



BOITE A OUTILS

Activités recommandées

ACCUEIL PAR LE MAIRE

Ce point du programme est souvent inclus dans les événements d'accueil actuellement organisés au Luxembourg. Lors de sa préparation, veillez à ce que le maire prenne en compte les **langues parlées** par les nouveaux arrivants - peut-être fournira-t-il une traduction ? Il serait également bon de discuter de ce qu'il ou elle aimerait dire, en gardant à l'esprit que les attentes à l'égard de la commune évoluent et que l'**événement de bienvenue** peut être une étape d'**introduction au bénévolat** ou à la **citoyenneté active** pour les participants.

Voici, entre autres, les aspects qui peuvent être soulignés :

Localité

Présenter et expliquer le potentiel des ressources locales : infrastructures et espaces qu'ils peuvent utiliser pour leurs activités de loisirs, sociales et culturelles (par exemple, entreprises, installations sportives, bâtiments communaux ouverts au public, lieux touristiques, etc.)

Luxembourg et culture

Répondre aux questions les plus fréquentes sur la culture luxembourgeoise locale afin de satisfaire la curiosité des nouveaux arrivants et de les inviter à en profiter (par exemple, en partageant les traditions, les habitudes, le dialogue).

Liens sociaux/sentiment d'appartenance

Offrir aux nouveaux arrivants un sentiment de sécurité et de soutien ainsi que le partage et la participation aux ressources locales (par exemple, la vie associative).

Apprentissage interculturel

Faciliter l'accès au dialogue avec des cultures différentes, mieux les comprendre et apprécier les interactions entre elles.

Citoyenneté active

Offrir aux nouveaux arrivants des possibilités de participation active à la vie politique de la commune, à la prise de décision ou à l'engagement dans la vie des organisations (par exemple, ONG, commissions, etc.).

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- **Discours du maire** préparé à l'avance
- **Micro**

ATTENTION

La **date et l'heure** de l'événement d'accueil dépendent-elles de la **disponibilité** du maire ? Si oui, n'oubliez pas les besoins et la situation des nouveaux arrivants. Ils peuvent avoir des petits enfants ou travailler tard et ne pas pouvoir venir un soir de semaine. Peut-être envisager d'organiser **deux événements différents** ?

Une autre option consiste à organiser l'événement afin que les personnes qui arrivent tôt puissent en profiter. Les participants qui arrivent en retard peuvent également participer aux autres parties du programme sans avoir l'impression de manquer quelque chose - bien que la meilleure expérience soit bien sûr si les gens suivent l'intégralité de l'événement.

PHOTO BOOTH / PHOTOMATON

Le mur de réseautage est une idée qui vous permet d'accueillir les participants à l'événement et de les laisser se faire photographier. Les photos instantanées sont punaisées sur le tableau d'affichage à un endroit visible, donnant une image de la communauté et de ses habitants.

Attention:

Autre alternative, si vous avez le budget à votre disposition, vous pouvez commander un photomaton portable, e.g. www.luxbooth.lu

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- [appareil photo instax](#)
- [film instax](#)
- [tableau d'affichage](#)
- [punaises / ruban adhésif](#)
- [formulaire de consentement](#)

MÉTHODOLOGIE

| | |
|---------|---|
| Étape 1 | Positionnez le tableau dans un endroit visible de la pièce. Le public doit pouvoir s'en rapprocher facilement. Il est utile d'avoir une petite table à côté du tableau où vous pouvez mettre l'appareil photo et l'instax, du ruban adhésif/des punaises et des stylos. |
| Étape 2 | Invitez les participants à s'approcher du tableau (un par un) et à prendre une photo d'eux. Demandez-leur de mettre leur nom sur la photo et demandez-leur de coller la photo au tableau. Ils peuvent décider où sur le tableau ils veulent coller leur photo (par exemple près de leur famille, amis, voisins). |
| Étape 3 | Il est important d'inciter les participants à s'approcher du tableau. Une idée est de préparer un exemple de photo au début (par exemple de l'équipe d'organisation) - de cette façon, le mur n'est pas vide. Une autre idée est d'inviter les participants à prendre les photos des autres participants : cela crée une petite interaction qui est toujours agréable. |

ATTENTION

Le mur Instax / photomaton nécessite l'intervention d'un animateur qui gèrera le matériel et la dynamique autour du panneau.

