des énigmes.

Par exemple, vous pouvez prévoir un livret par équipe avec les énigmes numérotées, et une enveloppe avec les réponses à placer à la fin du parcours.

Comment faire ?

 Listez le matériel nécessaire (affiches, livres, indices, documents d'aide...).

 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, patafix...).



Un pour tous et tous pour un !

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

Communiquez régulièrement avec l'**équipe Énigmes** pour vérifier que les énigmes sont prêtes et compréhensibles. Assurez-vous avec l'**équipe Communication** que les messages, affiches et livret sont finalisés et correctement placés dans l'établissement. Par exemple, vérifiez que les affiches pour guider les équipes sont visibles et que les feuilles d'énigmes sont collées ou posées à un endroit accessible. Partagez le plan du parcours et le déroulé final avec tous les volontaires et participants le jour J.

Conseils pour le jour J

Pensez à arriver en avance pour installer les énigmes et le matériel. Vérifiez que toutes les zones sont sécurisées et accessibles. Restez disponible pour répondre aux questions et résoudre rapidement tout problème. Par exemple, si une énigme a été déplacée ou qu'un participant ne trouve pas une zone, vous devez pouvoir intervenir rapidement !



Pour faciliter la gestion, créez un **tableau récapitulatif** avec les zones, les énigmes, le matériel, les responsables et les consignes spécifiques.

Par exemple, vous pouvez indiquer : « Hall – Énigme sur les transports – Affiche + feuille réponse – Responsable : Paul – Flèche directionnelle posée ». Cela permet de tout visualiser rapidement et d'éviter les oublis le jour J !

Règlement du jeu de piste

Article 1 – Objectif du jeu

Le jeu de piste a pour but de sensibiliser les élèves aux enjeux des économies d'énergie à travers une série d'épreuves ludiques et pédagogiques organisées dans l'établissement.

Article 2 – Public concerné

Le jeu est destiné aux élèves de, répartis en équipes de participants/à réaliser individuellement.

Article 3 – Date et durée

Le jeu se déroulera le [date] de [heure de début] à [heure de fin].

Article 4 – Déroulement

Les équipes devront résoudre des énigmes et relever des défis répartis sur étapes dans différents lieux de l'établissement. Chaque étape abordera une thématique liée aux économies d'énergie (chauffage, éclairage, appareils électriques, etc.).

Article 5 – Encadrement

Le jeu est encadré par [nom(s) des personnes encadrantes (éco-délégués, professeurs, etc)].

Article 6 – Règles de sécurité

Les participants doivent respecter les consignes de sécurité et les règles de vie de l'établissement. Tout comportement dangereux ou irrespectueux entraînera l'exclusion immédiate du jeu.

Les règles à respecter sont les suivantes :

- Respect des consignes données par les organisateurs
- Interdiction de courir ou de crier
- Respect des autres équipes
- Respect du matériel
-
-

Article 7 – Évaluation et récompenses

Les équipes seront évaluées sur leur capacité à résoudre les énigmes, leur esprit d'équipe et leur respect des consignes. La correction des énigmes sera réalisée [après chaque énigme/ à la fin/ affichée à la vie scolaire]. Une remise de prix aura lieu à la fin du jeu pour récompenser les meilleures équipes.

Article 8 – Droit à l'image

Des photos pourront être prises pendant le jeu. Merci de signaler à l'avance si vous ne souhaitez pas être pris en photo.

Article 9 – Acceptation du règlement

La participation au jeu implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Bienvenue dans l'équipe communication !



Vous avez choisi d'intégrer l'équipe communication, c'est super car nous allons avoir besoin de vous pour créer le jeu de piste !

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

L'organisation du jeu de piste ne pourrait être un succès sans communication. En effet, l'équipe communication joue un rôle indispensable pour créer le graphisme du livret d'énigmes, informer le reste de l'établissement de l'existence du jeu de piste et faire en sorte qu'un maximum de monde y participe !



Concrètement, que fait cette équipe ?



