

Séance n°5

On se prépare à passer le CAP

LES COMPÉTENCES EDD

- Agir individuellement et collectivement pour construire un monde durable

OBJECTIFS DE LA SÉANCE

- Finaliser les dernières tâches pour la tenue de la journée du troc
- Répartir les rôles des éco-délégués pour le J-J
- Vérifier le matériel pour le J-J

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Matériel en classe

Tables à disposer en îlots (3 îlots en tout)

Ressources de la mallette

Les 4 **dossiers de mission** (un par groupe)

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°5 du carnet de bord**

DÉROULÉ BREF

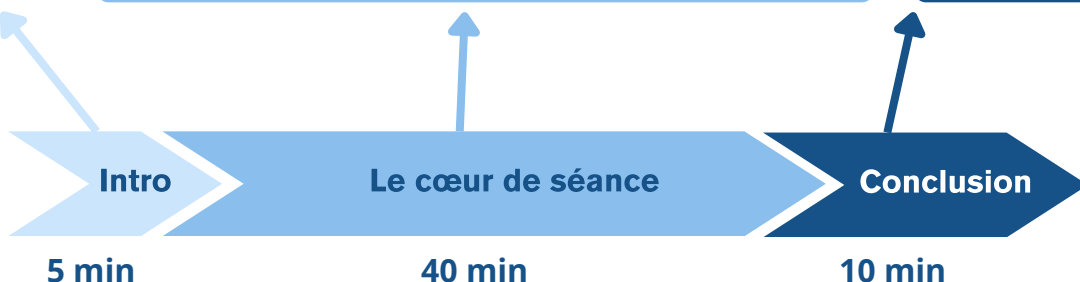
Présentation de
l'ordre du jour de
la séance

Répartition en
groupes de travail

Consultation du **dossier de mission** par groupe
afin de vérifier que l'ensemble des tâches a été
réalisé

Répartition des responsabilités de chacun lors de
l'événement

Complétion de la
To Do et de la
**Page n°5 du
carnet de bord**



DÉROULÉ

L'introduction 5 min

Présentation du déroulé de la séance :

 "C'est bientôt la journée du troc ! Aujourd'hui nous allons nous occuper des dernières préparations pour l'événement. Pour cela, nous allons finaliser et vérifier que toutes les tâches en amont de l'événement sont bien remplies et ajuster les derniers détails." Ensuite les éco-délégués se répartiront les rôles pour savoir ce qu'ils doivent faire le jour de l'évènement.

Le cœur de séance 40 min

- ➔ **20 min** - A l'aide de la **To do** et de la liste du matériel, les éco-délégués, en groupe de mission, se réunissent et vérifient que l'ensemble des tâches a été réalisé.
- ➔ **20 min** - Ensuite, avec l'ensemble des éco-délégués, veillez à ce que chacun soit réparti sur un rôle spécifique lors de la journée du troc afin que chacun ait connaissance de sa mission. Si besoin, vous pouvez compléter la **To do** tous ensemble afin de vérifier que tout a été pris en charge.

La conclusion 10 min

Une fois la séance achevée, place à la conclusion en complétant la **page n°5 du carnet de bord**.

Vous pouvez désormais mettre un terme à cette 5ème séance en annonçant que la prochaine fois que vous vous retrouverez, cela sera pour la journée du troc !

POUR ALLER PLUS LOIN ...

En complément de l'organisation des derniers jours avant l'événement, vous pouvez :

- Créer une **feuille de route** pour **chaque atelier ou stand**, avec un petit déroulé, le matériel nécessaire et les personnes responsables (voir le modèle ci-après).
- Prévoir une **affiche pour chaque stand**, avec un titre clair, une phrase de présentation et éventuellement un visuel ou une consigne simple.
- Installer un **affichage visible** pour guider les participants (flèches, panneaux, indications d'espaces...).
- Préparer un **programme global** de la journée à afficher à l'entrée ou près du self, afin que tous les élèves puissent s'orienter et découvrir ce qui est proposé.

Ces outils aideront à rendre la journée fluide, compréhensible et agréable pour tous les participants !

Nom de l'atelier :

Date : **Horaires :**

Lieu :

Déroulé de l'atelier : 1.
 (Décrire étape par étape comment 2.
 se passe l'atelier, avec durée 3.
 approximative si possible) 4.
 5.

Matériel nécessaire (Lister tout ce qu'il faut prévoir et apporter)

Matériel	Quantité	Prêté par / apporté par
...	...	...

Responsables (Indiquer les éco-délégués ou adultes référents chargés de chaque partie)

Prénom / Nom	Rôle (animateur, matériel, référent adulte, etc.)	Tâches (présente l'atelier entre 10h et 11h, supervise, apporte le jeu, etc...)

Points d'attention/ A prévoir : (Notes, contraintes de sécurité, autorisations nécessaires, météo, etc.)

.....

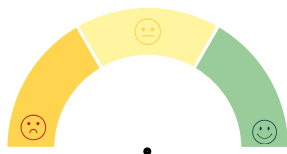
Séance n°5

On se prépare à passer le CAP !



LES ÉTAPES ACCOMPLIES LORS DE LA SÉANCE 5

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 6

LES ÉTAPES LORS DE LA SÉANCE 6