Comme les citoyens aiment généralement reprendre leur photo avec eux, il est important

d'établir une règle (par exemple, il est possible de reprendre la photo à la fin de l'événement, la photo sera envoyée par la poste, etc.)

Vous pourriez également vouloir utiliser le mur "complété" avec des photos sur vos médias sociaux. Si c'est le cas, n'oubliez pas d'obtenir le consentement des personnes concernées afin d'être en conformité avec le GDPR.

DIVISION EN GROUPES

La division en groupes aléatoires ou en groupes définis à l'avance peut contribuer au grand succès de votre événement, ne négligez donc pas cette activité.

| | |
|---------|---|
| Étape 1 | Invitez les nouveaux arrivants à l'événement et assurez-vous qu'ils confirment leur participation. 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). Vous pourrez ainsi préparer une répartition prédéfinie en groupes (en fonction des langues par exemple) ou au moins utiliser la liste des participants pour faciliter la répartition lors de l'événement d'accueil (voir étape 2). |
| Étape 2 | Utilisez la liste des participants pour créer des petits groupes de 5 à 10 nouveaux arrivants par groupe. Informer de la division à l'entrée de l'événement. Si vous ne créez pas de groupes linguistiques, veillez à ce qu'il y ait une langue commune dans laquelle ils peuvent communiquer. Dans ce cas, vous pouvez également diviser les personnes, par exemple en fonction de leur code postal, et leur donner une chance de se retrouver dans un même groupe avec leurs voisins. Attribuez un type d'autocollant à ce groupe (point vert, forme de boulon, etc.) et collez-le sur le badge des participants. Veillez à ce qu'il soit facile de distinguer les autocollants afin que les participants puissent trouver les autres membres du groupe. |
| Étape 3 | Le jour même, préparez une table à l'entrée pour accueillir les participants. Demandez-leur de placer l'autocollant à un endroit visible, par exemple sur leur badge , et demandez-leur de trouver leurs "copains" dans la salle. |

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**.
- **Table** près de l'entrée pour distribuer les autocollants aux nouveaux arrivants tout en leur souhaitant la bienvenue

ATTENTION

*Attention : par exemple, si vous avez 100 personnes, vous aurez besoin de 10 types d'autocollants différents.

** Comme alternative aux autocollants, vous pouvez utiliser différents types des **porte**

badge tour de cou/ lanyard de couleur que vous utilisez pour les badges.

Si vous devez diviser les participants en groupes plus d'une fois, envisagez de garder les premiers groupes et de demander aux participants de former des groupes mixtes avec des autocollants de différentes formes ou de couleurs différentes. Si cela s'avère difficile à réaliser, vous pouvez également distribuer deux autocollants différents, l'un pour la première activité, l'autre pour la seconde.

ACTIVITÉ 2a : DIALOGUE CAFE (RÉPÉTÉ QUATRE FOIS)

SUJET: CITOYENNETÉ ACTIVE: COMMENT PUIS-JE ÊTRE PLUS IMPLIQUÉ-E ?

L'idée des ateliers se compose de deux étapes :

- possibilité d'exprimer son opinion sur l'un des 4 sujets
- possibilité de discuter des 4 sujets avec d'autres nouveaux arrivants

Il y a 4 grands **panneaux d'affichage** pour 4 thèmes (citoyenneté active, quartier, culture luxembourgeoise et hospitalité/accueil) où tous les participants peuvent partager leurs réflexions tout au long de la journée.

De plus, ils ont la possibilité de participer à des conversations autour de ces 4 thématiques qui durent environ 30 minutes pour chaque sujet. Les conversations sont animées par les organisateurs (un/e animateur/ice par table). Le rôle de l'animateur est de s'assurer que tous les participants puissent s'exprimer, expliquer la tâche et surveiller le temps de l'activité.

