



BOÎTE À OUTILS

Événement de plus d'un jour

PROGRAMME A

Jour 1 "Journée familiale"

16.00 Accueil et inscriptions des équipes familiales

16.30 Accueil par le maire + quiz

17.15 Départ de la speed dating familial

Photo Booth,

Carte du monde

Activités pour les enfants - carte du Luxembourg et dessin

Activité: Walk and Talk

19.00 BBQ avec concert

Jour 2 "Journée du citoyen"

10.00 Accueil par le maire

10.15 Bingo game

11.00 Open Mic - Pitches sur scène/ activités pour enfants

12.00 Ateliers des Associations/ activités pour enfants/

13.00 Déjeuner

14.00 Visite guidée + activités pour enfants/randonnée dans le village/ partie de pétanque/kit de survi en luxembourgeois

17.00 Clôture

* Stands pendant toute la journée (10.00-16.00)

POINTS CLÉS

Catégorie	Interactions sociales /Culture luxembourgeoise/ Citoyenneté active
Besoin	<ul style="list-style-type: none"> • Les nouveaux arrivants profitent pleinement de l'offre commerciale, culturelle et sociale de la municipalité • Les nouveaux arrivants découvrent la culture luxembourgeoise
Problème	<p>Citoyenneté active : offrir aux citoyens la possibilité de contribuer au développement de la communauté. Nous manquons de citoyens actifs pour participer à nos commissions ou aider à organiser des événements. Les jeunes ne trouvent rien d'intéressant dans la commune. Ils pensent qu'il n'y a rien à faire et recherchent des activités " branchées " en ville.</p> <p>La culture Lux : Les nouveaux arrivants ne connaissent pas assez le Luxembourg et la culture luxembourgeoise et se regroupent en diaspora. Les nouveaux arrivants se sentent négligés / harcelés. Il y a un problème de compréhension au niveau de la langue.</p> <p>Liens sociaux : Les gens se sentent isolés.</p>
Comment pourrions-nous...	<ul style="list-style-type: none"> • Comment créer un événement d'accueil dont l'atmosphère favorise la création d'un réseau personnel ? • Comment faire en sorte que les événements d'accueil soient des espaces de dialogue et pas seulement des fêtes gastronomiques ? • Comment pourrions-nous stimuler le partage d'informations entre les personnes ? • Comment pourrions-nous concevoir un événement

	<p>d'accueil qui familiarise les nouveaux arrivants avec leur environnement direct ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment pourrions-nous utiliser les attractions/initiatives locales pour attirer les gens à l'événement de bienvenue ? • Comment pourrions-nous permettre une meilleure orientation vers les personnes et les lieux/ressources locaux ? • Comment concevoir un événement de bienvenue pour stimuler la participation active des nouveaux arrivants ? • Comment présenter la culture luxembourgeoise (aspects visibles et non visibles) ? • Comment renforcer le sentiment d'appartenance (être vu / être invité / être accueilli) dans le cadre des événements de bienvenue ?
<p>Objectif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Permettre aux nouveaux citoyens de mieux naviguer dans la commune. • Répondre aux questions les plus fréquentes sur la culture locale luxembourgeoise afin de satisfaire la curiosité des nouveaux arrivants et de les inviter à en profiter (par exemple, partager les traditions, les habitudes, le dialogue). • Offrir aux nouveaux arrivants un sentiment de sécurité et de soutien ainsi que le partage et la participation aux ressources locales (par ex. vie associative). • Soutenir l'autonomie des nouveaux arrivants dans les décisions concernant leur bien-être et leur qualité de vie (par exemple, expliquer les opportunités, l'accès à l'information, clarifier les choix, etc.).
<p>Description</p>	<p>Ce programme encourage les nouveaux arrivants à rencontrer d'autres personnes, à discuter avec elles et à se familiariser avec les associations locales. Une partie des programmes est destinée aux familles des nouveaux arrivants.</p>

ACTIVITÉ: ACCUEIL PAR LE MAIRE + QUIZ - 45 MINUTES

Discours de bienvenue du maire.

