



BOITE A OUTILS

Activités recommandées

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.