Les panneaux d'affichage doivent être situés dans le même espace, non loin les uns des autres et non loin des tables de discussions.

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- **Poster A0** sur lequel est imprimé un cercle divisé en 6 parties ayant chacune un sujet différent lié à la citoyenneté active (une suggestion de mise en page jointe au programme)
- Post-it pour les idées/réponses + markers
- **Un grand dé** avec les idées de citoyenneté active sur chaque face pour lancer la conversation (une suggestion du dé est jointe à ce programme)

MÉTHODOLOGIE

| | |
|---------|---|
| Étape 1 | Accrochez le poster dans un endroit visible et invitez les gens à mettre les idées/réponses sur les post-its. Les commentaires sont anonymes. |
| Étape 2 | <p>Au cours de l'atelier, montrez aux participants le dé qu'ils utilisent comme amorce de conversation. Dites-leur que leur tâche sera de répondre à la question : "Comment puis-je être plus impliqué-e ?" et donner des exemples dans le thème que le dé montre.</p> <p>Posez des questions complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none">• Savez-vous ce que cela signifie (par exemple, l'activisme numérique) ?• Pouvez-vous donner un exemple ?• Avez-vous essayé cette activité (au Luxembourg, dans votre pays d'origine, dans d'autres pays ?) ou connaissez-vous quelqu'un qui la pratique ?• Comment démarrer cette activité au Luxembourg, qu'est-ce qui serait nécessaire ?• Quels sont les défis à relever pour devenir actif de cette manière ? <p>Animez la discussion. Encouragez les participants à partager leurs bonnes</p> |

| | |
|---------|---|
| | pratiques. Notez toutes les idées qui ne sont pas encore sur le tableau. Affichez-les sur le tableau après la discussion dans la bonne partie du cercle. |
| Étape 3 | Donnez aux gens environ 20 minutes pour partager leurs idées, puis le modérateur principal doit annoncer le passage à un autre sujet/ autre poster. Les participants peuvent se déplacer librement vers d'autres groupes. |

ATTENTION

Ces ateliers sont l'occasion pour vous d'en savoir plus sur les nouveaux habitants de vos communes. Essayez de documenter les idées, suggestions et commentaires intéressants afin de pouvoir les utiliser à l'avenir lorsque vous travaillerez au développement de la commune. Si vous avez le temps, essayez de rédiger un court rapport sur les conclusions des ateliers qui pourrait être transmis aux décideurs.

Si vous n'avez pas beaucoup d'inscriptions, vous pouvez toujours envisager de n'organiser que deux ateliers ou de travailler simplement avec un groupe, en changeant de sujet toutes les 20 minutes.

N'oubliez pas de préparer les affiches au moins en luxembourgeois, français et anglais.

ACTIVITÉ 2b : ATELIERS (RÉPÉTÉ QUATRE FOIS)

SUJET : VOISINAGE

Il y a 4 grands **panneaux d'affichage** pour 4 thèmes (citoyenneté active, quartier, culture luxembourgeoise et hospitalité/accueil) où tous les participants peuvent partager leurs réflexions tout au long de la journée.

De plus, ils ont la possibilité de participer à des conversations autour de ces 4 thématiques qui durent environ 30 minutes pour chaque sujet. Les conversations sont animées par les organisateurs (un/e animateur/ice par table) Le rôle de l'animateur est de s'assurer que tous les participants puissent s'exprimer, expliquer la tâche et surveiller le temps de l'activité.

Les panneaux d'affichage doivent être situés dans le même espace, non loin les uns des autres et non loin des tables de discussions.