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

Cette activité encourage les familles 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. Chaque famille aura la possibilité de se retrouver avec une autre famille pour profiter d'un moment convivial pour jouer ensemble au quiz.

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

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- **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

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

Étape 1	Invitez les nouveaux arrivants à l'événement par une lettre personnalisée . 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 FR/LU/DE/ENG).
Étape 2	Utilisez la liste des participants pour créer des petits groupes de 2 à 3 familles ensemble. Veillez à ce qu'il y ait une langue commune dans laquelle ils peuvent communiquer.
Étape 3	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 quiz (sur papier) et donnez aux participants 10 minutes pour répondre aux questions (en groupe).
Étape 4	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 citer 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 : SPEED DATING FAMILIAL

Le speed dating est une possibilité pour chaque famille de vivre de manière ludique une série d'interactions avec les activités et services locaux. **Pendant 2h** les familles circuleront entre les différentes activités et récupéreront les tampons pour chaque tâche réalisée. À la fin de la visite, ils peuvent échanger la liste des tâches complétée contre un bon alimentaire (ex. BBQ).

Étape 1	<p>Créez un parcours de 5 étapes qui doit être visité en famille. Retrouvez les exemples d'activités/ Liste des tâches ici.</p> <p>Engagez quelques acteurs locaux susceptibles d'être intéressés à interagir avec les familles et profitez de cette opportunité pour promouvoir leurs activités.</p> <p>Activités proposées :</p> <ul style="list-style-type: none">● Photo Booth- invitez toute la famille à prendre une photo ensemble et à la conserver comme souvenir de l'événement● Carte du monde- pour montrer la diversité du groupe, chaque famille peut coller son image sur la carte du monde. Ce sera un bel aperçu de la diversité du groupe !● Q&A session/ Info Point- une occasion de poser des questions au représentant de la commune dans le Point Info désigné. L'Info Point peut être simplement un stand séparé où les agents municipaux prendront leurs « quarts de travail » pour rencontrer les nouveaux arrivants pour une courte conversation.● Activités pour enfants (Regardez ci-dessous)● Stand d'une ONG (initiative locale)- une opportunité d'avoir une conversation significative avec au moins 1 à 2 associations ou services locaux sélectionnés, informant les familles de leurs activités
Étape 2	<p>Distribuez la liste des tâches. Chaque famille devrait recevoir une liste pour collecter des tampons après avoir terminé chaque activité.</p> <p>Établissez un nombre minimum d'activités qui doivent être complétées afin de recevoir un prix (par exemple, un bon pour un barbecue).</p>
Étape 3	<p>À la fin de la soirée, le modérateur doit remercier les participants et les inviter à l'activité suivante, par ex. moyen commun, BBQ, concert ou activités du lendemain (si prévu).</p>

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- tampon
- microphone
- [la liste des tâches](#)
- [map of the world](#)

ATTENTION

L'activité fonctionnera mieux si toutes les équipes commencent en même temps. Cependant, il y aura des personnes qui arriveront tardivement : idéalement, elles pourront recevoir toutes les informations à l'accueil et pouvoir quand même rejoindre le speed dating.

ACTIVITÉ: ACTIVITÉS POUR ENFANTS

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



Photo: Unsplash

ACTIVITÉ: WALK AND TALK

La marche est une activité qui permet de mieux connaître les habitants de votre

avec le soutien de



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, des Solidarités,
du Vivre ensemble et de l'Accueil

commune et de promouvoir les attractions locales. Il existe peut-être dans votre commune un sentier que vous pouvez parcourir en groupe. Vous pouvez le rechercher dans le Guide AUTO-PÉDESTRE LUXEMBOURG.

Pendant la marche, vous pouvez préparer des activités qui rendront la marche plus intéressante et aideront à établir de nouvelles relations.

