



ENERGIE



## PROGRAMME SOLAIRE CITOYEN

# GUIDE MÉTHODOLOGIQUE DE L'ANIMATEUR

Tout pour préparer et animer une action  
de sensibilisation sur l'utilisation rationnelle  
de l'énergie et les énergies renouvelables

Manuel à destination des associations



AGENCE NATIONALE POUR  
LA MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE  
ANME

Un engagement durable et renouvelable

## PROGRAMME

Édito .....	2
1 Comment préparer votre intervention ?.....	3
Pourquoi faut-il préparer votre intervention ?.....	3
Définir le contexte d'intervention.....	4
Qui est votre cible ? .....	5
Quels sont vos objectifs ? .....	6
Les ressources humaines .....	7
Matériel / Logistique.....	9
Faites la synthèse .....	10
Une checklist pour ne rien oublier.....	11
2 Comment scénariser votre intervention ?.....	12
Qu'est-ce qu'une trame d'intervention ? .....	12
Réunir les pièces du puzzle .....	12
Qui fait quoi ?.....	13
Qui fait quoi et à quel moment ?.....	13
Les passages obligatoires d'une intervention réussie .....	14
La trame d'intervention type .....	23
3 Comment évaluer votre intervention ? .....	23
Évaluer l'impact auprès des bénéficiaires.....	24
Vu sur le terrain : BEST-OF des bonnes idées à refaire... et des erreurs à ne pas recommencer !...	26
4 Jeune public, professionnels ou grand public : exemples d'animations prêtes à réaliser .....	27
SENSIBILISATION À L'ÉNERGIE SOLAIRE DANS UNE ÉCOLE.....	28
VISITE D'UNE CENTRALE SOLAIRE PHOTOVOLTAÏQUE .....	36
VISITE D'UNE STATION DE POMPAGE SOLAIRE PHOTOVOLTAÏQUE.....	40
SÉMINAIRE SUR L'UTILISATION DE L'ÉNERGIE SOLAIRE À DESTINATION DES PROFESSIONNELS AGRICOLES .....	43
DIAGNOSTIC MOTEUR DES AUTOMOBILES .....	47
SENSIBILISATION DES ESTIVANTS A L'UTILISATION RATIONNELLE DE L'ENERGIE ET AUX ENERGIES RENOUVELABLES.....	51
SENSIBILISATION EN PORTE À PORTE DES HABITANTS D'UN QUARTIER A L'UTILISATION RATIONNELLE DE L'ÉNERGIE .....	55
ANNEXE : Quelques exemples de stimulants.....	59
ANNEXE : Trame d'animation type.....	61

## Édito

L'Agence Nationale pour la Maîtrise de l'Énergie « ANME », appuyée par l'Agence de Coopération Internationale Allemande « GIZ » a voulu conférer une place de choix à la société civile en tant que relais dans la mise en œuvre de son programme de communication dans les régions, pour promouvoir les énergies renouvelables et l'utilisation rationnelle de l'énergie.

C'est dans ce contexte qu'est né un partenariat basé sur une approche gagnant-gagnant, entre l'ANME et la société civile, à l'issue d'un appel à candidature lancé à cet effet, dans le cadre du projet « Solaire Citoyen ».

26 associations de 16 gouvernorats du pays ont été sélectionnées, formées et accompagnées, afin de mettre en place un processus irréversible de réalisation d'action de sensibilisation visant des groupes cibles différents dans les régions. Ce processus a été scénarisé depuis la préparation, le déroulement jusqu'à l'évaluation finale des actions de sensibilisation.

Après l'accompagnement et le coaching des associations sur le terrain, ce guide méthodologique de l'animateur « Tout pour préparer et animer une action de sensibilisation sur les énergies renouvelables et l'utilisation rationnelle de l'énergie » a vu le jour.

*Ce guide poursuit les objectifs suivants :*

- *Aider les associations à structurer leurs actions de sensibilisation.*
- *Donner des conseils utiles pour réaliser des actions efficaces.*
- *Fournir des exemples d'actions de sensibilisation.*

En complément de ce guide, un recensement des outils de sensibilisation disponibles auprès de l'ANME et de ses partenaires est mis à la disposition des associations.

L'ANME en tant que partenaire est prête à appuyer, accompagner et consolider le tissu associatif de manière pérenne afin d'ancrer une culture citoyenne pour observer un comportement sobre en énergie et respectueux de l'environnement.

Hamdi HARROUCH

Arne SWEINFURTH

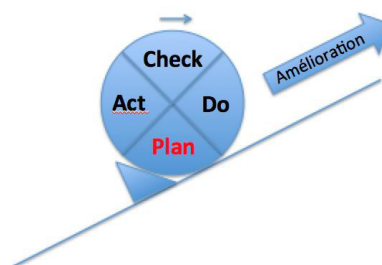
# Comment préparer votre intervention ?

## POURQUOI FAUT-IL PREPARER VOTRE INTERVENTION ?

**Raison 1** : planifier, c'est la première étape d'une démarche de qualité. C'est « dire ce qu'on va faire pour mieux faire ce qu'on a dit ». En imaginant et en décrivant l'intervention que vous prévoyez de réaliser, vous allez vous poser des questions et lister toutes les choses qu'il y a à faire pour que votre action soit un succès. Il vaut mieux se poser les bonnes questions avant, plutôt que d'improviser sur place... et le regretter après.

Une démarche qualité, c'est :

- « Plan » : planifier l'action prévue (« dire ce qu'on va faire ») ;
- « Act » : Faire l'action (« faire ce qu'on a dit ») ;
- « Check » : Vérifier que ce qui a été fait correspond à ce qui était prévu. On se situe ici dans l'évaluation de l'action.
- « Do » : Procéder aux améliorations nécessaires si on en a repéré à l'étape précédente.



**Raison 2** : pour faciliter les partenariats et la communication, avec les autres personnes qui vont participer à l'animation (membres de l'association, animateurs associés..), avec vos financeurs et partenaires qui sauront à quoi s'attendre de votre part, avec les bénéficiaires de votre action qui apprécieront vos interventions. Une intervention bien préparée sera beaucoup plus facile à partager.

**Raison 3** : pour faciliter la démultiplication des bonnes pratiques. Une action réalisée sur le terrain que l'on a pris le temps de décrire sera beaucoup plus facile à présenter à d'autres personnes qui pourront se servir de votre expérience et la démultiplier ailleurs.

Dans ce premier chapitre, nous allons vous présenter comment préparer une intervention de sensibilisation du public. On procèdera en 5 étapes successives. Cette méthode est valable pour préparer n'importe quel type d'action de communication face à un public, quelle que soit la taille de l'action prévue, le nombre de personnes concernées, le type de personnes concernées ou encore les messages que vous souhaitez transmettre.

À chaque étape, nous vous proposons une série de questions que vous devez vous poser en tant qu'organisateur d'une action de sensibilisation. En répondant le plus précisément possible à ces questions, vous gagnerez beaucoup de temps et d'efficacité ensuite dans votre préparation et dans votre animation.