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- **Poster A0** sur lequel vous imprimez une fleur appelée "Voisinage" avec les pétales suivants : Quels sont les lieux publics qui pourraient renforcer les relations entre les gens ? Qu'est-ce qui fait un-e bon-ne voisin-e ? Comment pouvons-nous renforcer les relations entre voisin-es? Quelle a été votre meilleure expérience dans votre quartier ? Idées libres sur le sujet (un dessin d'une telle fleur est joint).
- Post-it pour les idées/réponses

MÉTHODOLOGIE

| | |
|---------|---|
| Étape 1 | Accrochez le poster dans un endroit visible et invitez les gens à mettre les idées/réponses sur les post-its. Les commentaires sont anonymes. |
| Étape 2 | Au cours de l'atelier, montrez aux participants le poster et dites-leur que leur tâche sera de discuter de manière plus approfondie/détaillée des questions dans les pétales : "Quels sont les lieux publics qui pourraient renforcer les relations entre les gens ? Qu'est-ce qui fait un-e bon-ne voisin-ne ? Comment pouvons-nous renforcer les relations entre voisin-es ? Quelle a été votre meilleure expérience dans votre quartier ?" . Posez des questions complémentaires et animez la discussion. Notez toutes les idées qui ne sont pas encore sur le tableau. Affichez-les sur le tableau après la discussion dans le bon pétale. |
| Étape 3 | Donnez aux gens environ 20 minutes pour partager leurs idées, puis le modérateur principal doit annoncer le passage à un autre sujet. Les participants peuvent se déplacer librement vers d'autres groupes. |

ATTENTION

Ces ateliers sont l'occasion pour vous d'en savoir plus sur les nouveaux habitants de vos communes. Essayez de documenter les idées, suggestions et commentaires intéressants afin de pouvoir les utiliser à l'avenir lorsque vous travaillerez au développement de la commune. Si vous avez le temps, essayez de rédiger un court rapport sur les conclusions des ateliers qui pourrait être transmis aux décideurs.

Si vous n'avez pas beaucoup d'inscriptions, vous pouvez toujours envisager de n'organiser que deux ateliers ou de travailler simplement avec un groupe, en changeant de sujet toutes les 20 minutes.

N'oubliez pas de préparer les affiches au moins en luxembourgeois, français et anglais.

ACTIVITÉ 2c : DIALOGUE CAFE (RÉPÉTÉ QUATRE FOIS)

SUJET : CULTURE LUXEMBOURGEOISE

Il y a 4 grands [panneaux d'affichage](#) pour 4 thèmes (citoyenneté active, quartier, culture luxembourgeoise et hospitalité/accueil) où tous les participants peuvent partager leurs réflexions tout au long de la journée.

De plus, ils ont la possibilité de participer à des conversations autour de ces 4 thématiques qui durent environ 30 minutes pour chaque sujet. Les conversations sont animées par les organisateurs (un/e animateur/ice par table). Le rôle de l'animateur est de s'assurer que tous les participants puissent s'exprimer, expliquer la tâche et surveiller le temps de l'activité.

Les panneaux d'affichage doivent être situés dans le même espace, non loin les uns des autres et non loin des tables de discussions.

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- [Poster A0](#) sur lequel est imprimé un iceberg pour montrer les parties visibles et invisibles de la culture luxembourgeoise (joint au programme)
- Post-it pour les idées/réponses
- Jeu de mémoire avec les traditions et la cuisine luxembourgeoise

MÉTHODOLOGIE

| | |
|---------|--|
| Étape 1 | Accrochez le poster dans un endroit visible et invitez les gens à mettre les idées/réponses sur les post-its. Les commentaires sont anonymes. |
| Étape 2 | Au cours de l'atelier, montrer aux participants le jeu de mémoire en leur rappelant les règles : toutes les cartes sont retournées de manière à ce que l'on ne puisse pas voir les images ou les noms des traditions. Ils jouent à tour de rôle et leur tâche consiste à trouver une paire correspondante : une image et une tradition/un aliment. Une fois la paire trouvée, ils peuvent regarder les explications et essayer de trouver celle qui correspond (les explications sont déjà visibles et distribuées autour de la table). La personne qui réunit le plus grand nombre de paires gagne. Encouragez la discussion pendant le jeu, vérifiez si tout le monde connaît la tradition. Répondez à toutes les questions des joueurs. Ne vous concentrez pas tant sur le jeu que sur le fait de montrer aux gens un peu plus de la culture luxembourgeoise. |
| Étape 3 | Donnez aux gens environ 20 minutes pour jouer, puis le modérateur principal doit annoncer le passage à un autre sujet. Cette activité n'a pas de lien direct avec ce qui se trouve sur le tableau. Encouragez donc les participants à écrire quelque chose s'ils ont terminé le jeu de mémoire plus tôt ou, de manière générale, à réfléchir à cette question. |