Parlez-nous de l'itinéraire - vous pouvez trouver beaucoup d'informations intéressantes sur visitluxembourg.lu



Photo: Unsplash

Étape 1	Si vous en avez la possibilité, essayez de choisir un itinéraire accessible à différentes personnes (personnes âgées, jeunes, familles avec enfants). Ici, vous pouvez également trouver d'autres exemples avec des descriptions sur Instagram @autopedestre.luxembourg. Une fois que vous avez choisi un parcours, nous vous recommandons de le parcourir vous-même et de vérifier sa difficulté et son temps.
Étape 2	Préparez une invitation avec une description de l'itinéraire , de sa longueur et de sa difficulté. Vous pouvez indiquer si cet itinéraire est accessible à tous ou s'il comporte, par exemple, des moments difficiles (approches abruptes, routes rocailleuses, etc.).

	<p>A l'invitation, en plus de l'heure et de la date, joignez une carte avec le point de rencontre indiqué. Vous pouvez également indiquer le numéro de téléphone de la personne qui servira de guide. Décrivez l'itinéraire de manière intéressante, vous pouvez également promouvoir l'événement sur les médias sociaux. Encouragez les nouveaux habitants à participer et à découvrir la beauté de leur propre quartier.</p>
<p>Étape 3</p>	<p>Pendant la marche, encouragez les gens à marcher avec des personnes qu'ils ne connaissent pas encore. Vous pouvez organiser des rencontres de 15 minutes le long du parcours. Marchez pendant 15 minutes avec une autre personne et discutez de différents sujets.</p> <p>Exemples de sujets pour des discussions à deux (15 minutes par sujet) :</p> <p>1) Qu'est-ce qui vous a décidé à vivre dans notre commune ? Depuis combien de temps vivez-vous ici ?</p> <p>2. loisirs et temps libre - comment l'occupez-vous ? Que recommandez-vous ? Quels sont les endroits de notre région que vous aimez ?</p> <p>3) Qu'aimeriez-vous apporter de votre pays, de l'endroit où vous avez vécu précédemment, à votre municipalité ? Y a-t-il quelque chose qui vous manque et qui, selon vous, fonctionnerait bien dans votre municipalité ?</p> <p>Si vous avez le temps, vous pouvez suggérer une autre division en groupes plus importants, où les participants se répartissent en groupes en fonction du sujet qui les intéresse. Bien entendu, vous pouvez proposer d'autres thèmes que ceux suggérés ci-dessous.</p> <p>Divisez les participants en groupes.</p> <p>Essayez de former des paires/trios entre des personnes qui viennent d'emménager dans votre commune et des personnes qui y vivent depuis plus longtemps.</p> <p>Lors de l'équipe suivante, vous pouvez distribuer des sujets et les personnes doivent former des groupes en fonction de leur intérêt (le sujet dont elles aimeraient discuter).</p> <p>Sujets possibles pour les discussions de groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Famille (école, loisirs, activités pour les enfants, etc.) - Travail et réseautage (où je peux rencontrer d'autres personnes lorsque je cherche un emploi, lorsque je veux changer, lorsque je veux développer ma carrière, etc.) - Sports (où je peux faire du sport, de l'exercice, passer mon temps libre activement)

	<ul style="list-style-type: none"> - Animaux (vétérinaire, lieu de promenade, rencontrer des gens qui ont des chiens, etc.) - Loisirs (où je peux trouver des personnes partageant les mêmes idées, des groupes Facebook, des rencontres, des initiatives locales, etc.)
Étape 4	N'oubliez pas les photos . Demandez également aux participants de partager des photos et de promouvoir votre région sur les médias sociaux. Cela peut inciter d'autres personnes à explorer votre région et à adopter un mode de vie actif.