## DEFINIR LE CONTEXTE D'INTERVENTION

Avant de s'engager dans une action de sensibilisation sur le terrain, il est important d'en savoir le plus possible sur le contexte dans lequel on va intervenir. Voici quelques questions auxquelles il est important de pouvoir répondre :

### Quand ?

Quand est votre intervention ? La date est-elle fixée ? Est-ce en semaine ou le week-end et est-ce que cela est important ?

Quels sont les horaires ? Avez-vous une marge de négociation sur ceux-ci ? Est-ce à discuter ?

De combien de temps disposerez-vous ? Avec ou sans les échanges avec le public ? Avec ou sans l'installation du matériel ?

### Où ?

Où est prévue votre intervention ?

Est-ce en plein air ou en intérieur ? Est-ce que la météo peut avoir un impact sur le succès de l'intervention ?

Est-ce dans une salle ? Laquelle ?

### Qui ?

Comment le public est-il mobilisé pour l'événement ? Est-il déjà identifié ou faut-il aller le chercher ? Combien de personnes seront présentes ?

Votre intervention est-elle intégrée dans un contexte plus général ? Qui vous invite ?

Qui assurera l'animation ?

### Quoi ?

Quel est le sujet ? Différenciez le sujet de l'objectif (cf. plus bas en 1.3.)

Nous reviendrons plus loin sur certaines de ces questions. Pour débiter, il s'agit ici de pouvoir résumer en quelques mots l'essentiel de l'action en repérant les points fixés dès le début et ceux qui restent à préciser, voire à discuter avec les personnes associées à l'action.

Deux exemples :

**Contexte A :** « Pour cette animation, il s'agira de réaliser une animation de plage durant un week-end du mois de juillet (date et plage à préciser avec les bénévoles volontaires) pour sensibiliser les estivants aux avantages des énergies renouvelables. Nous visons de distribuer au moins 500 flyers sur le solaire, soit 500 personnes touchées, il faut donc choisir une plage et une date avec beaucoup de monde présent sur la plage »

**Contexte B :** « Nous allons proposer une demi-journée de sensibilisation à l'énergie solaire à des écoliers de 8 à 10 ans. L'action aura lieu le samedi 9 décembre (le week-end, pour avoir de la place) dans l'école Skhira sur une matinée de 8h30 (installation) à 12h30 (départ des élèves). L'organisation reste à discuter avec le directeur de l'école, une demande pour la présence de l'unité mobile de l'ANME a été envoyée et reste à confirmer. »

## QUI EST VOTRE CIBLE ?

À qui s'adresse-t-on ? Cette question est fondamentale dans toute situation de communication. C'est peut-être le plus important. En effet, toute l'animation que vous allez proposer doit s'organiser pour le public que vous allez rencontrer. Ce n'est pas votre public qui va devoir s'adapter à vous, c'est vous et vos messages qui doivent s'adapter à lui. En sachant bien à qui vous allez vous adresser, vous allez pouvoir facilement construire une intervention dont l'impact sera positif. À l'inverse, si vous faites l'erreur d'ignorer qui est votre public, vous prenez le risque du hors sujet : incompréhension, message incompris voir risque de conflit avec votre public. Par exemple : organiser un séminaire pour des professionnels agricoles pendant une période de forte activité dans les champs, c'est être sûr de rater l'action.

Pour cela voici quelques questions auxquelles vous pouvez essayer de répondre :

Quelles sont les caractéristiques générales du public ciblé par mon intervention ?

Âge ? Métier ? Niveau d'éducation ? Niveau de langage ?

Quelles sont ses motivations et son degré d'implication par rapport au sujet ?

Quel est son niveau d'information ?

Quelles sont ses lacunes, ses représentations, ses idées reçues ?

Ont-ils des attentes ? Lesquelles ?

Votre public est-il captif ou faut-il le mobiliser ?

À quel moment (de l'année, de la semaine, de la journée...) votre public est-il plus disponible ?

Deux exemples :

**Contexte A :** « Sur la plage, nous allons toucher des familles. Il y aura des enfants de tous âges qui auront certainement envie de jouer, de s'amuser. Les adultes seront certainement détendus mais n'auront peut-être pas envie de passer beaucoup de temps avec les animateurs sur un sujet rébarbatif : là aussi le jeu, l'humour seront des registres à favoriser. La plupart des personnes n'auront pas de connaissance sur les énergies renouvelables. Comme le public qui sera touché sur la plage sera certainement très varié, il faudra être accessible à tous avec des messages simples et sympathiques.

**Contexte B :** « Les écoliers seront invités par les enseignants de l'école le lundi précédent l'animation. Il y aura 80 élèves présents environ. Les enfants n'auront pas préparé le sujet avec leurs enseignants, leur niveau de connaissance sera donc très faible : confusion entre énergie et électricité, pas de connaissance des énergies renouvelables, etc. À cet âge, il faut prévoir des séquences de 45 minutes maximum en alternant avec des pauses, des jeux, des activités récréatives. 4 enseignants seront présents durant la session et peuvent être mobilisés pour accompagner des groupes d'élèves. »

## QUELS SONT VOS OBJECTIFS ?

À partir d'un sujet, il peut y avoir un nombre infini d'objectifs. Si vous avez un objectif, vous êtes sûrs de réussir votre animation !

Un objectif doit être « SMART », c'est à dire :

**Spécifique** : L'objectif doit être précis et tout le monde doit le comprendre. Évitez les formulations vagues ou peu précises.

**Mesurable** : définissez les conditions d'atteinte de votre objectif. Par exemple : « À la fin de mon intervention, j'ai pour objectif que tous les élèves aient compris la différence entre un panneau solaire thermique et un panneau solaire photovoltaïque »

**Accessible** : Vos objectifs doivent être adaptés à votre public cible et à votre contexte d'intervention.

**Réaliste** : Trop souvent, on se fixe des objectifs trop ambitieux et donc inadaptés par rapport au public et au contexte dans lequel on va intervenir. Un objectif trop ambitieux est un rêve.

**Temporel** : Les objectifs que vous vous fixez doivent être adaptés au temps dont vous disposez pendant votre intervention mais aussi avant celle-ci. Par exemple : inutile de se fixer comme objectif de réaliser une visite d'une centrale solaire pour la semaine prochaine si vous ne connaissez encore ni le lieu, ni les autorisations nécessaires.

Plus l'objectif sera précis, plus il sera faisable. Mieux vaut lister plusieurs objectifs précis qu'un seul trop vague. Prenez le temps de clarifier cela. Attention, vos objectifs sont différents du sujet de votre intervention. Interrogez-vous :

Est-ce que vos objectifs sont adaptés à votre public ? Ne sont-ils pas trop ambitieux ?

Est-ce que vos objectifs sont adaptés au contexte de votre intervention ?

Enfin, dans une action de sensibilisation, vous pouvez distinguer des objectifs de connaissance (vous voulez que le public apprenne quelque chose) et des objectifs d'action (vous voulez que le public fasse quelque chose).