ATTENTION

Ces ateliers sont l'occasion pour vous d'en savoir plus sur les nouveaux habitants de vos

communes. Essayez de documenter les idées, suggestions et commentaires intéressants afin de pouvoir les utiliser à l'avenir lorsque vous travaillerez au développement de la commune. Si vous avez le temps, essayez de rédiger un court rapport sur les conclusions des ateliers qui pourrait être transmis aux décideurs.

Si vous n'avez pas beaucoup d'inscriptions, vous pouvez toujours envisager de n'organiser que deux ateliers ou de travailler simplement avec un groupe, en changeant de sujet toutes les 20 minutes.

N'oubliez pas de préparer les affiches au moins en luxembourgeois, français et anglais.

ACTIVITÉ 2d : DIALOGUE CAFE (RÉPÉTÉ QUATRE FOIS)

SUJET : ACCUEIL, POUR MOI, ME SENTIR CHEZ MOI, C'EST...

Il y a 4 grands [panneaux d'affichage](#) pour 4 thèmes (citoyenneté active, quartier, culture luxembourgeoise et hospitalité/accueil) où tous les participants peuvent partager leurs réflexions tout au long de la journée.

De plus, ils ont la possibilité de participer à des conversations autour de ces 4 thématiques qui durent environ 30 minutes pour chaque sujet. Les conversations sont animées par les organisateurs (un/e animateur/ice par table). Le rôle de l'animateur est de s'assurer que tous les participants puissent s'exprimer, expliquer la tâche et surveiller le temps de l'activité.

Les panneaux d'affichage doivent être situés dans le même espace, non loin les uns des autres et non loin des tables de discussions.

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- [Poster A0](#) sur lequel est imprimée la déclaration "Pour moi, se sentir chez moi, c'est...".
- Gommettes
- 2 séries [d'images imprimées](#) (jointes à ce programme) représentant les idées suivantes : **nourriture, communication/information, festivités, relations avec les gens, reconnaissance, confort, sécurité, autonomie, langage, liberté d'expression...**
- Post-it pour que les gens écrivent leurs histoires

MÉTHODOLOGIE

| | |
|---------|--|
| Étape 1 | Accrochez le poster dans un endroit visible et invitez les gens à mettre les idées/réponses sur les post-its. Les commentaires sont anonymes. |
| Étape 2 | Préparez également des post-its sur lesquels ils pourront écrire l'histoire qui se cache derrière l'image choisie. Par exemple : "Pour moi, la maison, c'est la nourriture et surtout le Nutella. Partout où je peux trouver du Nutella, je me sens chez moi". |
| Étape 3 | <p>Au cours de l'atelier, donnez aux participants la possibilité de choisir une des photos et de raconter l'histoire qui se cache derrière. Posez des questions complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none">• vous souvenez-vous de la dernière fois où vous vous êtes senti chez vous?• Y a-t-il une image sur la table qui illustre votre sentiment d'être chez vous ?• comment pourriez-vous trouver ce sentiment ici au Luxembourg ? <p>et animez la discussion. Notez toutes les histoires qui ne sont pas encore sur le tableau. Affichez-les sur le tableau après la discussion.</p> |

Étape 4

Donnez aux gens environ 20 minutes pour partager leurs histoires, puis le modérateur principal doit annoncer le passage à un autre sujet. Les participants peuvent se déplacer librement vers d'autres groupes.