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- L'invitation- Dans l'invitation, veuillez demander aux participants d'apporter de l'eau et des en-cas. Veuillez également informer les participants de la difficulté du parcours et des vêtements et chaussures qu'ils doivent apporter).
- carte
- vêtements appropriés
- torches
- casse-croûte
- trousse de premiers secours
- réflecteurs pour les participants

ATTENTION

Pendant la promenade, vous pouvez organiser un **petit pique-nique**, ou à la fin. Si vous souhaitez organiser un feu de joie, informez les participants de ce qu'ils doivent apporter et de ce qui sera fourni par les organisateurs. Il peut également s'agir d'un pique-nique sur l'herbe, où les participants peuvent apporter une variété d'en-cas et les partager avec d'autres.

ACTIVITÉ: UNE CARTE DE NOTRE COMMUNAUTÉ- découvrons-la ensemble

Partageons le « savoir local » ! Cette activité encourage les participants à partager leurs recommandations sur différentes solutions (services, points d'intérêt) dans leur localité. Demandez aux participants de penser à **des contacts, des lieux qui sont importants** pour eux et qu'ils ont découverts par recommandation ou par hasard (un agriculteur qui vend des légumes, un endroit où prendre le café le matin avec les enfants, etc.)

Étape 1	Vous pouvez télécharger et imprimer le Panneau d'information au format A0 et l'accrocher dans la salle dans un endroit visible et facile d'accès. Sur ce panneau, les participants pourront partager des informations sur la vie dans la commune. A côté de l'affiche, vous pouvez placer des post-it et des stylos.
Étape 2	Après le discours du maire ou à un autre moment, lorsque vous avez l'attention du public, veuillez informer les participants sur le concept. Encouragez-les à partager leurs informations, les lieux, les personnes, les ressources qui sont disponibles dans la commune et qui pourraient être utiles aux nouveaux arrivants. Il peut s'agir, par exemple, d'un agriculteur à qui l'on peut acheter des œufs frais ou d'une personne qui peut aider à réparer un vélo. Ces informations sont parfois "évidentes" pour les personnes qui vivent dans la commune depuis plus longtemps, mais elles peuvent être "précieuses" pour les nouveaux arrivants. Merci d'informer les participants de ne pas prendre les post-it du tableau, mais de les prendre en photo.
Étape 3	À la fin de l'événement, encouragez les participants à prendre une photo du tableau . Vous pouvez également partager plus tard une photo du tableau sur vos médias sociaux. Cela peut être utile pour amener de nouvelles personnes à vous suivre sur les médias sociaux.

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- Des affiches imprimées au format A0, qui seront accrochées dans le hall tout au long de la journée.

ATTENTION

Pendant l'événement, encouragez les gens à partager des informations. Vous pouvez préparer des exemples d'informations "peu évidentes" et les afficher au tableau.

ACTIVITÉ : BBQ AVEC CONCERT

La nourriture est l'un des meilleurs moyens de rassembler les gens. Peut-être avez-vous un restaurant dans votre commune ou un traiteur que vous pourriez inviter à se joindre à vous ? L'organisation d'un barbecue ou d'une réunion autour d'une table commune est toujours un bon moyen de rassembler les gens et de leur permettre de faire connaissance. Préparez des autocollants "Je viens d'arriver" ou d'autres badges pour les nouveaux arrivants. Cela permet aux personnes qui vivent depuis longtemps dans votre commune d'entrer plus facilement en contact avec les nouveaux arrivants. Encouragez les habitants, hommes et femmes, à s'approcher des personnes munies d'un badge, à leur faire la conversation et à leur souhaiter la bienvenue dans notre commune.

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- BBQ (n'oubliez pas les différentes options pour le barbecue (par exemple, végétalien, végétarien, sans porc, etc.)
- Groupe de **musique local**
- Hôtes - **une équipe d'organiseurs** - nous souhaitons qu'il n'y ait pas qu'une seule personne. Grâce à cela, vous pourrez participer plus librement à la réunion et faire connaissance avec les habitants de votre communauté.
- Si vous organisez un concert, occupez-vous de la scène et de la sonorisation. Consultez les besoins avec le groupe artistique avant le spectacle. Veillez à ce que la scène soit attrayante pour le public.