Deux exemples :

**Contexte A** : « L'animation proposée aux plagistes aura trois objectifs : 1. Donner le sourire aux personnes, il faut que les personnes rencontrées passent un bon moment. 2. Donner une image positive de l'énergie solaire 3. Donner envie d'en savoir plus sur ce sujet. Enfin nous souhaitons toucher 500 personnes en 4 heures »

**Contexte B** : « À la fin de l'intervention, nous souhaitons que les enfants aient tous compris la différence entre une énergie renouvelable et non-renouvelable et qu'ils aient expérimenté le fonctionnement d'un panneau solaire photovoltaïque. »



## LES RESSOURCES HUMAINES

Pour mener une action de sensibilisation, il faut au moins un animateur. La plupart du temps, cela ne sera pas suffisant. Aussi il est important de repérer quels sont les moyens humains dont vous disposez pour mener à bien votre action.

Quelques questions qu'il convient de se poser à ce sujet :

Êtes-vous seul ou plusieurs à intervenir ? Avez-vous des partenaires avec qui vous allez collaborer sur place ? Qui fait quoi ? Est-ce adapté au contexte et aux objectifs ?

Y a-t-il des compétences spécifiques à avoir pour assurer l'intervention ? Lesquelles ?

Êtes-vous dépendant de l'action prévue par d'autres personnes ?

Est-ce que la répartition des rôles a déjà été clairement établie entre chacun ou pas encore ?

Est-ce prévue ? Quand ? Distinguez les rôles : l'animateur, l'expert, le rapporteur...



Deux exemples :

**Contexte A :** « Dans notre association, nous avons 3 personnes prêtes à intervenir sur la plage, elles sont informées de la date et de l'intervention prévue. Ces trois bénévoles ont reçu une formation sur l'énergie solaire. Une quatrième personne pilote le projet, c'est le vice-président de l'association. »



**Contexte B :** « Dans notre association, nous avons 5 personnes qui seront présentes pour l'animation. Trois d'entre elles sont déjà formées à l'animation d'un atelier avec la mallette « kit solaire », les deux autres bénévoles ne sont pas formés et seront justement en observation des ateliers pour apprendre à les animer. La présidente de notre association est en charge de la coordination de l'action, c'est elle qui a pris contact avec le directeur de l'école et avec l'ANME et c'est elle qui se charge de l'organisation. Si la caravane de l'énergie de l'ANME est présente, il y aura un animateur présent avec. Le directeur de l'école nous a confirmé qu'ils seraient 4 enseignants présents sur place (lui compris). Cela fait donc 10 à 11 adultes présents sur place. Au besoin, nous pouvons demander la présence de parents d'élèves ou d'enseignants supplémentaires, dans ce cas il faut faire la demande au directeur une semaine avant la tenue de l'atelier. »

## MATERIEL / LOGISTIQUE

Lors d'une action de sensibilisation, il est probable que vous soyez en partie dépendant du matériel et de questions logistiques : installation d'un stand, véhicule pour transporter le matériel (et les intervenants), micro et sono pour le son, ordinateur et projecteur pour la projection d'une présentation, installation de chaises dans une salle, impression de documents... les points à régler ici sont nombreux !

Plus vous en savez sur le lieu où vous allez intervenir plus vous pouvez préparer efficacement votre intervention.

Quelques questions à se poser sur ce sujet :

Quelle est la liste du matériel nécessaire ? Celui-ci est-il disponible ? À quel moment en avez-vous besoin ? Qui se charge d'apporter cela ?

Qu'est-ce qui est essentiel et qu'est-ce qui est optionnel ?

À quel moment l'installation doit-elle être faite ? Combien de temps cela va-t-il prendre ?

Quel est l'environnement visuel et sonore ? Est-il adapté à l'animation que vous imaginez ?

Quelles conséquences cet environnement a-t-il sur le matériel à avoir, la disposition de la salle ? Quel matériel supplémentaire faut-il avoir quand une action est planifiée à l'extérieur en cas d'intempérie par exemple ?

Avez-vous besoin d'autorisations pour vous installer sur le lieu de votre intervention ?

Quelles sont les démarches à prévoir ? Quels délais ?

Deux exemples :

**Contexte A :** « Le principe de l'animation serait de discuter en face à face en allant à la rencontre des gens et de leur laisser des **goodies** et/ou une documentation. Pour être repéré, nous avons besoin des **costumes** « Mascottes CHEMISSANA » (un ou deux) que nous aurons récupérés la veille à l'ANME. Les autres animateurs viendront en tenue de notre association. Ensuite nous aurons besoin de **documentation** adaptée. Enfin, le marquage de notre animation avec 3 **affiches** « bâches » aux entrées de la plage serait un plus. Nous ne prévoyons pas de stand car nous n'avons pas le matériel nécessaire (stand, sono, micro, branchement électrique sur espace public) et cela nous évite de faire une demande d'autorisation pour son installation. »

**Contexte B :** « Une semaine avant l'animation, une **affiche** sera posée à l'entrée de l'école pour annoncer l'animation prévue le samedi matin. Le samedi, pour le début de la matinée et les temps avec tous les élèves, nous avons besoin d'une **sono** avec micro branchée dans la cours de l'école (installation et test à prévoir). Nous demanderons à l'école s'ils ont déjà ce matériel sinon nous prendrons celui de l'association. Ensuite, nous prévoyons 4 ateliers avec les élèves, **chaque atelier nécessite du matériel (liste complète à prévoir : mallette photovoltaïque, papier, crayons, vidéos, ordinateur...)**. C'est la responsabilité de chaque animateur de venir avec le matériel adapté à son atelier. À la fin de l'animation, on prévoit une remise de cadeaux. Enfin, si la **caravane de l'énergie** est bien présente, on utilisera les **costumes** pour les animations en commun et tout le matériel pour la visite de l'installation. »

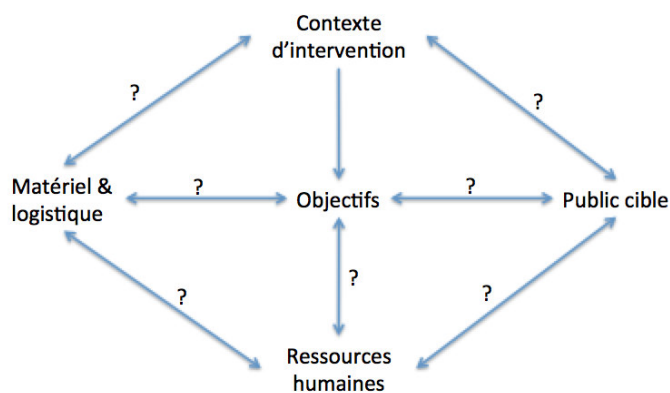
## FAITES LA SYNTHÈSE

Pensez aux **interactions entre les 5 sujets abordés** : est-ce que votre objectif est adapté aux moyens dont vous disposez ? Au public que vous ciblez ? Au contexte dans lequel vous intervenez ?

