



# BOITE A OUTILS

## Événements de 2 à 4 heures

### PROGRAMME B

- 17.00** Accueil par le maire
- 17.10** Bingo
- 17.30** Stands des Associations + Animations pour les enfants
- 18.30** Open Mic - Prises de parole sur scène
- 19.00** Réception
- 20.00** Clôture

### POINTS CLÉS

<b>Catégorie</b>	Interactions sociales /localité
<b>Besoin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nous voulons que les nouveaux arrivants profitent pleinement de l'offre commerciale, culturelle et sociale de la municipalité</li></ul>
<b>Problème</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nos citoyens n'ont pas le sentiment d'appartenir à la commune/communauté, ils ne se sentent pas chez eux.</li><li>• Les gens ne connaissent pas l'offre de la commune.</li></ul>
<b>Comment pourrions-nous.</b> ..	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comment créer un événement d'accueil dont l'atmosphère favorise la création d'un réseau personnel ?</li><li>• Comment faire en sorte que les événements d'accueil soient des espaces de dialogue et pas seulement des fêtes gastronomiques ?</li><li>• Comment pourrions-nous stimuler le partage d'informations entre les personnes ?</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment pourrions-nous concevoir un événement d'accueil qui familiarise les nouveaux arrivants avec leur environnement direct ?</li> <li>• Comment pourrions-nous utiliser les attractions/initiatives locales pour attirer les gens à l'événement de bienvenue ?</li> <li>• Comment pourrions-nous permettre une meilleure orientation vers les personnes et les lieux/ressources locaux ?</li> </ul>
<b>Objectif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliter les premiers contacts entre les nouveaux arrivants présents lors de l'événement, leur permettre de rencontrer leurs voisins et de créer des liens sociaux.</li> <li>• Permettre aux nouveaux citoyens de mieux naviguer dans la commune.</li> </ul>
<b>Description</b>	<p>Le fait d'être "nouveau" et de "se sentir seul" peut être un véritable obstacle à la participation aux événements organisés par la commune. Ce programme encourage les nouveaux arrivants à rencontrer d'autres personnes, à discuter avec elles et à se familiariser avec les associations locales.</p>

## ACTIVITÉ 1 : ACCUEIL PAR LE MAIRE - 15 MINUTES

Pour une description de cette activité, cliquez [ici](#).



## ACTIVITÉ 2 : BINGO - 20 MIN

L'objectif principal du Bingo est de motiver les participants à rechercher des informations sur la vie de la communauté locale. Chaque participant à la réunion reçoit une carte de Bingo, sur laquelle figurent 9 questions. Sa tâche consiste à trouver les réponses à ces questions. Certaines d'entre elles peuvent être connues, d'autres devront être recherchées auprès d'autres personnes.

La personne désignée sur scène présente les réponses aux questions et les vérifie auprès du public.

Les participants au jeu peuvent emporter la carte BINGO avec eux, ce qui peut les aider à se remémorer des informations intéressantes sur la vie de la communauté locale.

\*Vous trouverez en pièce jointe une carte BINGO, que vous pouvez modifier et à laquelle vous pouvez ajouter vos questions, qui correspondent à votre communauté locale. Essayez d'ajouter des questions dont les réponses pourraient être utiles aux nouveaux arrivants.



Photo: Unsplash

## MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- [Modèles de Bingo](#) - chaque participant/famille doit recevoir un modèle de BINGO
- **Stylo/ crayon pour écrire les réponses sur le modèle**
- [Horloge/ Stopwatch en ligne](#)
- **Table** près de l'entrée pour distribuer le jeu BINGO aux nouveaux arrivants tout en leur souhaitant la bienvenue
- Au moins **un/une modérateur·ice**