MÉTHODOLOGIE

Étape 1

La nourriture est un bon début, mais ne doit pas être la seule activité.

Essayez de rendre la nourriture gratuite, ou une partie de celle-ci (chèques-repas+boissons), ainsi que la possibilité d'acheter soi-même. Une fois que vous aurez trouvé une entreprise qui fournira la nourriture et les boissons, pensez à d'autres activités. Peut-être avez-vous un groupe de musique dans la commune qui pourrait rendre l'événement plus attrayant. Il peut s'agir d'un groupe musical ou d'un groupe artistique local. L'événement devrait être plutôt informel et détendu, mais il serait bon qu'il

12

	<p>y ait d'autres attractions en plus du barbecue/de la restauration</p> <p>Pour rendre la réunion plus intéressante, vous pouvez également utiliser l'une des activités décrites ici pour stimuler les échanges et apprendre à se connaître entre les participants.</p>
Étape 2	<p>L'invitation joue un rôle important. Essayez de la personnaliser. N'oubliez pas non plus d'en faire la promotion sur les médias sociaux. Vous organisez peut-être un autre événement, où la réception finale peut également être une excellente occasion d'organiser une réunion pour la communauté locale, en accordant une attention particulière aux nouveaux arrivants. Insistez dans l'invitation sur le fait qu'en participant aux journées d'accueil, ils pourront rencontrer de nouvelles personnes, se sentir plus à l'aise et apprendre comment ils peuvent eux-mêmes participer à la construction et à la création de nouvelles initiatives dans votre communauté.</p> <p>Vous pouvez envoyer une invitation avec un lien pour s'inscrire, un code QR et une petite carte que les gens peuvent renvoyer à la gemeng pour s'inscrire à l'événement.</p> <p>Vous trouverez un exemple d'invitation ici.</p>
Étape 3	<p>Essayez d'inviter d'autres personnes locales qui vivent dans votre municipalité depuis plus longtemps. Les invités nouvellement arrivés devraient porter un badge "je viens d'arriver" ou un autre badge indiquant que la personne vient d'arriver. Encouragez les personnes qui vivent dans votre municipalité depuis longtemps à aborder les nouveaux arrivants et à prendre contact avec eux. Il est important qu'elles se sentent elles aussi accueillies. Veillez à ce que tous les discours et annonces soient traduits (au moins en anglais et en français), ce qui aidera les nouveaux arrivants à s'intégrer plus facilement et à prendre une part active à l'événement.</p>

ATTENTION

L'organisation du BBQ pourrait également être proposée aux organisations locales - cela pourrait être l'occasion de les présenter aux nouveaux arrivants.

Jour 2 “Journée du citoyen”

ACTIVITÉ: ACCUEIL PAR LE MAIRE

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

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- Discours du maire préparé à l'avance
- kit de traduction

ATTENTION

Décidez du meilleur moment pour le discours du maire : au début, à la fin de la journée ou au milieu du programme, lorsque le plus grand nombre de personnes sera rassemblé.



ACTIVITÉ: JEU DE BINGO

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.

À la fin de l'activité, 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 [ici](#) 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.

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**

*Attention : 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.

Vous aurez besoin d'**une table** près de l'entrée pour distribuer le jeu BINGO aux nouveaux arrivants tout en leur souhaitant la bienvenue et d'au moins **un modérateur**.

Étape 1

Invitez les nouveaux arrivants à l'événement par une **lettre personnalisée**. 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 **FR/LU/DE/ENG**).

Étape 2	Distribuer des modèles de BINGO lors de l'inscription. Permettez aux participants de choisir la langue. Assurez-vous que chacun dispose d'un crayon ou d'un stylo pour écrire. Autre option : vous pouvez distribuer des modèles de BINGO après le discours du maire.
Étape 3	Après le discours du maire, vous devez 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. Ils peuvent le faire pendant les visites des associations (tour et discussion).
Étape 4	Demandez aux participants de garder leur BINGO avec eux jusqu'à la fin de l'événement.
Étape 5	À la fin de l'événement, 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.