ATTENTION

Ces ateliers sont l'occasion pour vous d'en savoir plus sur les nouveaux habitants de vos communes. Essayez de documenter les idées, suggestions et commentaires intéressants afin de pouvoir les utiliser à l'avenir lorsque vous travaillerez au développement de la commune. Si vous avez le temps, essayez de rédiger un court rapport sur les conclusions des ateliers qui pourrait être transmis aux décideurs.

Si vous n'avez pas beaucoup d'inscriptions, vous pouvez toujours envisager de n'organiser que deux ateliers ou de travailler simplement avec un groupe, en changeant de sujet toutes les 20 minutes.

N'oubliez pas de préparer les affiches au moins en luxembourgeois, français et anglais.

ACTIVITÉ 3 : STANDS DES ASSOCIATIONS

Cette activité se déroule en même temps que les ateliers. Les gens peuvent visiter librement les stands quand ils le souhaitent, sans contrainte de temps.

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.
- Des **tables/chaises** pour les associations ainsi qu'un moyen d'afficher leur identité, par exemple leur logo.
- Des **panneaux**, de l'espace pour afficher des **visuels** afin de rendre les stands plus attrayants.
- Un **plan** de la salle avec l'emplacement des stands - cela permettra aux associations de choisir l'endroit où elles souhaitent être placées.
- Un **coordinateur** - une 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

| | |
|----------------------------------|--|
| Étape 1 | Cette activité ne demande pas beaucoup de travail de votre part - c'est une question de coordination. Préparez à l'avance tout le matériel du stand + un plan possible des stands. |
| Étape 2 | Inviter les associations au moins une heure avant le début de l'événement afin qu'elles puissent préparer le stand. |
| Étape 3 | Le coordinateur doit être présent pendant cette phase en cas d'imprévu.. |
| Étape 4 | N'oubliez pas que les stands sont ouverts pendant toute la durée de l'événement - les gens peuvent les visiter avant ou après les ateliers s'ils décident d'y participer. Ils peuvent également les visiter s'ils ne participent pas aux ateliers. |
| Activité pour les enfants/jeunes | <p>Outre la présentation de l'organisation, vous pouvez organiser un coin pour les enfants. Pour ce faire, vous pouvez faire appel à une crèche locale ou à des associations pour vous organiser et vous aider. Si vous n'avez pas d'organisation spécialisée, vous pouvez engager une baby-sitter.</p> <p>La peinture : L'endroit le plus intéressant de mon quartier. Préparez un coin où les enfants peuvent rester et peindre leur endroit préféré dans la commune. Une fois les peintures terminées, vous pouvez les exposer.</p> <p>Maquillage/jeux : Demandez à la maison de jeunes locale ou à la maison relais d'organiser ce coin avec des jeux d'extérieur ou de la peinture sur le visage.</p> |

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 le changement des nouveaux arrivants en bénévoles/membres.

ACTIVITÉ 4 : PRÉSENTATION DES RÉSULTATS DES ATELIERS

Si vous disposez de suffisamment de temps, il peut être judicieux de présenter certains des résultats des ateliers à la fin de l'événement. De cette manière, les participants peuvent se familiariser avec ce qui a été discuté et les résultats peuvent être présentés aux décideurs présents (envisagez de préparer un bref rapport par la suite).

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- Un des **modérateurs** pour présenter les résultats
- Des **documents A0** à montrer à l'auditoire
- Un **microphone**

MÉTHODOLOGIE

| | |
|---------|--|
| Étape 1 | Une fois les ateliers terminés, organisez une brève réunion de restitution avec tous les animateurs pour comprendre ce qui a été fait/discuté. |
| Étape 2 | Rédigez les points principaux et présentez-les. |

ATTENTION

Si vous manquez de temps ou si vous décidez de ne pas le faire, essayez d'utiliser les résultats par la suite - préparez un bref rapport pour les représentants de la commune ou communiquez au moins sur les résultats les plus intéressants via vos comptes de médias sociaux.

ACTIVITÉS POUR ENFANTS

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 ci-dessous plusieurs activités qui peuvent être proposées dans un "coin enfants".