Si oui (à peu près !) : parfait, passez à la construction de votre trame d'intervention au chapitre suivant.

Si non : alors il faut revoir quelque chose ! Peut-être est-ce votre objectif qu'il faut réajuster ? Ou bien des moyens qui manquent ? Ou du temps à se donner ?

**Jugez le risque** : est-ce que les fragilités que vous avez repéré sont importantes ou est-ce du détail ? En décision finale c'est vous qui serez sur le terrain donc c'est à vous de décider !



Deux exemples :

**Contexte A** : « On constate un décalage entre le nombre de personnes que nous voulons toucher (500 en 4 heures) et le nombre de personnes disponibles pour assurer l'animation (3 bénévoles) : impossible de tenir un tel objectif avec si peu de personnes, ou alors il faudrait ne passer qu'une minute avec chacun ce qui n'est pas satisfaisant ! On enlève donc l'objectif du nombre de personnes touchées pour seulement se concentrer sur la qualité des contacts. »

**Contexte B** : « Nous n'avons pas de garantie sur la présence de la caravane de l'énergie. Aussi, il faut qu'on prévoie un plan avec et un plan sans elle. Compte tenu du nombre d'élèves attendus (80), il est nécessaire de se répartir en au moins 4 groupes de 20 élèves, les 3 animateurs déjà formés assureront les ateliers qu'ils maîtrisent déjà. Un 4<sup>ème</sup> atelier sera assuré par un enseignant (préparation à organiser). Enfin il faut organiser une matinée avec une bonne alternance entre jeux et apprentissage. »

## UNE CHECKLIST POUR NE RIEN OUBLIER

Durant le séminaire d'août 2016, les associations lauréates du programme « Solaire Citoyen » ont construit un outil simple pour se poser les bonnes questions en vue de préparer une animation. Cet outil reprend les questions listées dans cette première partie. En annexe de ce manuel, vous trouverez une trame d'animation type, prête à être complétée :

**NOM DE VOTRE ACTION :**

### PREPARATION

**Quel est le contexte de l'intervention ?**

**Qui est le public cible de l'intervention ?**

**Quels sont les objectifs ?**

**Ressources humaines nécessaires ?**

**Quel est le matériel nécessaire ? Quels sont les besoins logistiques ?**

**Y a-t-il des points de vigilance à noter ?**

Avant de passer à la construction de votre trame d'animation, un mot sur une objection que vous avez peut-être en lisant les pages précédentes :

**« Je n'ai pas le temps de préparer autant ! »**

OK, bien sûr il faut adapter le détail de la préparation à l'intervention. Cependant, **pensez aussi à tout le temps que vous pouvez perdre si vous n'avez pas bien préparé** votre intervention en amont ! Le temps investi dans la préparation d'une intervention est du temps gagné ensuite. Sans parler de la **qualité de votre animation** qui sera certainement bien meilleure...

# Comment scénariser votre intervention ?

## QU'EST-CE QU'UNE TRAME D'INTERVENTION ?

C'est un descriptif détaillé de l'action de sensibilisation que vous allez mener, il s'agit d'un « scénario » qui explique comment tout va se passer en précisant les horaires, les personnes et les moyens concernés.

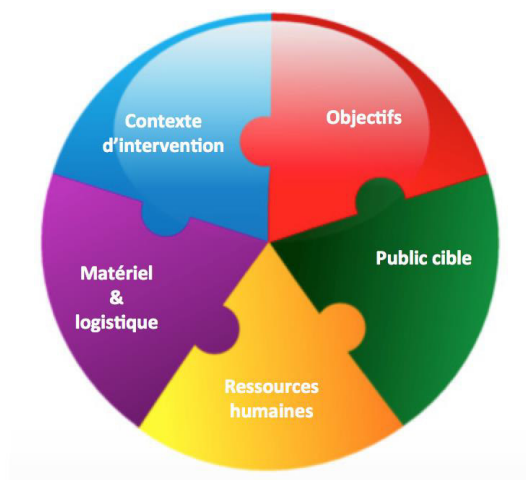
En rédigeant la trame, vous allez pouvoir **vérifier que votre action est solide**, c'est à dire que sa mise en œuvre répond aux objectifs que vous vous êtes fixés. En communiquant en avance la trame à vos partenaires, vous **garantissez une bonne organisation** entre toutes les personnes concernées qui trouveront et comprendront leur rôle dans l'intervention.

Il ne faut pas confondre une trame d'intervention avec un programme prévisionnel : la trame est utile pour vous, les animateurs ; le programme est utile pour les participants. Par contre, le programme de votre action sera certainement une version simplifiée de votre trame d'animation.

## REUNIR LES PIECES DU PUZZLE

Si vous avez complètement répondu aux questions du premier chapitre, le plus difficile est maintenant derrière vous !

La description de votre intervention n'est que l'assemblage du puzzle, comme sur ce schéma :



## QUI FAIT QUOI ?

Une partie essentielle de la construction de votre trame d'animation est de préciser quels sont les rôles de chacun et comment ils s'articulent les uns avec les autres. La plupart du temps, il est nécessaire de préciser les rôles suivants :

- Le coordinateur : c'est la personne qui coordonne l'action de sensibilisation. Vous qui lisez ces lignes, vous allez sans doute tenir ce rôle ! Le coordinateur a pour mission de centraliser les fonctions d'organisation de l'événement. Il doit donc savoir qui fait quoi et à quel moment. C'est un rôle de *manager* : il s'agit d'organiser mais pas de tout faire tout seul.
- L'animateur : c'est une personne qui va intervenir auprès du public. Les contextes et les publics vont varier, mais la mission reste la même : porter un message vers un public. Pour cela, on demande surtout à l'animateur de disposer de compétences pédagogiques (bien sûr des compétences techniques sont un plus mais ce n'est pas l'essentiel). Il peut y avoir plusieurs animateurs mobilisés sur une même action de sensibilisation.
- L'expert : il se définit par ses connaissances techniques sur un sujet, par exemple celui de la maîtrise de l'énergie. Cette personne peut aussi avoir un rôle d'animateur ou de coordinateur mais pas forcément. Il est possible que votre expert ne soit pas un bon pédagogue, c'est pourquoi il est utile de collaborer avec un animateur.

Pour construire votre trame, il est nécessaire de **lister les personnes qui vont contribuer à l'événement et leur fixer un rôle clair**. Les 3 catégories ci-dessus sont simplement des exemples : bien d'autres rôles peuvent exister dans une action, par exemple : être « rapporteur » d'une réunion, être « accompagnateur » d'un groupe d'enfants, être « rabatteur » pour interpellier les gens dans la rue et les inciter à s'approcher d'un stand, être « clown » déguisé pour amuser la galerie lors d'une animation, être « facilitateur » pour le travail d'un groupe lors d'un atelier, etc.