- Elle crée le graphisme du livret d'énigmes
- Elle diffuse les informations sur le jeu de piste
- Elle crée des affiches
- Elle passe dans les classes
- Elle communique sur le jeu de piste, l'organisation des sessions de jeu et l'annonce des gagnants !

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 ?

→ le jeu de piste (la présentation du jeu de piste, les dates des sessions de jeu), sensibiliser sur le thème du jeu de piste, relayer l'information afin que la vie scolaire soit au courant, etc

.....

.....

.....

.....

✿ De quel matériel avez-vous besoin pour réaliser vos communications ?

→ 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 ?

A propos du graphisme du livret d'énigmes

 **A quoi ressemblera le livret d'énigmes de votre jeu de piste ?**
→ nombre de pages, couleurs, police,... pour cette mission, il est indispensable de travailler avec le groupe "Enigmes". Vous pouvez lire la **fiche pratique "Créer un livret d'énigmes"** afin d'avoir une idée + précise des informations qui devront figurer sur le livret !

- Couleurs :
- Nombre de pages :
- Pol (si le livret est créé sur un ordinateur) :
- Nombre d'énigmes (se renseigner auprès du groupe "Enigmes") :
- Titre du livret (à décider avec l'ensemble du groupe) :
-

Première version des pages du livret d'énigmes

Page de présentation

Plan et présentation des consignes

Page d'énigme

Dernière page (conclusion, résultats)



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'organisation du jeu de piste.				☐	☐
Identifier les différentes phases de communication (avant le lancement du jeu, pendant, après)	Définir à quel moment et sous quelle forme communiquer tout au long du projet.				☐	☐
Réfléchir 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)				☐	☐
Réfléchir et créer le design du livret d'énigmes	Quelles couleurs ? Quelle présentation et quelle forme va prendre le livret d'énigmes ?				☐	☐
Collecter les photos de la journée et communiquer dessus !	Prendre des photos pendant les sessions de jeu et créer un retour en images.				☐	☐

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'évènement (les éco-délégués !), et comment participer s'il y a besoin.
- Et surtout, n'hésitez pas à **tester** votre affiche ou flyer en demandant à **d'autres élèves** ce qu'ils en pensent pour voir si elle donne envie de lire et d'agir !

Internet

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



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

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



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

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

COMMUNIQUER À L'ORAL

Communiquer avant l'action

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

De manière plus formelle, vous pouvez :

- **Passer dans les classes** : il peut être très efficace en termes de communication d'intervenir dans les classes pour présenter votre action aux élèves, ou pour réaliser un quizz sur la thématique choisie, en lien avec votre action pour justifier/introduire sa réalisation.
- **Intervenir dans des lieux de passage** et présenter votre projet rapidement en distribuant des **flyers** : self, couloirs, accueil, etc.
- **Communiquer avec les professeurs et le personnel** de l'établissement
Vous pouvez rédiger un **mail** à envoyer sur la plateforme de votre établissement ou un **courrier** à déposer à la salle des professeurs reprenant toutes les informations importantes relatives au projet.

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

Communiquer pendant l'action



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

Communiquer après l'action

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



L'article :

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



L'intervention :

Avec l'accord des professeurs, vous pouvez aussi **intervenir dans des classes** pour présenter les impacts de vos actions. Cette présentation peut se faire sous forme de **quiz** afin de voir ce que les participants ont retenu de vos interventions. Par exemple, pour l'organisation des 24h de l'anti-gaspi, vous pourrez poser la question suivante : *Selon vous, combien de kg en moins ont été gaspillés lors du challenge comparé à la semaine précédente ?*

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

OBJECTIF

Le livret d'énigmes est l'élément central d'un jeu de piste et pour cause ; il rassemble l'ensemble des consignes que les participants devront suivre ainsi que les énigmes qu'ils devront résoudre.

Quels sont les éléments qui doivent absolument se trouver dans ce livret ?

Vous pourrez trouver vos réponses dans cette fiche pratique ainsi que des modèles des pages afin de composer un livret d'énigmes complet. Vous pouvez vous en inspirer pour créer votre propre livret mais rappelez-vous qu'il faut qu'il soit à l'image de votre groupe ; il existe autant de livrets d'énigmes qu'il n'y a de groupes d'éco-délégués !