## MÉTHODOLOGIE

<b>Étape 1</b>	Invitez les nouveaux arrivants à l'événement par une <a href="#">lettre personnalisée</a> . Assurez-vous qu'ils confirment leur participation et demandez-leur la langue dans laquelle ils se sentent à l'aise pour communiquer (par exemple, donnez-leur le choix entre <b>FR/LU/DE/ENG</b> ).
<b>Étape 2</b>	Distribuer des modèles de BINGO lors de l'accueil. Permettez aux participants de choisir la langue. Assurez-vous que chacun dispose d'un crayon ou d'un stylo pour écrire.
<b>Étape 3</b>	Présenter le BINGO. Si quelqu'un n'a pas encore de modèle, distribuez-en aux participants. La principale tâche des participants sera de trouver les réponses aux 9 questions. Pour ce faire, ils doivent parler avec d'autres personnes, des représentants des organisations et de la municipalité.
<b>Étape 4</b>	Après 10 minutes, demandez qui a trouvé toutes les réponses. Choisissez parmi le public une à trois personnes pour présenter les réponses. Vous pouvez préparer des petits cadeaux et ajouter des informations - demandez au public s'il est d'accord et si vous avez d'autres réponses.

## ATTENTION

Rendez le chronomètre/horloge/stopwatch en ligne visible pour les participants, un peu de pression temporelle aide à la dynamique de cette activité !

Une activité supplémentaire peut être un tirage au sort. Toute personne qui trouve les réponses aux 9 questions peut participer au tirage au sort. Cette activité supplémentaire peut ainsi encourager les participants à rester jusqu'à la fin et augmenter la probabilité de participation au jeu.

Vous pouvez distribuer le BINGO à des individus ou à des familles, selon votre préférence. Assurez-vous d'avoir fait le BINGO dans différentes langues que les participants peuvent

choisir. Vous pouvez également distribuer des modèles de BINGO après la présentation et le discours du maire et expliquer les règles du jeu.



Photo: Unsplash

## ACTIVITÉ 3 : ATELIERS DES ASSOCIATIONS - 1 HEURE

Cette activité permet aux participants de se familiariser avec les différentes associations présentes dans votre commune ou avec les activités possibles dans d'autres lieux d'intérêt - au moins deux activités par personne. C'est aussi un moyen de continuer à se rencontrer et d'approfondir les contacts nouvellement noués.

## MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- **Des salles ou des coins séparés pour** les associations où elles peuvent organiser des ateliers interactifs avec les participants (avec des **tables et des chaises**) - si l'événement est organisé pendant les mois les plus chauds, il peut être intéressant de déplacer certaines activités à l'extérieur. Vous pouvez également envisager d'utiliser les installations sportives si elles se trouvent à proximité - peut-être que certaines associations souhaiteraient présenter directement leurs activités en utilisant leur espace ?
- Au moins **un ou deux modérateurs** pour diriger les personnes vers les bonnes salles, expliquer les règles et aider les groupes à changer de place une fois qu'une heure d'ateliers est terminée.
- Les **représentants des associations** sont invités à l'avance avec une activité claire en tête (vous devrez peut-être les aider à trouver des idées).

## MÉTHODOLOGIE

<b>Étape 1</b>	Préparez une <b>liste de toutes les associations actives et/ou entreprises locales</b> et invitez-les à une <b>réunion</b> au cours de laquelle vous leur exposez les possibilités et les limites de l'événement. Si vous manquez de temps, <b>écrivez-leur un courriel</b> ou <b>appelez-les</b> pour leur expliquer les deux possibilités qui s'offrent à elles : tenir un stand ou organiser un atelier. Encouragez-les à proposer des ateliers interactifs, mais <b>suggérez également des solutions</b> si elles ne vous donnent pas d'idées, mais sont tout de même intéressées par l'organisation d'un atelier. Il est important que l'événement ne soit pas un simple "stand d'associations", car ces ateliers interactifs sont censés être combinés avec l'idée du stand. S'il s'agit d'une association sportive, envisagez de lui donner <b>un espace extérieur</b> pour organiser des petits jeux/matches.
<b>Étape 2</b>	Divisez les ateliers en <b>périodes de 15 à 30 minutes</b> auxquelles les participants peuvent s'inscrire - vous pouvez envisager de donner aux participants la possibilité de <b>s'inscrire à l'avance</b> lorsqu'ils reçoivent l'invitation. Si vous le faites, cela signifie que la réunion et la planification des ateliers avec les associations doivent être faites bien à l'avance afin qu'une liste d'activités soit prête dès l'envoi de l'invitation. Ne vous découragez pas si les gens ne s'inscrivent pas aux activités, donnez-leur la possibilité de le faire sur place une fois qu'ils sont arrivés.
<b>Étape 3</b>	Indiquez <b>clairement</b> où se trouvent les ateliers et demandez à des