ACTIVITÉ : 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.

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- **Microphone**
- [Horloge pour mesurer le temps](#)
- **Estrade**

MÉTHODOLOGIE

<p>Étape 1</p>	<p>Avant l'événement, essayez d'impliquer les associations locales. Envoyez-leur une lettre d'invitation et confirmez leur présence à l'événement. 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>
<p>Étape 2</p>	<p>Lors d'un événement, toutes les associations ont besoin d'un stand 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". Veuillez préparer un espace, des tables et des chaises pour chaque organisation.</p>
<p>Étape 3</p>	<p>Présentation sur scène:</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 (projecteur, système de sonorisation, matériel spécial).</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> <ul style="list-style-type: none"> • Quel est leur nom ? • 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>Étape 4</p>	<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>
<p>Étape 5</p>	<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: ATELIERS DES ASSOCIATIONS

Les stands des organisations locales sont l'activité traditionnelle 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'interaction peut augmenter les chances d'engagement (par exemple, s'inscrire à des activités, créer de nouvelles relations, devenir membre de l'ONG).

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>Étape 1</p>	<p>Préparez une liste de toutes les associations actives et/ou entreprises locales 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 vous : tenir un stand ou organiser un atelier. Encouragez-les à proposer des ateliers interactifs, mais suggérez également des solutions s'ils ne vous donnent pas d'idées, mais sont tout de même intéressés 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>Étape 2</p>	<p>Divisez les ateliers en tranches de 15 à 30 minutes auxquelles les participants peuvent s'inscrire - vous pouvez envisager de donner aux</p>

	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.
Étape 3	Signalez clairement 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 petit plan afin que les gens ne se perdent pas.
Étape 4	Cette partie du programme est davantage entre les mains des associations, il faut donc être présent pour résoudre les problèmes et faciliter le mouvement.
Étape 5	<p>Au bout d'une heure, informez les participants à l'atelier qu'il est temps pour eux de visiter les stands et pour les visiteurs des stands (voir ci-dessous) d'aller explorer 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 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.</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

20

avec le soutien de

est une étape très importante pour la réussite de votre événement, alors consacrez du temps à la recherche d'idées.

Session de questions/réponses

Si vous n'avez pas d'idées d'ateliers, une séance de questions-réponses avec un membre du personnel de la commune ou un bénévole qui vit dans votre municipalité depuis longtemps et qui peut fournir des informations sur la vie quotidienne est une bonne option. Cet atelier peut se dérouler à une table avec des informations partagées par d'autres participants. Au tout début, vous pouvez distribuer des post-it et demander aux participants de noter une question principale. Demandez-leur ensuite de coller les post-it sur le tableau. Vous pouvez les trier (certains seront similaires ou identiques). Vous pouvez ensuite fournir des informations. Si une question est trop détaillée ou difficile à expliquer, vous pouvez indiquer à la personne où elle peut trouver des informations. Si vous avez le temps, les participants peuvent poser des questions supplémentaires.

Introduction à la langue luxembourgeoise:)

La deuxième proposition qui est populaire est une courte leçon de langue luxembourgeoise. Vous pouvez demander à votre association locale de l'organiser. Essayez de le faire de manière active, ce qui aidera les participants à apprendre des phrases de base. Pensez aux mots les plus courants à utiliser, à voir dans la rue ? Vous pouvez baser la leçon sur des phrases élémentaires comme dire bonjour, demander comment allez-vous ? et ajouter sur des panneaux des informations (commune, aire de jeux, informations touristiques, etc.) ou des choses comme des documents que les gens utilisent tous les jours et dont ils ont besoin au bureau (matricule, carte d'identité, carte d'immatriculation, permis de conduire, etc.)