LA CONCEPTION D'UN LIVRET D'ÉNIGMES

La couverture

La couverture du livret est la première image que les participants vont découvrir, elle doit faire bonne impression et présenter clairement votre jeu de piste.

Les éléments suivants doivent apparaître :

- Le titre du jeu de piste
- Une phrase de description du jeu de piste afin de donner envie aux participants de jouer
- Un dessin, une image illustrant le thème du jeu
- Un espace pour que les participants écrivent leur prénom (s'il s'agit d'un jeu individuel) ou le nom de leur équipe (si le jeu se réalise en groupes)
- Les noms des auteurs du jeu de piste (c'est important d'être fiers de ce qu'on a fait !)

Nom :

JEU DE PISTE DÉBRANCHE LA PRISE !

Viens enquêter sur le gaspillage d'énergie
dans le lycée Jean Jaurès !



Ce jeu de piste a été créé par les éco-délégués du lycée
Jean Jaurès

Plan et présentation

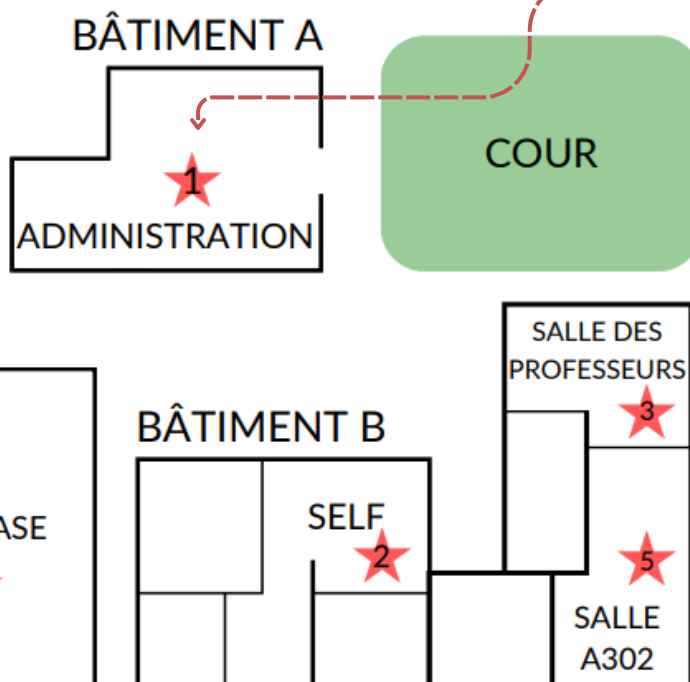
JEU DE PISTE
DÉBRANCHE LA PRISE !

Le gaspillage d'énergie est très important au sein de notre établissement mais où se cache-t-il ? Menez l'enquête et résolvez toutes les énigmes situées aux quatre coins de l'établissement afin de découvrir les sources du gaspillage d'énergie au lycée ! Rendez-vous dans les lieux marqués d'une étoile rouge ★

Si votre jeu de piste se déroule dans différents lieux, il est essentiel de reproduire le plan de l'établissement afin d'éviter que les participants ne se perdent.

Sur ce plan, vous pouvez indiquer où se situent les énigmes.

Sur cette page, vous pouvez en profiter pour présenter le but du jeu ainsi que les consignes. Vous pouvez notamment indiquer les lieux dans lesquels les participants ne doivent pas se rendre, demander à respecter le silence dans les couloirs, ne pas se séparer du reste du groupe, etc.



On mène l'enquête tous ensemble : on ne se sépare pas de son équipe !

Attention à ne pas crier dans les couloirs ! ←

Page 2, 3, 4... soit le nombre d'énigmes !

Pour chaque page présentant une énigme, veillez à indiquer :

- Le titre et le numéro de l'énigme
- Le lieu dans lequel il faut se rendre pour réaliser l'énigme
- La consigne de l'énigme
- L'espace pour pouvoir écrire les réponses

GYMNASE



ENIGME N°4
LE RÉBUS QUI A TROP CHAUD

Dans le gymnase, un grand gaspillage d'énergie a lieu... mais d'où vient-il ?