	modérateurs d'orienter les participants vers le bon endroit. Si de nombreuses associations/clubs/entreprises participent à l'événement, envisagez de distribuer un <b>petit plan</b> afin que les gens ne se perdent pas.
<b>Étape 4</b>	Cette partie du programme est davantage entre les mains des associations, il faut donc être présent pour <b>résoudre les problèmes</b> et faciliter le mouvement.

## ATTENTION

Afin de ne pas risquer la surpopulation, il est conseillé de diviser le groupe de participants en deux : l'un va voir les ateliers, l'autre visite les stands (si vous exécutez ces ateliers parallèlement aux stands). Au bout d'une heure, ils échangent, sous la conduite des modérateurs. N'oubliez pas que si certaines activités se déroulent à l'extérieur, vous devrez peut-être vous coordonner avec une personne qui se trouve à l'extérieur de l'atelier pour l'informer que le temps est écoulé et que les visiteurs peuvent maintenant aller voir les stands.

Pour que cet exercice soit réussi, vous devez bien le coordonner avec les associations - décidez des ateliers à l'avance pour vous assurer que les gens sont au courant. Si vous êtes en contact avec des associations qui n'ont pas d'idées précises sur ce qu'il faut faire, vous devrez peut-être suggérer vous-mêmes des solutions. Il est très important que cette session ne se transforme pas en "stands d'associations".

Si vous avez du mal à dresser une liste des organisations que vous pourriez inviter à participer, envisagez la question sous un angle différent. Posez-vous la question suivante : de quels services ai-je besoin pour me sentir chez moi ? Qu'y a-t-il dans la commune ? Peut-être une ferme spéciale avec des produits frais, une galerie locale, un café ? Ne vous limitez pas aux associations sportives et de loisirs. L'établissement d'une liste appropriée est une étape très importante pour la réussite de votre événement, alors consacrez du temps à la recherche d'idées.

## ACTIVITÉ 4 : STANDS DES ASSOCIATIONS - 1 HEURE

Cette activité peut se dérouler en même temps que les exemples d'ateliers. Un groupe de participants visite les stands, l'autre a la possibilité d'essayer différentes activités préparées par les associations.

### MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- Vous devez recruter à l'avance des **associations/organisations locales**. Si vous avez déjà organisé des événements avec elles, vous connaissez peut-être les responsables. Cependant, ne vous limitez pas à eux. Essayez de trouver d'autres représentants d'entreprises locales ou d'autres lieux atypiques (lisez également la description des ateliers des associations. Elle est directement liée à celle-ci).
- **Des tables et des chaises** pour les associations ainsi qu'un moyen d'afficher leur identité - leur logo.
- Quelques panneaux, de l'espace pour afficher des **visuels** afin de rendre les stands plus attrayants.
- Un plan de la salle où se trouveront les stands - cela permettra aux associations de choisir l'endroit où elles souhaitent être placées.
- **Coordinateur** - personne à laquelle les associations peuvent s'adresser en cas de problème
- **Microphone** pour coordonner et diriger les groupes vers les ateliers après la visite des stands.

### MÉTHODOLOGIE

<b>Étape 1</b>	Cette activité ne demande pas beaucoup de travail de votre part - c'est une question de coordination. Préparez à l'avance tout le <b>matériel pour les stands</b> + un plan possible des stands.
<b>Étape 2</b>	Invitez les associations au moins <b>une heure avant le</b> début de l'événement afin qu'elles puissent préparer le stand et/ou les activités pour solliciter le public.
<b>Étape 3</b>	Le <b>coordinateur</b> doit être présent pendant cette phase en cas d'événements inattendus.
<b>Étape 4</b>	Une fois qu'une heure s'est écoulée, dites aux personnes qui visitent les stands de <b>changer</b> et d'aller essayer les activités préparées par les associations si vous exécutez ces ateliers parallèlement aux stands.