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- **Tables et chaises**
- **[Tableau à épingles/ rouleau de papier kraft](#) - pour couvrir la table**
- **Colle, marqueurs, ciseaux**

MÉTHODOLOGIE

| | |
|-------------------|---|
| Activité 1 | <p>Titre : Collage commun : NOTRE COMMUNE, NOTRE MAISON</p> <p>Âge : 6-9 ans Groupe : 1- max. 10 enfants Cadre : assis autour de la table Durée : 30 minutes</p> <p>L'objectif de cette activité est de préparer un collage commun : la carte de notre ville. Préparez un croquis de la carte de votre ville (très général, avec les repères principaux indiqués, comme l'église, la mairie - il peut s'agir d'images papier découpées). Invitez les enfants à s'asseoir autour de cette carte.</p> <p>Demandez-leur : quels sont les points de repère/les lieux que vous connaissez/que vous aimez fréquenter dans notre ville ? Vous pouvez donner des exemples : terrain de sport, club sportif, école de musique, mairie, parc, aire de jeux, etc. Invitez les enfants à les dessiner sur la carte.</p> <p>Vous pouvez leur poser des questions supplémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none">• Qu'aimeriez-vous avoir dans notre ville/village ?• Quels sont les lieux manquants ?• Quels sont les endroits qu'ils connaissent dans d'autres villes et villages et qu'ils aimeraient avoir ici ? <p>Animez une courte conversation avec les enfants et veillez à ce qu'ils puissent expliquer leurs dessins et leur point de vue. À la fin des ateliers, les cartes peuvent être affichées au mur.</p> |
|-------------------|---|

| | |
|--------------------------|--|
| <p>Activité 2</p> | <p>Titre : Luxembourg Puzzle Age : 10-14 ans Groupe : 1- max. 10 enfants Cadre : assis autour d'une table Durée : 20-30 min</p> <p>Imprimez la recherche de mots sur des feuilles A4 et distribuez-la aux enfants autour de la table. Vous pouvez leur donner soit 3 minutes de temps individuel pour rechercher les réponses aux questions suivantes (ci-dessous) ou vous pouvez exécuter cette activité avec chacun d'eux en même temps, en lisant une tâche une par une :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quel est le prénom du Grand-Duc ? • Quel est le nom du cinéma de la ville de Luxembourg ? • Quel est le nom de la chaîne de télévision et de la station radio ? • Le nom de la statue dorée de la ville est ... Fra. • Quel est le nom de St Nicolas en luxembourgeois ? • Quel est le nom de la Grande-Duchesse luxembourgeoise ? <p>À chaque question, vous pouvez proposer une petite histoire sur le sujet, surtout si elle est liée à un personnage célèbre, comme Melusina.</p> |
| <p>Activité 3</p> | <p>Titre : CARTE LEGO DE NOTRE VILLE Age : 6-9 ans / 10-14 ans Groupe : 1- max. 10 enfants Cadre : assis autour de la table Durée : 20-30 min</p> <p>L'objectif de cette activité est de préparer une carte common 3D de la commune avec LEGO. Invitez les enfants à s'asseoir autour de la table. Demandez-leur : quels sont les points de repère/les lieux que vous connaissez/que vous aimez visiter dans notre ville ? Vous pouvez donner des exemples : terrain de sport, club sportif, école de musique, mairie, parc, aire de jeux, etc. Invitez les enfants pour les construire avec des LEGO. Tout le monde peut prendre des briques LEGO et réaliser des constructions individuelles. Au bout de 10 minutes, demandez-leur de rassembler les éléments au milieu de la table pour essayer de reconstituer la "carte" de la ville.</p> <p>Vous pouvez leur poser des questions supplémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'aimeriez-vous avoir dans notre ville/village ? • Quels sont les lieux manquants ? • Quels sont les endroits qu'ils connaissent dans d'autres villes et villages et qu'ils aimeraient avoir ici ? <p>Animez une courte conversation avec les enfants et veillez à ce qu'ils puissent expliquer leurs dessins et leur point de vue.</p> |

ATTENTION

Il convient de déterminer clairement qui est responsable des enfants dans le coin des enfants (par exemple, les parents, les animateurs, etc.). En général, il est recommandé que l'atelier soit situé très près de la zone où d'autres activités sont proposées aux parents, qui peuvent intervenir à tout moment en cas de besoin.

