



# BOÎTE À OUTILS

## Événements d'une journée

### PROGRAMME A

10.00 Accueil par le maire

10.15 Home Groups + Quiz

11.00 Chasse au trésor

13.00 Déjeuner

14.00-15.00 Bibliothèque vivante

14.00-17.00 Stands des associations /Ateliers des Associations

17.30 Clôture

### POINTS CLÉS

<b>Catégorie</b>	localité, le Luxembourg et la culture, liens sociaux, apprentissage interculturel, citoyenneté active
<b>Besoin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nous voulons que les nouveaux arrivants atteignent leur plein potentiel.</li><li>• Nous voulons engager les citoyens dans la vie politique active.</li><li>• Nous voulons permettre aux nouveaux arrivants de devenir des citoyens impliqués, reconnus, responsables, fiers de leur nouveau chez-soi et des relations qu'ils entretiennent;</li><li>• Nous voulons développer des initiatives locales, soutenir les fêtes de quartier, soutenir les personnes vivant ensemble et construire des quartiers attractifs.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous voulons que les nouveaux arrivants se mêlent aux autres citoyens et développent leur curiosité envers leurs voisins et les coutumes locales et comprennent les parties invisibles de la culture LU</li> <li>• Nous voulons répondre aux questions les plus fréquentes sur la culture luxembourgeoise locale pour satisfaire la curiosité des nouveaux arrivants et les inviter à en profiter (par exemple, partager les traditions, les habitudes, le dialogue)</li> </ul>
<b>Problème</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les nouveaux arrivants n'ont pas le sentiment d'appartenir à la commune/communauté, ils ne se sentent pas chez eux.</li> <li>• Les nouveaux arrivants aimeraient faire du bénévolat à la commune, mais ne savent pas par où commencer.</li> <li>• Les nouveaux arrivants ne connaissent pas leurs voisins, ils manquent de connexions/liens sociaux dans les endroits où ils vivent ; ils ne se sentent pas en sécurité, créant des ghettos locaux</li> <li>• Les nouveaux arrivants ne connaissent pas assez le Luxembourg et la culture luxembourgeoise et ils se serrent les coudes dans leurs diasporas.</li> </ul>
<b>Comment pourrions-nous...</b>	<p>Comment pourrions-nous créer une ambiance lors d'un événement de bienvenue qui encourage la construction d'un réseau propre à chacun ?</p> <p>Comment pourrions-nous faire en sorte que les événements d'accueil soient des espaces de dialogue et pas seulement des fêtes culinaires ?</p> <p>Comment pourrions-nous 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?</p>

## Objectif

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.

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.



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

Discours de bienvenue du maire.

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

## ACTIVITÉ 2: HOME GROUPS (quiz)- 30 min

Cette activité encourage les nouveaux arrivants à se mêler aux autres et à mieux les connaître. Cela aide à "briser la glace" pour ceux qui aimeraient rencontrer de nouvelles personnes, peut-être leurs voisins. De plus, si chaque nouveau venu quitte l'événement de bienvenue en connaissant 5 nouvelles personnes, ce sera déjà une grande réussite !

Dès leur entrée, les participants recevront une « [gommette](#) » qui les guidera vers leur petit groupe de 5 à 9 autres nouveaux arrivants. Ainsi, dans les 20 prochaines minutes, ils auront l'occasion d'entamer une conversation et de résoudre le quiz ensemble (alors, espérons qu'ils puissent s'amuser !).

Vous trouverez en pièce jointe un [quiz](#) général sur le Luxembourg. Alternativement, vous pouvez créer un quiz sur votre ville (modèle également joint).



Photo: Unsplash

## MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- **Gommettes** de différentes couleurs / autocollants de différentes formes (autant que de groupes de 10 personnes au maximum\*)
- **Liste des participants** avec répartition en petits groupes
- **Badges** avec les noms des participants pour placer l'autocollant/gommette\*\*.
- **Microphone / projecteur**
- **Quiz** - un exemplaire par groupe

\*Attention : par exemple, si vous avez 100 personnes, vous aurez besoin de 10 types de gommettes différents.

\*\* Vous pouvez également utiliser des épingles ou d'autres types d'attaches, mais assurez-vous qu'elles n'abîment pas les vêtements des participants.

Vous aurez besoin d'une **table** près de l'entrée pour distribuer les gommettes aux nouveaux arrivants tout en leur souhaitant la bienvenue et d'au moins **un/e modérateur/ice**.