Photo: Unsplash

ACTIVITÉ: VISITE GUIDÉE (MAX 120 MIN)

Visite guidée de la ville : organisez une visite guidée du village ou de la ville pour familiariser les nouveaux arrivants avec leur nouvel environnement. Soulignez les points de repère importants, les possibilités de transport public, les centres commerciaux, les établissements de santé et les zones de loisirs. Cette activité aide les nouveaux arrivants à se sentir plus à l'aise dans leur nouvel environnement.

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- plan (carte) de la visite
- eau pour les participants
- guide
- minibus (pourrait être nécessaire)

<p>Étape 1</p>	<p>Préparation: Tout d'abord, il est essentiel de créer un itinéraire détaillé comprenant les attractions et les sites incontournables de la ville ou du village, mais aussi les lieux que tous les habitants DOIVENT connaître (par exemple Gemeng). Faites des recherches sur les destinations touristiques populaires, les sites historiques, les hauts lieux culturels et toutes les expériences uniques que votre ville a à offrir. Cela vous aidera à concevoir une visite bien équilibrée qui couvre une variété de centres d'intérêt.</p> <p>Vous pourriez également réfléchir à plusieurs itinéraires qui seront proposés aux participants (au choix), par ex. les monuments locaux et les points panoramiques ; itinéraire d'affaires local ; itinéraire des produits du terroir, itinéraire des arts, etc. Lorsque vous avez choisi le lieu que vous allez visiter, assurez-vous qu'il y aura un hôte qui pourra faire visiter l'espace et en parler un peu.</p> <p>Envisagez de créer des cartes ou des brochures qui mettent en évidence les principaux points d'intérêt, ainsi que des informations historiques ou culturelles pertinentes. Ces connaissances de base leur permettront de mieux comprendre et apprécier chaque lieu visité. Vous pouvez décider de marcher (sur une courte distance) ou de prendre le bus- ou utilisez les deux options et laissez les participants choisir.</p>
<p>Étape 2</p>	<p>Les participants peuvent s'inscrire au début de l'événement. Vous pouvez préparer un stand avec une brève description de la ou des visites à choisir. (où allez-vous vous rencontrer et qu'est-ce que vous allez voir ?).</p> <p>Annoncez clairement l'heure et le point de rendez-vous.</p>
<p>Étape 3</p>	<p>Assurez-vous que le guide de la visite attende au point de rendez-vous avec la liste des participants inscrits à la visite. Lorsque le groupe est complet, la visite peut commencer. Il est important d'expliquer l'itinéraire au groupe avec un petit "storytelling", pour éveiller leur curiosité.</p> <p>Lors de la marche, il est important que le groupe adapte la vitesse à la personne la plus lente.</p>

Étape 4

Retour au point de rendez-vous. A la fin, vous pouvez organiser un petit quiz pour partager l'information avec les autres. Veuillez trouver un exemple du [Quiz](#) ici.

ATTENTION

Essayez de faire en sorte que cette excursion soit courte et intéressante (2 heures maximum). Veillez à ce que les participants puissent poser des questions. S'ils sont nombreux à vouloir participer à la visite guidée, veuillez les répartir en petits groupes de 15 personnes maximum. Dans un grand groupe, il est plus difficile de se déplacer.

Il est important de proposer des **itinéraires inclusifs** : vous pouvez envisager des itinéraires destinés aux familles avec enfants, aux personnes à mobilité réduite ou à d'autres besoins particuliers. Ce serait formidable de préparer un tel itinéraire à l'avance.

ACTIVITÉ : ACTIVITÉS POUR ENFANTS (120 MIN)

Un événement de bienvenue inclusif propose des activités pour les familles et/ou les enfants. Il y a deux façons de l'organiser :

- Création d'activités séparées dans une sorte de "coin des enfants"
- Proposer des variations pour les familles à chaque activité menée au cours de la journée (par exemple, un jeu de mémoire pour les familles dans le cadre des ateliers, etc.)

Vous trouverez plusieurs activités qui peuvent être proposées dans un "coin enfants", [ici](#).

ACTIVITÉ: EVALUATION ET FEEDBACK (15 MIN)

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](#).