RÉCEPTION / DÉJEUNER

C'est l'occasion de revenir à l'endroit où l'événement a commencé et de manger et boire quelque chose. Si l'événement a lieu pendant les mois les plus chauds, vous pouvez également envisager d'installer une tente et un barbecue. Après avoir participé à plusieurs événements différents, les personnes présentes devraient être en mesure de se mélanger de manière plus informelle et d'avoir une chance de parler aux inconnus qu'elles ont rencontrés au cours de l'événement.

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- **Tentes** et **barbecue** (si le mois est plus chaud et qu'il est possible de manger à l'extérieur)
- Une collaboration avec un Food truck serait également envisageable.
- Service de restauration - la nourriture sera-t-elle gratuite ou payante ?
- **Tasses, verres, assiettes, fourchettes/cuillères** et **serviettes** - n'oubliez pas que la loi a changé et que vous ne pouvez plus utiliser d'emballages/de vaisselle à usage unique. Si c'est un problème pour votre commune, demandez de l'aide au traiteur ou recherchez des organisations qui peuvent vous fournir un service de nettoyage ou de ramassage de la vaisselle.
- Du **personnel** pour vendre/donner de la nourriture

MÉTHODOLOGIE

| | |
|---------|--|
| Étape 1 | Les traiteurs ou les travailleurs communaux/associations préparent les stands avec de la nourriture en parallèle des activités proposées aux participants. |
| Étape 2 | Préparez une signalisation claire, le sens de la file d'attente et des instructions précises sur le lieu de paiement (s'il y en a un) et l'endroit où se procurer la nourriture. |

ATTENTION

Envisagez de trouver un **traiteur local** et essayez de proposer un menu **végétarien**. N'oubliez pas que cette partie vous donne également l'occasion unique de montrer aux nouveaux arrivants quelques **plats** typiquement **luxembourgeois**.

Décidez à l'avance si vous souhaitez que la nourriture soit gratuite et quel sera le système de paiement. Si la nourriture est payante, vous devez disposer d'un stand séparé pour les bons de nourriture afin d'accélérer le processus de service. Vous pouvez imprimer différents types de bons en fonction de leur valeur. De plus, si vous décidez de le faire, vous pouvez inciter les gens à rester en leur donnant un **bon pour une boisson gratuite** ou en l'utilisant comme **récompense de leur participation aux ateliers**.

Avez-vous déjà organisé un événement vert ? Si ce n'est pas le cas, c'est peut-être le moment de tenter l'expérience : <https://www.greenevents.lu>

EVALUATION & 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.

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- [Formulaire de retour d'information](#) écrit imprimé sur A5
- Mur de retour d'information ([tableau à épingles + marqueurs + post-its](#))
- Affiches de retour d'information (affiches imprimées, marqueurs)

MÉTHODOLOGIE

| | |
|---------|--|
| Étape 1 | Préparez les formulaires d'évaluation en version papier (imprimez les copies dans 2 ou 3 langues et affichez-les à la réception). Décidez à quel moment du programme le retour d'information sera recueilli (par exemple, à la fin, lorsque les participants quitteront l'événement). |
| Étape 2 | Afin de garantir un retour élevé, informez les participants de l'existence du formulaire de retour d'information au moins deux ou trois fois au cours de l'événement (hôte de l'événement, discours du maire, affiches distribuées dans l'espace). |
| Étape 3 | Partagez le retour d'information avec l'équipe d'organiseurs, après l'événement, il s'agit d'une ressource précieuse pour l'amélioration de la journée d'accueil de la prochaine fois ! N'oubliez pas de demander l'avis de l'équipe. Keep Calm et restez constructif ! |

ATTENTION

Veillez à ce que le retour d'information soit disponible dans différentes langues.