## QUI FAIT QUOI ET A QUEL MOMENT ?

Le minutage de votre événement doit être précis, réaliste et partagé avec tous. Il est nécessaire qu'il comporte des horaires précis, qu'il conviendra de valider avec les personnes concernées (dans l'équipe de l'association et avec les partenaires).

Par exemple : si vous souhaitez confier l'animation d'un atelier de 20 minutes avec 10 enfants à un animateur de votre association, il est utile de valider avec lui que cela lui semble faisable et adapté. On vérifiera que les objectifs de l'atelier correspondent avec le contexte imparti, que l'animateur a bien intégré son rôle et est d'accord avec. Cette discussion préalable permettra de vérifier que tout est adapté ou d'aménager des modifications pour que tout fonctionne lors de l'animation.



Plus votre événement est complexe (public nombreux et varié, grosse équipe à gérer, plusieurs espaces, minutage serré, etc.), plus il sera nécessaire d'être directif et précis dans les consignes à donner.

Si cela vous semble utile, un briefing individualisé des intervenants peut être à prévoir. Un temps suffisant en début de journée peut être utile. Avant le début d'une animation, avec l'équipe des intervenants, il peut être utile de demander à chacun d'expliquer aux autres ce qu'il va faire durant l'animation. C'est une manière de vérifier que chacun a compris son rôle et d'aider chacun à se positionner dans l'organisation globale.

Pendant l'animation, il est utile qu'au moins une personne dispose d'une liberté suffisante pour vérifier que l'ensemble de l'animation se déroule comme cela est prévu et puisse réagir en cas d'imprévus. Ce rôle sera sans doute celui du coordinateur mais si nécessaire il pourra être attribué à quelqu'un d'autre.

## **LES PASSAGES OBLIGATOIRES D'UNE INTERVENTION REUSSIE**

### **1. Soyez ponctuel au RDV...**

Cela signifie que vous devez être présent sur place suffisamment en avance pour que toute l'installation puisse avoir été menée avant le début de l'arrivée des participants.

En cas de retard, il est important de ne pas attendre pour aménager le planning initialement prévu, soit en décalant le planning initial soit en le modifiant. Et si ces modifications ont un impact sur le programme connu du public, il faut leur dire !

### **2. Installation de la salle (ou de n'importe quel espace).**

Quelques consignes utiles :

- Pensez au fléchage de l'événement pour que tout le monde trouve facilement le lieu.
- Environnement sonore et visuel adéquat : utiliser une sono seulement quand cela est utile et avec un niveau sonore adapté.
- Si votre action a lieu dans une salle, pensez à une installation des chaises adaptée selon ce que vous souhaitez faire : atelier, intervention magistrale, jeux...
- Vérification du matériel de présentation et d'animation (tableau, papier, feutre...) : au besoin, reprenez la liste que vous aviez préparée.
- Prévoir un timing adapté : l'installation sur site doit être effectuée au moins 30 min avant le début de l'animation pour pouvoir accueillir sereinement le public.

### **3. Préparation du support d'animation**

Dans toute situation de communication, pour faire passer un message à un interlocuteur il faut maîtriser à la fois le fond et la forme. Tant que possible pendant votre intervention vous devez être concentré sur la forme, c'est à dire le processus, la manière dont vous faites

passer votre message et les interactions avec vos interlocuteurs. Aussi pour avoir l'esprit suffisamment libre à ce niveau, mieux vaut parfaitement maîtriser le fond de votre intervention avant le jour J.

Si vous prévoyez un PowerPoint : connaissez le suffisamment bien pour ne jamais vous retrouver à le lire et pire vous retrouver à tourner le dos au public pour pouvoir le lire. On en profite pour vous glisser ici quelques consignes pour votre présentation :

- Soignez la forme : moins de texte, plus d'images !
- Pensez aux temps d'interactions avec le public, les power points sont souvent trop linéaires
- Réduisez votre nombre de diapositives : il y en a toujours trop !
- Chronométrez-vous, une diapositive par minute est un maximum.
- Pour vous sécuriser – car, il faut le reconnaître, ça fait peur de réduire la taille de sa présentation ! – gardez quelques diapositives en réserve au cas où une question viendrait à un moment.
- Vous pouvez imprimer votre présentation et l'annoter avec les idées que vous voulez faire passer. En plus quelque chose dans la main, ça rassure.
- Enfin, êtes-vous bien sûr qu'un power point est nécessaire ? Parfois cela devient un réflexe qui n'est pas si utile... à vous de voir !

N'oubliez pas que la meilleure improvisation est souvent celle qui a été la mieux préparée : si vous maîtrisez parfaitement le contenu de votre intervention et le contexte dans le lequel vous intervenez, il vous sera beaucoup plus facile de gérer les aléas qui arriveront le jour même. Par exemple, il vous sera plus facile de réduire votre intervention aux idées les plus percutantes si on vous demande de réduire votre temps de parole.

#### **4. Préparation de l'animateur.**

##### *Tenue et attitude de l'animateur*

La veille ou quelques jours avant le jour J, pensez à votre tenue. Celle-ci devra être adaptée à votre contexte d'intervention et à votre public : le costume sera par exemple sûrement nécessaire pour animer un séminaire professionnel mais peut-être pas pour une intervention avec des enfants à l'école ! Pensez aussi à votre confort : ce n'est peut-être pas une bonne idée d'inaugurer une nouvelle paire de chaussures ce jour-là, vous risquez d'avoir mal aux pieds et cela risque de vous déconcentrer.

##### *Préparation mentale*

La préparation mentale de l'animateur est la partie psychologique de la préparation d'un événement ou d'une prise de parole en public. Elle s'inscrit au même titre que la préparation technique et pédagogique. On peut distinguer la notion d'entraînement mental, qui vise à entraîner les aptitudes mentales comme la gestion du stress ou la concentration, de la préparation mentale qui vise à se préparer à un événement en particulier. Cette dernière a pour objet d'aider l'animateur à supporter le stress, à le galvaniser et à utiliser ses propres atouts. Dans ce cadre, plusieurs techniques peuvent être utilisées dont notamment

l'utilisation de rituels favorisant la concentration ou la relaxation ainsi que l'utilisation de monologues intérieurs.

Dores et déjà, sachez que toutes les bonnes techniques ou astuces du monde en matière de préparation mentale ne peuvent absolument pas vous dispenser d'une bonne préparation technique et logistique de votre intervention. Elles viennent plutôt compléter cette dernière.

Concrètement, et juste avant le début de votre événement, il s'agit de vous centrer sur votre intervention, votre prise de parole, en adoptant un discours interne positif (*je suis bon, je vais réussir*). Votre préparation mentale se résume alors à vous concentrer d'abord sur votre objectif à réaliser (*quel est mon objectif ultime ?*) et ensuite à visualiser le succès (bonne réaction du public et forte sensation ressentie une fois mon objectif atteint et avoir réussi une bonne performance).