Résous le rébus affiché sur la porte des vestiaires pour le découvrir et note la réponse ci-dessous !

Maintenant que la source de gaspillage d'énergie a été devinée, quelle serait la solution afin d'éviter ce gâchis ?

La dernière page

FIN D'ENQUÊTE



Si tu lis cette page, c'est que tu as réussi à venir à bout de l'ensemble des énigmes, félicitations !

Le gaspillage d'énergie n'a maintenant plus de secret pour toi !

Pour vérifier tes réponses, rendez-vous à la vie scolaire où une correction n'attend que toi !



Après avoir résolu toutes les énigmes, il est indispensable sur cette dernière page de recontextualiser l'objectif du jeu de piste et d'orienter les participants vers le lieu de la correction.

Bienvenue dans l'équipe énigmes !



Vous avez choisi d'intégrer l'équipe énigmes, c'est super car nous allons avoir besoin de vous pour la création du jeu de piste !

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

Vous êtes les créateurs des énigmes du jeu de piste ! Pour ce faire, vous allez devoir imaginer, choisir et créer les énigmes en intégrant des éléments de sensibilisation dans chacune d'entre elles.

Il peut s'agir d'énigmes qui font appel à la logique, l'observation, la déduction, le calcul ou encore le dessin.... les types d'énigmes sont divers et variés ! Une seule condition : ces énigmes devront être ludiques, accessibles et pédagogiques !



Concrètement, que fait cette équipe ?

- Elle choisit les types et les thèmes des énigmes
- Elle crée les énigmes
- Elle teste les énigmes afin de vérifier qu'elles sont adaptées



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



✿ Sur quels sujets et messages avez-vous envie des créer vos énigmes ?

→ effets du changement climatique, gaspillage d'énergie au sein de l'établissement, 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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

✿ Quels types d'énigmes souhaitez-vous proposer ?

→ Rébus, alphabet codé, mots fléchés, labyrinthe, QCM,... il existe une multitude de types d'énigmes ! Pour vous inspirer, rendez-vous sur la **fiche pratique "Créer des énigmes pour un jeu de piste"**.

.....

.....

.....

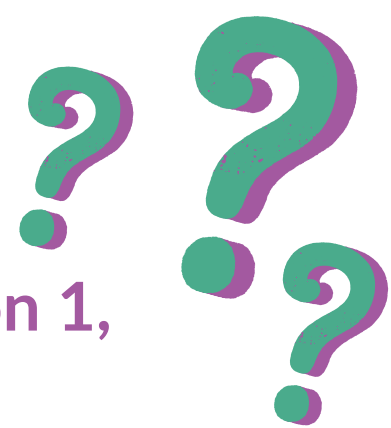
.....

.....

.....

.....

Quelques questions pour guider votre plan d'action



- ✿ Liez chaque type d'énigme avec un message/sujet que vous avez listé en question 1, puis, répartissez vous les énigmes.

→ Par exemple, Alexia va créer un rébus pour faire découvrir que le pétrole est un énergie fossile.
- ✿ Enfin, est-ce que du matériel spécifique est à prévoir ?

→ Par exemple, faut-il imprimer et afficher des posters afin de résoudre une énigme ? Faut-il imprimer les définitions des mots fléchés et les afficher au lieu de l'énigme ?