## MÉTHODOLOGIE

<b>Étape 1</b>	Invitez les nouveaux arrivants à l'événement par une <b>lettre personnalisée</b> . 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>	Utilisez la liste des participants pour créer des <b>petits groupes</b> de 5 à 10 nouveaux arrivants par groupe. Veillez à ce qu'il y ait une langue commune dans laquelle ils peuvent communiquer. Attribuez un type de gommette à ce groupe ( <b>point vert, forme de boulon, etc.</b> ). Veillez à ce qu'il soit facile de distinguer les gommettes entre elles, afin que les personnes puissent trouver les autres membres du groupe.
<b>Étape 3</b>	Demandez-leur de placer l'autocollant à un endroit visible, par exemple sur leur badge, et demandez-leur de <b>trouver leurs "copains"</b> (avec la même gommette) dans la salle.
<b>Étape 4</b>	Lorsque les participants forment les groupes, demandez-leur d'être attentifs et vous pouvez leur présenter la tâche : ils ont 10 min pour se

	présenter aux autres participants de leur groupe (1 min par participant). En deuxième étape, distribuez les copies du <b>quiz</b> (sur papier) et donnez aux participants 10 minutes pour répondre aux questions (en groupe).
<b>Étape 5</b>	Au bout de 20 minutes, demandez aux groupes de donner au hasard les réponses pour chaque question du quiz. Demandez à tous les groupes de prêter attention et de lister le groupe qui donne une réponse par micro. Si la réponse n'est pas correcte, demandez l'avis d'un autre groupe ou donnez la bonne réponse (et racontez une histoire intéressante liée à la question).

## ATTENTION

Le quiz est juste une opportunité pour les nouveaux arrivants de se connaître de manière amusante, sans facteurs de concurrence. L'aspect le plus important est d'avoir un moment convivial ensemble et les modérateurs doivent garder cet esprit.



Photo: Unsplash

## ACTIVITÉ 3: CHASSE AU TRÉSOR- 120 MIN

La chasse au trésor est une méthode populaire qui permet d'explorer la région, de rencontrer de nouvelles personnes et de passer du temps dans une action collaborative. Elle peut être mise en œuvre sur différents niveaux de difficulté, en fonction des autres activités mises en place lors de l'événement de Bienvenue.

Dès leur entrée, les participants recevront une [gommette](#) qui les guidera vers leur petit groupe de 4 à 7 autres nouveaux arrivants. Ensemble, dans les 10 prochaines minutes, ils auront l'occasion d'entamer une conversation et d'apprendre à se connaître l'un l'autre. Lors de la prochaine étape, tous les groupes recevront l'enveloppe contenant les instructions et pourront sortir dehors pour commencer cette aventure passionnante de la chasse au trésor.

### MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- [Gommettes](#) de différentes couleurs / autocollants de différentes formes (autant que de groupes de 8 personnes au maximum\*)
- **Liste des participants** avec répartition en petits groupes
- [Badges](#) avec les noms des participants pour placer la gommette\*\*.
- **Microphone / projecteur**
- [Enveloppe avec instructions](#) (une par groupe)

### 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>	Utilisez la liste des participants pour créer des <b>petits groupes</b> de 4 à 7 nouveaux arrivants par groupe. Veillez à ce qu'il y ait une langue commune dans laquelle ils peuvent communiquer. Attribuez un type <a href="#">de gommette</a> à ce groupe ( <a href="#">point vert, forme de boulon, etc.</a> ). Veillez à ce qu'il soit facile de distinguer les autocollants entre eux, afin que les participants puissent trouver les autres membres du groupe.

<b>Étape 3</b>	Le jour même, préparez un bureau d'accueil pour accueillir les participants. Demandez-leur de placer la gommette à un endroit visible, par exemple sur leur <a href="#">badge</a> , et demandez-leur de <b>trouver leurs "copains"</b> dans la salle.
<b>Étape 4</b>	Lorsque les participants forment les groupes, demandez-leur d'être attentifs et vous pouvez leur présenter la tâche : ils ont 10 min pour se présenter aux autres participants de leur groupe (1 min par participant). À l'étape suivante, tous les groupes recevront l'enveloppe avec <a href="#">les instructions</a> et pourront se déplacer à l'extérieur.
<b>Étape 5</b>	Les instructions pour la chasse au trésor doivent être préparées à l'avance. Veuillez trouver ci-joint le <a href="#">modèle</a> qui peut être modifié selon les principaux points d'intérêt de votre municipalité. Le nombre de points de rendez-vous doit être limité à 5-6, tous à distance de marche les uns des autres. L'activité ne devrait pas prendre plus de 2h et devrait se terminer au point de départ (lieu de l'événement de bienvenue). Lors de la préparation des points de rencontre, assurez-vous qu'il y aura une personne responsable pour chaque point qui y accueillera les participants et s'assurera qu'ils mettent en œuvre la tâche.
<b>Étape 6</b>	Terminez la chasse au point de départ, invitez tous les participants à gagner un petit prix : ce sera peut-être le déjeuner :)