### ATTENTION

Si vous avez du mal à convaincre les associations de participer à l'événement, vous pouvez



toujours l'annoncer comme une "journée d'inscription" et les convaincre de présenter leur activité de la manière la plus attrayante possible afin qu'elles puissent compter sur les nouveaux arrivants qui pourront s'engager comme bénévoles/membres.

Vous pouvez également décider d'organiser des activités pour les enfants parallèlement aux stands. Pour vous inspirer, cliquez [ici](#).

## ACTIVITÉ 5 : OPEN MIC - PRISES DE PAROLE SUR SCÈNE

L'objectif principal de cette activité est de familiariser les nouveaux arrivants avec les initiatives et organisations existantes dans la région. Outre la visite des stands, les représentants des initiatives et des organisations doivent pouvoir présenter leurs activités à tous les participants. En fonction de l'espace disponible, vous pouvez inviter les représentants sur la scène ou faire le tour avec le micro pour permettre à chacun de présenter ses initiatives. À la fin, vous pouvez demander au public si quelqu'un de nouveau aimerait lancer de nouvelles initiatives ou partager des idées pour des projets futurs.

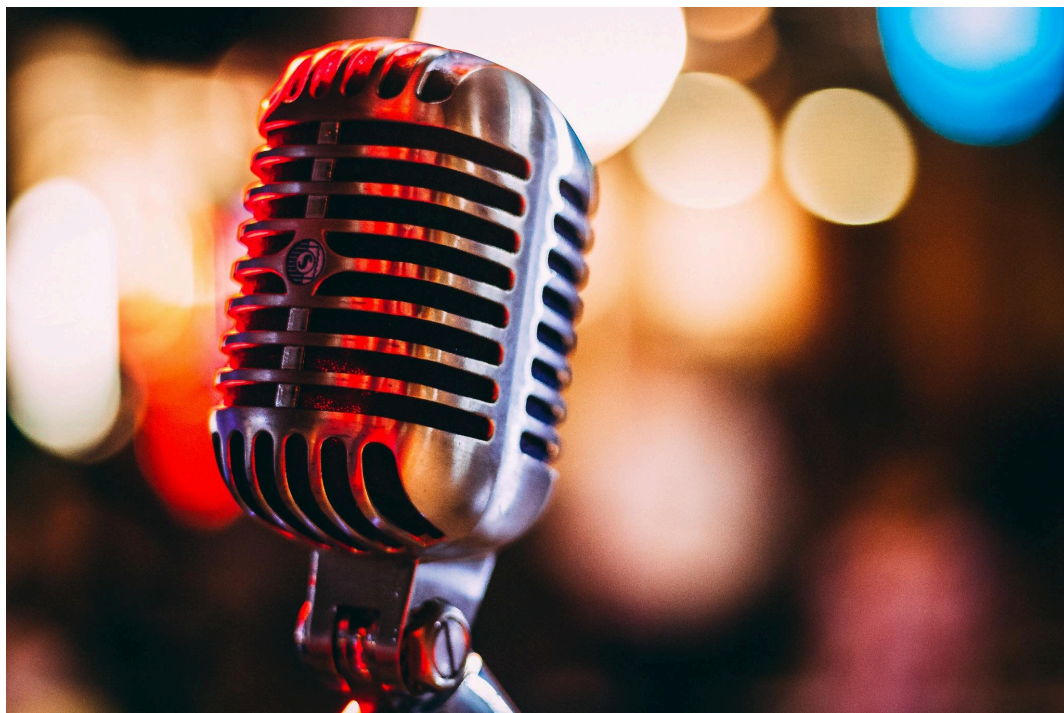


Photo: Unsplash

## MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- **Microphone**
- [Horloge/horloge en ligne](#) pour mesurer le temps
- **Estrade**