Message/sujet	Type d'énigme	Responsable	Matériel à prévoir



Plan d'action du groupe énigmes



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 de vos énigmes				☐	☐
Choisir les types d'énigmes	Sélectionner les types d'énigmes qui vous inspirent. Éviter les répétitions, varier les formats.				☐	☐
Définir des responsables pour chaque énigme	Se répartir les énigmes : pour chaque énigme, décider d'un ou deux responsables qui ont la mission de créer l'énigme.				☐	☐
Écrire les consignes des énigmes	Rédiger des consignes simples, compréhensibles par tous.				☐	☐
Créer les énigmes	Chacun crée la ou les énigmes dont il est responsable ainsi que la solution				☐	☐
Définir la liste du matériel nécessaire	Lister tout ce qu'il faut pour chaque énigme : imprimer un poster, installer une table, etc.				☐	☐
Tester les énigmes	Faire tester les énigmes aux éco-délégués des autres équipes afin de vérifier qu'il n'y a pas de problème et si elles ne sont pas trop faciles ou difficiles				☐	☐
Intégrer les énigmes au livret d'énigmes	Avec le groupe communication, s'assurer que toutes les énigmes sont ajoutées au livret d'énigmes avant qu'il soit imprimé				☐	☐
Aider le groupe logistique lors des sessions de jeu	Proposer son aide au groupe logistique lors que le jeu de piste sera lancé. En tant que créateur des énigmes, votre aide est précieuse !				☐	☐

Créer des énigmes pour un jeu de piste

OBJECTIF

Dans la création d'un jeu de piste, les énigmes sont un des éléments les plus importants et pour cause ; elles vont donner le rythme du jeu, les participants vont, grâce aux énigmes, apprendre de nouvelles connaissances et avancer dans leur enquête. Il est donc indispensable de créer des énigmes adaptées au niveau de participants et ludiques afin qu'ils s'amuse en les découvrant.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉNIGMES

Il existe différents types d'énigmes qui sont plus ou moins difficiles et plus ou moins ludiques. C'est à vous de choisir le bon équilibre et de diversifier les types d'énigmes afin que les participants prennent un maximum de plaisir à participer à votre jeu de piste !

Voici une liste et des exemples pour chaque énigme, vous pouvez vous en inspirer et/ou ajouter d'autres types d'énigmes auxquels vous avez pensé :

Sensibiliser les participants, leur communiquer des informations précises

Mots et images à relier :

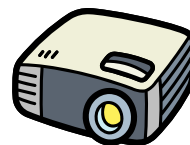
Quelle est la consommation d'énergie de chaque appareil ? Relie chaque appareil à la consommation d'énergie correspondante !



66 kWh



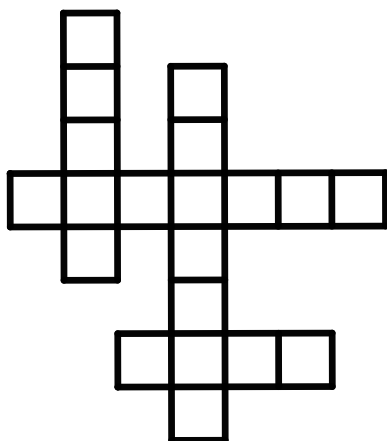
108 kWh



1620 kWh

Mots croisés ou mots fléchés :

Retrouve chaque appareil consommant de l'électricité grâce aux définitions données !



M A N L J H U T F N L B T I
O S L I T T A K V W G I Q I
N J E G V V L U C I N E K R
V I S C H I O R U Q U U Q S
Q K B A B B O N A T A L E W
K V P A N E T T O N E I F K
V I U N A S T R I N N E V E
I H R E C A L I V E U Z G J
Y A N G E L O J R A N T S X
S T E L L A Y X B N A S T C
E L F O F F B I S C O T T I
B P I A L B E R O G A H I X
O K D G H I R L A N D A S K
A I P V Q K D K F R E N N A

Rébus :

Déchiffre le rébus pour découvrir l'appareil
qui consomme le plus d'énergie :

**Alphabet codé :**

Quelle est l'unité pour rendre compte de la consommation énergétique d'un appareil ?
Utilise l'alphabet codé pour le savoir !

L'unité est le 3 5 4 soit le ...

A - C - D - H - J - K - N - W
9 - 1 - 6 - 4 - 8 - 3 - 2 - 5

Le texte ou la phrase à trous :

Remplis la phrase suivante avec les mots ci-dessous :
énergivore - ampoule - kilowattheure (x3) - vidéoprojecteur

L'unité de mesure de la consommation d'énergie est le Cette unité permet de
se rendre compte si un appareil est plus qu'un autre. Par exemple, une
consomme en moyenne 66 alors qu'un consomme 108

La charade :

Résous la charade suivante :

Mon premier est le masculin du mot "année"

Mon second produit des oeufs

Mon tout est un appareil qui consomme en moyenne 66 kWh

Le QCM :

Quel lieu de l'établissement est le plus énergivore ?