En outre, quand vous êtes sujet au « trac » le jour « J », d'abord, sachez que cela est tout à fait normal car il traduit votre envie de bien faire ! Ensuite voici quelques trucs pour ne pas vous faire paralyser par celui-ci :

- ✓ Chauffer le corps (faire des mouvements, marcher, ...)
- ✓ Agir plus que d'ordinaire (installer le matériel libère le trac)
- ✓ Parler avec son corps (relâchement intérieur)
- ✓ Parler plus fort que d'ordinaire (se chauffer la voix)
- ✓ Respirer par le ventre (pour maîtriser sa respiration)
- ✓ Se mettre en disponibilité maximum (sourire, ouverture, etc.)

Enfin avant de débiter, ne perdez pas de vue :

- Les informations relatives à la présentation et à la connaissance du public,
- La conscience de votre objectif et des étapes du déroulement de la séance,
- Les horaires à tenir,
- Et surtout, n'essayez pas de dire par cœur votre intervention car c'est la meilleure façon de se mettre la pression voire de prendre le risque de tout oublier une fois devant votre public

## **5. Techniques d'animation :**

Pour tout type d'intervention :

- Soignez votre langage corporel, préservez une disponibilité maximum. A ce niveau, il est important de :
  - Eviter les gestes brusques et les signes de nervosité ;
  - Garder les mains libres de tous objets tels que stylo, document ;
  - Garder le contact visuel et communiquer avec vos auditeurs en leur posant des questions ou encore en demandant leurs avis sur des aspects de votre sujet ;
  - Mettre « votre cœur dans vos paroles » et partager vos expériences en relation avec le sujet traité avec votre public. C'est ainsi que vous assurez la proximité et l'adhésion de votre public.

- Maîtrisez suffisamment le contenu de votre intervention pour n'avoir à vous soucier que du processus. Encore une fois, il ne s'agit pas d'apprendre mot à mot votre texte mais plutôt d'assembler et de classer vos idées à l'avance et d'en parler avec votre entourage et le reste de l'équipe. En faisant ainsi, vous allez vous pénétrer de votre sujet et sa maîtrise est ainsi facilitée.
- Surveillez tout signe d'impatience, désaccord et incitez les personnes à s'exprimer si besoin. C'est votre maîtrise du groupe et votre couverture « visuelle » de la salle ou du lieu de l'évènement qui va vous permettre de déceler ces signes. La meilleure façon de faire face à ces signes, qui pourraient compromettre la réussite de votre prestation, c'est de consacrer du temps et surtout de l'intérêt sincère pour laisser exprimer les divergences et assurer une réelle écoute face à leurs acteurs.
- Toujours reformuler avec calme, le point de vue de l'autre, avant de donner le sien. La reformulation est ici indispensable à double titre. Ainsi, il s'agit de démontrer à votre interlocuteur que vous êtes là pour l'écouter et qu'il est, au moment où il parle, la personne la plus importante dans la salle. C'est aussi une manière de s'assurer que vous avez bien compris les propos que vous venez d'écouter et que vous êtes prêts pour livrer votre point de vue.
- Valorisez toute prise d'initiative : prise de parole, partage de point de vue. En effet, toute personne a naturellement besoin de considération. C'est un besoin vital que d'être valorisé car n'oubliez pas que l'acteur le plus important c'est votre public. A ce titre, vous êtes tenus de respecter son point de vue dans la considération et la bienveillance totale. Il y va de la réussite de votre activité.

Si vous êtes face à un groupe, par exemple à un séminaire ou dans un contexte équivalent :

- Accueillez les participants : plaisir de vous retrouver, présentation personnelle avec témoignage ;
- Faites parler les personnes : échanges de prénoms, connaissance de la démarche ;
- Indiquez le déroulement des étapes de l'animation (par exemple : aujourd'hui nous allons voir le concept... puis la question relative à..., puis nous terminerons par....) ;
- Mettez en place un contrat clair sur la durée, les horaires, les pauses, l'utilisation des téléphones portables... et veillez à ce que le contrat remporte l'adhésion de tous ;
- Gardez toujours un regard circulaire pour envelopper l'ensemble des participants.

**9 règles pour une prise de parole efficace :**

1. Ne pas lire
2. Utiliser des mots simples (pas de jargon)
3. S'adresser à son public
4. Parler distinctement
5. Illustrer son propos pour créer des images
6. Maîtriser le rythme de son élocution (silences)
7. Impliquer le public (« vous », questions...)
8. Ménager des temps d'interactivité
9. Donner du rythme (supports)

Si vous êtes en « mode animation ou modération » de réunions ou de séminaires, voici quelques techniques intéressantes que vous pouvez utiliser pour animer/modérer votre séance :

### 1. Le brainstorming

C'est une technique de résolution créative de problèmes ou de génération d'idées. Concrètement, vous demandez à votre public, généralement un groupe réduit à 20 ou 25 personnes, d'émettre ou énumérer des idées, opinions, faits en relation avec un sujet bien déterminé, sans objection, critique ou argumentation et ce dans un objectif de produire le maximum d'idées en peu de temps.

Le déroulement se fait de la manière suivante :

- a. Expliquez la méthode et ses principes (ne pas critiquer, ne pas argumenter, produire au maximum) et fixez le temps dédié à l'exercice .
- b. Annoncez le sujet ou le définir avec le groupe.
- c. Notez toutes les idées exprimées (sur flip-chart ou cartes metaplan ou autre support visible au groupe).
- d. Éliminez les doublons, classez.

### 2. L'analyse SWOT

Le terme SWOT ou la matrice SWOT est un acronyme issu de l'anglais : Strengths (forces), Weaknesses (faiblesses), Opportunities (opportunités), Threats (menaces). C'est une méthode d'analyse participative, elle se caractérise par sa simplicité relative et par la génération rapide de résultats / actions. Le SWOT est une discussion par étapes des Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces, portés sur une matrice à 4 cases avec une phase de collecte d'information et une phase d'analyse. Les forces et les faiblesses sont endogènes (sous notre maîtrise) alors que les opportunités et les menaces sont exogènes (ou externes et sur lesquelles nous n'avons aucune maîtrise). L'objectif de la matrice SWOT est de produire, évaluer et analyser, des informations clefs, planifier des actions concrètes en groupe et d'une manière consensuelle.

Déroulement :

- a. Expliquez la méthode :
  - Forces : avantages, succès, possibilités...
  - Faiblesses : défauts, erreurs...
  - Opportunités : possibilités d'amélioration, ressources inutilisées ou mal exploitées, changements positifs à venir...
  - Menaces : obstacles, problèmes à venir, changements négatifs prévus.
- b. Définissez clairement le sujet à traiter ;
- c. Collectez les informations relatives aux différentes cases de la matrice SWOT ;
- d. Définissez des actions à entreprendre par croisement avec les idées produites par les participants.

### 3. Le Phillips 6/6

Il s'agit d'une technique de recherche en temps limité et en petits groupes. Les participants sont divisés en sous-groupes de 6 personnes pour produire des idées, répondre à une question, faire des recommandations... en 6 minutes.