## ATTENTION

Cette activité fonctionne mieux si les membres de chaque groupe ne se connaissent pas. Exceptionnellement il peut être proposé aux familles mais cela les empêche d'en rencontrer d'autres.

Afin d'éviter les "embouteillages" : à différents points d'intérêt, attribuez différents points de départ aux différents groupes. Vous pouvez préparer pour vous la carte visuelle pour l'expliquer aux groupes ou simplement leur dire : le groupe 6 commence par la tâche 6, etc.



## ACTIVITÉ 4: LIVING LIBRARY - 60 MIN

Rencontrer des personnalités locales peut être un point important pour se sentir « chez soi ». C'est assurément l'un des facteurs qui contribuent au « vivre ensemble » et à se sentir connecté à la communauté locale & interculturelle.

La méthode de la bibliothèque vivante peut être un événement séparé ou une partie d'un événement plus important organisé par une commune.

Le concept de la bibliothèque vivante est basé sur la mise en place d'une bibliothèque où les livres sont remplacés par des personnes. Le public peut obtenir une personnalité locale « louée » pour une conversation sur un sujet intéressant, pendant 15-30 min.

Les exemples de « livres » : artiste local, militant local, entrepreneur local, etc.



Photo: Unsplash

## MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- une table avec 2-3 chaises par "livre/personnalité locale"
- [une affiche d'emploi du temps](#) et présentation des personnalités
- [cadre photo par table](#) avec étiquette nominative et description des « livres/personnalité locale »
- [affiche avec les règles générales de la Bibliothèque Vivante](#)

## MÉTHODOLOGIE

<b>Étape 1</b>	Avant l'événement, identifiez des personnalités intéressantes dans votre localité, qui pourraient être intéressées à partager leur expérience dans une conversation de 15 min avec un inconnu lors de l'événement de bienvenue. <a href="#">Créez une affiche d'emploi du temps</a> avec la description des sujets à aborder. Préparez les plages horaires de 15 min (ex. 15h00-15h15./ 15h15-15h30/etc) et les espaces vides où les gens peuvent s'inscrire pour louer un livre.
<b>Étape 2</b>	Préparez un espace avec autant de tables que de "livres/personnalité locale" et ajoutez 2-3 chaises autour d'elles. <a href="#">Placez un cadre photo</a> sur chaque table avec le nom du Livre. Il peut également être agréable de décorer la table avec une fleur ou une bougie et d'offrir à un livre et une bouteille d'eau.
<b>Étape 3</b>	Assurez-vous que <a href="#">l'affiche avec les règles de la bibliothèque</a> vivante est expliquée sur le tableau de conférence ( <a href="#">flip chart board</a> ) et qu'il est clair pour les participants où et quand ils peuvent rencontrer le livre. Invitez les participants à inscrire leur nom sur le planning s'ils sont intéressés à « louer un livre ».
<b>Étape 4</b>	Assurez-vous que l'un des hôtes regarde l'heure et la signale avec <a href="#">une sonnerie</a> délicate (en utilisant l'une des options mentionnées ici).

## ATTENTION

Idéalement, l'espace de la bibliothèque vivante est situé à côté de la zone des stands des organisations afin qu'il soit visible pour les nouveaux arrivants et les invite à entrer. Les animateurs de la journée d'accueil peuvent rester autour du tableau de conférence et encourager les visiteurs à s'impliquer dans la conversation.

L'activité peut être conçue pour des conversations individuelles ou pour des conversations en « petits groupes » (2-3 personnes maximum, location d'un livre à la fois).