- Le gymnase
- La salle informatique
- Le bureau de la proviseure

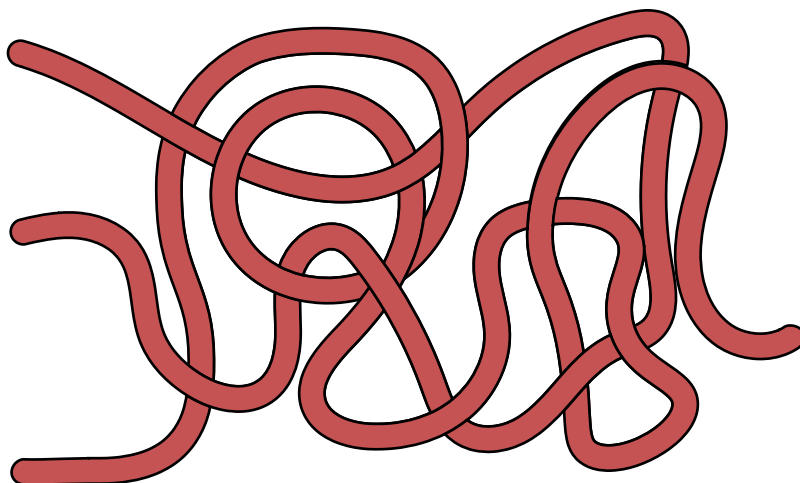
Le labyrinthe :

Quel éco-geste permet d'économiser le plus d'énergie ? Aventure-toi dans le labyrinthe pour le découvrir !

Eteindre la
lumière

Imprimer en
recto-verso

Débrancher
l'ordinateur



...est l'éco-geste qui
permet d'économiser un
maximum d'énergie !

Mettre les participants en situation d'observation

Jeu des 7 erreurs/ la photo avec des intrus à retrouver :

Yanis et Arthur, représentés sur l'image ci-dessus, ont le même âge et habitent tous les deux la ville de Sunnytown. Bien qu'ils se ressemblent beaucoup en apparence, ils ont toutefois des modes de vie bien différents... et un impact sur la planète qui l'est tout autant. Sauras-tu retrouver les 7 éléments qui les différencient dans leur mode de vie ?



Inciter les participants à créer

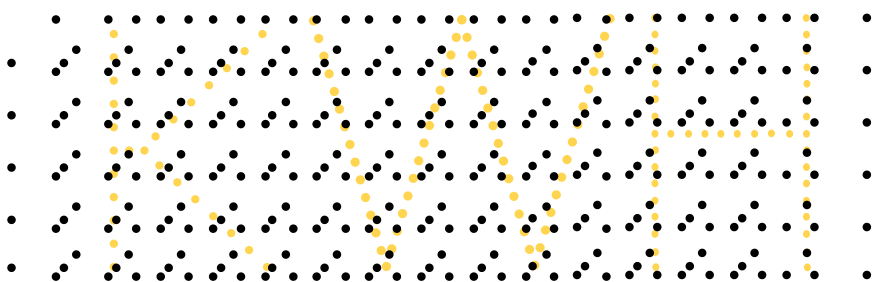
Motifs à finaliser :

Complète la fresque des sources d'énergies renouvelables en dessinant celles que tu connais :



Points à relier pour retrouver une information :

Quelle est l'unité utilisée pour rendre compte de la consommation d'énergie d'un appareil ? Relie les points pour le découvrir !



A vous de choisir les formats d'énigmes qui vous semblent les plus adaptés au niveau des participants et aux connaissances que vous voulez leur transmettre !

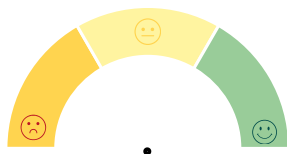
Séance n°3

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