L'objectif de la technique est de stimuler les questions d'un groupe de moyenne importance, initier un débat en grand groupe pour obtenir une production rapide.

Déroulement :

- a. En tant qu'animateur, vous exposez le problème et la tâche demandée.
- b. Vous organisez les participants en 6 sous-groupes de 6 personnes (1 rapporteur est désigné pour chaque groupe).
- c. Les groupes travaillent pendant 6 minutes.
- d. Les rapporteurs présentent les résultats à raison d'une minute par groupe (soit 6 minutes)
- e. Vous faites une synthèse des résultats.
- f. Vous travaillerez ensuite sur la recherche de consensus en mettant chaque 2 sous-groupes ensemble, etc. jusqu'à la plénière (processus décisionnel participatif ou nivellement des idées produites).

Variantes :

Selon la taille du groupe, il est possible de constituer des groupes dont le nombre est différents de 6 (3, 4, 5 ou 7 personnes)

### 4. Le world café

La technique du world café est un système d'échange d'idées basé sur la conversation de café où les participants explorent un thème donné sous différents aspects (technologique, tarifaire, réglementaire,..) tel que le développement de l'énergie solaire dans le secteur agricole ou l'utilisation des lampes LED dans les ménages. Assis en petits groupes autour de tables (type café) les participants discutent sans mettre en forme leurs idées pendant un temps pré-défini par le modérateur. Tous les participants, sauf un, changent de tables en apportant leurs idées dans un nouveau groupe avec comme objectif le changement d'idées et formation de réseau d'information, partage du savoir, création de consensus...

Déroulement :

- a. Les sujets / thèmes à traiter sont présentés à l'ensemble des participants.
- b. Les participants sont divisés en sous-groupes équivalents
- c. Les participants discutent autour d'une table de café librement et pendant un temps fixé d'avance.
- d. Tous les participants changent de tables, sauf un qui joue le rôle de rapporteur. Il résume aux « nouveaux » arrivés la teneur des discussions du groupe précédent et enrichi ses notes avec les propositions des nouveaux.
- e. Une synthèse des travaux des différents groupes est donnée en plénière



Des prérequis à cette méthodes : un lieu convivial et spacieux, les sujets à discuter bien clarifiés et tous les participants sont encouragés à participer.

### 5. Les stimulants ou « Energizers »

En tant qu'animateurs, vous serez amenés à utiliser des stimulants. Ces stimulants sont généralement utilisés pour :

- Créer une atmosphère de groupe positive aider les participants à mieux se connaître ;
- Aider les participants à se détendre ;
- Rompre les barrières sociales / hiérarchiques ;
- Motiver les participants et les aider à réfléchir.

Ces stimulants sont recommandés :

- Dans un groupe de participants qui ne se connaissent pas.
- Après une discussion tendue.
- En cas de baisse de la motivation du groupe.
- En cas de fatigue intellectuelle ou physique (après le déjeuner, en fin de séance...).

Des exemples de stimulants sont donnés en annexes.

## 6. Gérer les personnalités

Au cours de vos séances d'animation, vous allez rencontrer diverses personnalités dont certaines sont difficiles à gérer. On vous donne ici quelques « astuces » pour adopter la bonne attitude avec chaque profil :

- I. **Le négatif** : il a le talent de découvrir les revers de la médaille :
  - Recueillez ses critiques classifiées, faites lui expliquer et discuter.
  - Prenez acte de son apport et confirmez ses propos en le neutralisant.
  - Demandez des suggestions positives.
- II. **Le clown du groupe** : c'est le spécialiste des blagues et des plaisanteries qui ne se manifeste souvent qu'en dehors du travail :
  - Reconnaissez le rôle du clown et utilisez le de manière positive pour détendre l'atmosphère.
  - Ne l'interrompez pas tout de suite si le groupe s'amuse de ses plaisanteries.
  - Les mauvaises blagues seront abordées et traitées.
  - En cas d'abus servez vous du groupe pour donner un feed-back négatif au clown.
- III. **Le positif** : Ce participant coopère au travail de fond sans se mettre en avant et reste ouvert aux innovations.
  - Ne le mettez pas trop en avant.
  - Donnez lui une fonction adaptée dans le travail du groupe.
  - Laissez le parler en premier aux tournées générales de feed-back.
- IV. **Le muet** : Il passe souvent inaperçu du groupe et même de l'animateur. Il peut avoir beaucoup à dire, mais nécessite l'aide de l'animateur :

- Intégrez les silencieux en leur posant des questions faciles.
  - Entretenez vous avec eux pendant la pause.
  - Donnez leur une fonction dans le groupe où ils se sentent à l'aise.
- V. **Le bavard** : Ce participant parle beaucoup, n'écoute pas les autres, se trouve souvent hors du sujet :
- Interrompez le au moment approprié et faites un résumé de son discours.
  - Rappelez les règles de communication et le temps de parole.
  - Faites lui répéter ou résumer les apports des autres.
  - Donnez lui une fonction dans laquelle il doit écouter.
  - Faites un entretien individuel avec lui.
- VI. **Le dominateur, le « je sais tout »** : Ce participant est également un grand parleur, qui veut imposer son point de vue comme seul valable :
- Confirmez, enregistrez et fixez les apports ; traitez les apports inopportuns plus tard.
  - Faites donner l'avis du groupe face aux arguments.
  - Evitez les discussions individuelles ; ajoutez à la pause les discussions spécifiques.
  - S'il présente son point de vue comme seul valable :
    - \* Faites lui formuler lui même des objections possibles qu'il connaît.
    - \* Faites dire des contre-arguments par les autres participants.
    - \* Dressez une liste du pour et du contre et visualiser.
  - Si c'est un grand chef, priez le de prendre connaissance de l'avis des autres.
- VII. **L'agressif** : Ce participant s'attaque aux arguments, aux comportements et même aux personnes et à la méthode de travail
- En tant que modérateur vous devez éviter d'être entraîné dans une dispute.
  - Votre rôle n'est pas d'étouffer l'attaque, mais vous devez lui montrer :
    - \* Que vous avez senti la forme affective de l'argumentation.
    - \* Que le fond de l'idée a été compris.
  - Faites des compliments, montrez de l'intérêt, soyez ouvert à la discussion.
  - Protégez les autres participants, mais identifiez les tendances du groupe face à l'agressif.

## 7. Conclure l'action

La fin d'une action de sensibilisation **est un moment qui se doit d'être marquant** car c'est la note finale qui sera retenue par vos participants. Aussi, il convient de marquer ce temps de conclusion.

Dans le cas d'actions de sensibilisation où vous vous adressez à un groupe de personnes constitué, il est incontournable de prévoir un temps de conclusion groupé avec l'ensemble des participants.

Avec le public, une conclusion réussie passera par au moins 3 étapes :

- Faire la synthèse de ce qu'il faut retenir de l'événement ; les messages clés.
- Remercier : les participants, les organisateurs, les partenaires.

- Intégrer un moment de cohésion : photo de groupe, partage d'un buffet, etc.