## MÉTHODOLOGIE

<b>Étape 1</b>	<p>Avant l'événement, essayez d'impliquer les associations locales.</p> <p><b>Envoyez-leur une lettre d'invitation et confirmez leur présence à l'événement.</b> Proposez une forme active de présentation de l'association. Elles peuvent peut-être organiser un petit tournoi, une présentation ou faire participer les participants à certaines activités. Insistez sur le fait que c'est le moment idéal pour trouver de nouveaux membres et développer l'association. Demandez aux représentants des initiatives de rester pendant toute la durée de l'événement - cela permettra aux citoyens de les approcher à différents moments de l'événement et de découvrir leurs activités.</p> <p>Informez également que chaque association aura l'occasion de présenter ses activités pendant 5 à 10 minutes sur scène.</p>
<b>Étape 2</b>	<p>Lors d'un événement, toutes les associations ont besoin <b>d'un stand</b> ou d'un endroit où elles peuvent présenter leurs activités. Vous pouvez consacrer une partie de la salle à la présentation d'une association ou d'une initiative locale et à l'interaction avec les citoyens pendant l'événement. Il peut s'agir d'une zone "Citoyens actifs".</p>
<b>Étape 3</b>	<p>Assurez-vous de choisir <b>un/une modérateur·ice</b> de cette activité qui gardera un œil sur l'ordre du jour sur scène et maîtrisera le micro pendant toute l'activité.</p> <p>Avant le début de l'événement, assurez-vous de savoir quelle organisation présentera l'événement sur la scène. Assurez-vous de savoir de quel matériel/équipement ils ont besoin (<b>projecteur, système de sonorisation, matériel spécial</b>).</p> <p>Ouverture : Commencez la présentation par une explication : pourquoi invitons-nous les ONG sur scène ? Quelles sont les organisations ? C'est peut-être le lieu et le moment idéal pour participer à différentes activités au sein des communautés locales.</p> <p>Demandez aux participants de présenter leur organisation ou leurs initiatives en répondant aux questions suivantes :</p> <p>Quel est leur nom ?</p>

	<p>Quelles sont leurs principales activités ?          Qui peut les rejoindre et comment ?          Où se trouvent-ils ?          Pourquoi les gens devraient-ils les rejoindre ? Quels sont les bénéfices pour eux et pour la communauté locale ?</p>
<b>Étape 4</b>	<p>À la fin des présentations, vous pouvez organiser une courte séance de questions-réponses au cours de laquelle les citoyens peuvent poser des questions aux représentants de l'initiative. Vous pouvez inviter toutes les personnes qui se sont présentées sur scène et ouvrir une brève session de questions-réponses. S'il n'y a pas de questions, applaudissez et invitez les citoyens à visiter les stands/participer aux ateliers et à découvrir les initiatives locales.</p>
<b>Étape 5</b>	<p>Vous pouvez également poser des questions, demander aux autres habitants s'ils ont des idées d'initiatives ou s'ils souhaitent inviter d'autres participants à des actions pour le bien commun. Peut-être s'agira-t-il du début de nouvelles initiatives pour la communauté locale ?</p>

## ACTIVITÉ 6 : RÉCEPTION - 1 HEURE

Pour une description de cette activité, cliquez [ici](#).

## ACTIVITÉ 5 : EVALUATION ET FEEDBACK

Pour une description de cette activité, cliquez [ici](#).

# BINGO

<b>Quel est le nom du maire ?</b>	<b>Où pouvez-vous aller prendre un café ? Citez au moins un café</b>	<b>Le meilleur endroit où aller avec des enfants ?</b>
<b>Quelle est la couleur du sac dans lequel on peut déposer les déchets plastiques ?</b>	<b>Citez au moins deux associations actives dans votre municipalité.</b>	<b>Si vous voulez faire du sport, où iriez-vous (pensez à votre commune) ?</b>
<b>Citez au moins 3 attractions dans votre commune où vous emmèneriez vos invités ?</b>	<b>Le centre culturel de notre commune est situé à l'adresse suivante : ....</b>	<b>Quand (quel jour de la semaine) se tient le marché où vous pouvez acheter des produits locaux ?</b>

## ATTENTION

Modèles de Bingo - [modifiable](#)