## ACTIVITÉ 5: ATELIERS DES ASSOCIATIONS- MAX 180 MIN

Les stands des organisations locales sont le point traditionnel de la journée d'accueil, mais l'idée de les étendre pour une démonstration supplémentaire des activités devient de plus en plus populaire. Offrir aux nouveaux arrivants un aperçu de l'activité de l'association, un moment d'engagement ou d'interaction peut augmenter les chances d'engagement (par exemple, s'inscrire à des activités, créer de nouvelles relations, devenir membre de l'ONG).



Photo: Unsplash

### MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- plus grand espace offert aux organisations dans la zone des stands

- **plan visuel** de la zone expliquant aux nouveaux arrivants la mise en place
- 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 bénéfique 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 leurs activités en utilisant directement 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 précise en tête (vous devrez peut-être les aider à trouver des idées).

## MÉTHODOLOGIE

<p><b>Étape 1</b></p>	<p>Préparez une <b>liste de toutes les associations actives et/ou entreprises locales</b> et invitez-les à une réunion au cours de laquelle vous leur exposerez les possibilités et les limites de l'événement. Si vous manquez de temps, écrivez-leur un courriel ou appelez-les 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 (vous pouvez utiliser <a href="#">ce formulaire</a> pour demander aux associations quelle activité elles souhaitent proposer) , mais suggérez également des solutions s'ils 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 un espace extérieur pour organiser des petits jeux/matches.</p>
<p><b>Étape 2</b></p>	<p>Divisez les ateliers en <b>tranches de 15 à 30 minutes</b> auxquelles les participants peuvent s'inscrire - vous pouvez envisager de donner aux participants la possibilité de s'inscrire à l'avance 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, par exemple, accrochez une affiche visible près du bureau d'entrée/d'accueil.</p>
<p><b>Étape 3</b></p>	<p>Signalez clairement où se trouvent les ateliers et demandez à des</p>

	modérateurs d'orienter les participants vers le bon endroit. Si de nombreuses associations/clubs/entreprises participent à l'événement, envisagez de distribuer un petit plan 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 résoudre les problèmes et faciliter le mouvement. Cela nécessitera également une résolution de problèmes, par ex. trop de participants décideront de participer à l'une des activités. Dans ce cas, redirigez-les vers d'autres ateliers.
<b>Étape 5</b>	<p>Au bout d'une heure, annoncez l'échange : informez les participants des ateliers qu'il est temps pour eux de visiter les stands et que ceux qui ont visité les stands peuvent aller découvrir les ateliers.</p> <p>N'oubliez pas que si certaines activités se déroulent à l'extérieur, vous devrez peut-être vous coordonner avec une personne extérieure à l'atelier pour l'informer de l'échange.</p>

## 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. Au bout d'une heure, ils échangent, sous la conduite des modérateurs. 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 proposer vous-même 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 d'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 6: STANDS - MAX 180 MIN

L'événement de bienvenue est l'occasion pour les nouveaux arrivants de faire connaissance avec les associations locales. Cela peut se faire facilement en organisant des stands et en invitant les associations à présenter leurs activités. Cette activité se déroule en même temps que les ateliers exemples. Les participants peuvent être divisés en deux groupes qui visitent la zone des stands et les ateliers.

## 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 de l'activité précédente, qui est directement liée à celle-ci). Avant l'événement, vous pouvez les inviter à remplir [ce formulaire](#), afin de préciser leurs besoins.
- Des **tables/chaises** pour les associations ainsi qu'un moyen d'afficher qui elles sont - leur logo
- Des **panneaux** 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.
- Un **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>	Préparez à l'avance tout le matériel du stand + un plan possible des stands. Assurez-vous qu'il y a suffisamment d'espace pour que les participants puissent circuler dans la salle ; proposer le matériel selon les besoins des organisations (ex. tables, accès à l'électricité, etc.)
<b>Étape 2</b>	Invitez les associations au moins une heure avant le début de l'événement afin qu'elles puissent préparer le stand et/ou les activités d'accroche.
<b>Étape 3</b>	Le coordinateur 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 changer et d'aller "goûter" les activités préparées par les associations.
--	---

## 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 la transformation des nouveaux arrivants en bénévoles/membres.

## ACTIVITÉ 7 : EVALUATION ET FEEDBACK

Recueillir les réactions des participants après l'événement peut vous aider à comprendre dans quelle mesure l'événement a été une réussite de leur point de vue, quels ont été les points forts qui pourraient être répétés à l'avenir ou les points qui pourraient être améliorés. Le retour d'information constitue par la suite une excellente base pour prendre des décisions concernant les prochains événements.

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