C'est aussi **le bon moment pour procéder à une évaluation de votre action** par les participants avec la remise d'un questionnaire de satisfaction par exemple. Nous reviendrons sur ce point en partie suivante.

Il existe de nombreuses **méthodes participatives** que l'on peut inclure pour une conclusion. Celles-ci peuvent vous aider à dynamiser ce temps et à générer des envies pour la suite. Par exemple :

- Demander à chacun, de dire une action concrète (une seule) qu'il va faire désormais pour économiser de l'énergie.
- Choisir une idée à mimer pour faire une photo de groupe amusante.
- Noter sur un post-it un souhait pour la suite, coller les post-it sur un mur et laisser l'ensemble visible de tous.
- Etc.

Dans le cas d'une action menée avec des enfants, il est intéressant de pouvoir intégrer les parents à la fin, par exemple avec un petit exercice commun où les enfants auront l'occasion de présenter à leurs parents ce qu'ils ont appris.

Une conclusion réussie avec le public ne suffit pas. **Prévoyez aussi au moins quelques minutes pour faire le bilan avec votre équipe d'animateurs et d'organiseurs.**

L'objectif de ces quelques minutes est simplement de permettre à chacun d'exprimer les réussites et les améliorations qu'il souhaiterait « si c'était à refaire ». Aussi, votre conclusion peut être un moment de convivialité et de cohésion au sein de l'équipe : autour d'un café ou d'un repas, c'est une bonne idée !

## **Éco-responsabilité**

L'exemplarité est certainement la meilleure façon de convaincre votre cible. De même, quelques ratés dans l'organisation de votre événement peuvent complètement ruiner le message positif que vous souhaitez porter. Par exemple :

- Ne pas laisser un lieu d'intervention plus sale que lorsque vous vous êtes installés.
- Éviter de trop jeter à la fin d'un événement.
- Ne pas laisser toutes les lumières allumées ou la climatisation à fond alors que vous parlez d'économies d'énergie.

## LA TRAME D'INTERVENTION TYPE

Les associations lauréates du programme « Solaire Citoyen » ont construit une trame type prête à remplir pour décrire une action de sensibilisation. La voici ci-dessous, dans la partie suivante nous vous présentons **plusieurs exemples d'actions de sensibilisation construites sur ce modèle.**

SCENARIO DE L'INTERVENTION					
	Titre	Durée (heure début - heure fin)	Qui ?	Description détaillée (dont rappel de l'objectif)	Remarques
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
...					

## Comment évaluer votre intervention ?

### Pourquoi s'évaluer ?

Après un brainstorming, à la question « qu'est-ce qu'une animation réussie ? », trois réponses majeures ont été retenues par les associations présentes :

- Un public satisfait ;
- Des objectifs atteints ;
- Des suites données à l'intervention.

**Évaluer** les interventions réalisées, **c'est la solution pour savoir si l'animation réalisée a été réussie.** C'est aussi la meilleure façon de s'améliorer pour que le public soit encore plus

satisfait la fois suivante, que les objectifs soient atteints et que l'intervention génère encore plus de suites.

Pourtant, malgré ce consensus, aucune association n'a témoigné d'habitudes en matière d'évaluation des actions menées. Deux raisons ont été données : « ce n'est pas dans les habitudes » et « cela semble trop compliqué ». Vous trouverez donc ci-dessous quelques idées pour répondre à ces objections.

## ÉVALUER L'IMPACT AUPRES DES BÉNÉFICIAIRES

La plupart des objectifs que vous vous êtes fixés pour votre intervention sont liés à votre public ; vous vous êtes sans doute fixés des objectifs :

- d'amélioration des connaissances, par exemple : « chaque élève doit différencier entre solaire thermique et solaire photovoltaïque » ;
- de faire faire, par exemple : « chaque personne rencontrée doit installer une lampe LED chez elle après nous avoir vu ».

La première façon de savoir si vos objectifs sont tenus, sera donc – tout simplement ! – de **le demander à votre public**.

La méthode la plus facile sera de poser la question à la fin de votre intervention. Cela peut se faire à l'écrit avec un questionnaire de satisfaction ou un quiz par exemple. Il est aussi possible de le faire à l'oral.

Nous avons vu précédemment que vos objectifs doivent être mesurables. Ainsi, si l'évaluation de votre objectif vous semble difficile, c'est certainement qu'il n'était pas bien exprimé à l'origine. Dans ce cas, modifiez vos objectifs la prochaine fois pour qu'il soit plus précis !

Objection	Solution
Il est difficile de mesurer la satisfaction d'enfants de jeune âge.	Ce n'est pas si difficile : en demandant simplement à la fin d'une session, « est-ce que ça vous a plu ? », vous aurez certainement déjà une première réponse ! Ensuite si vous avez le temps, vous pouvez demander simplement « dis-moi une chose que tu as retenu », « qu'est-ce que tu as préféré ? » ou « qu'est-ce que tu as moins aimé ? ». Un système de notation par des gommettes peut aussi être une solution.
On ne peut pas savoir ce que les enfants ont retenus car après, on est plus là !	Pourquoi ne pas travailler avec un enseignant qui fera une petite révision en classe quelques jours après votre passage ? Voire – pourquoi pas – une interrogation ? Cette solution est intéressante pour reprendre contact avec l'école quelques temps après votre passage.
On ne peut jamais savoir si les gens ont fait ce qu'on leur a demandé de faire !	En effet, vous n'allez pas les suivre chez eux ! Cependant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si vous avez les coordonnées des personnes touchées, il est possible de faire une enquête par téléphone quelques semaines plus tard. Évidemment cela demande beaucoup de moyens et ce n'est peut-être pas réaliste !</li> <li>- Comme il est difficile de pouvoir mesurer le passage à l'acte réel, c'est peut-être votre objectif qu'il faudrait revoir. Par exemple, plutôt que de dire « nous souhaitons que les personnes présentes au séminaire installent un pompage solaire », il est peut-être plus réaliste de se fixer comme objectif : « nous souhaitons que les personnes présentes émettent le souhait de s'équiper en pompage solaire qu'elles sachent comment s'équiper ».</li> </ul>



## VU SUR LE TERRAIN : BEST-OF DES BONNES IDEES A REFAIRE... ET DES ERREURS A NE PAS RECOMMENCER !

<b>Les « tops »</b>	<b>Les « flops »</b>
Petit débriefing « à chaud » en 10 minutes juste après l'intervention, avec l'équipe animateurs et les partenaires après l'intervention	Distribuer des flyers sur la rénovation des bâtiments basse consommation à des enfants de 8 ans : pourquoi ? Inadéquation entre le public cible et le message.
Nettoyage du site après l'intervention : le site est plus propre après qu'avant !	Laisser la musique de la sono pendant des ateliers avec les enfants : ça ne facilite pas la concentration des enfants et la voix de l'animateur fatigue plus vite !
Offrir le café à l'arrivée, une bonne façon de faire patienter les premiers participants.	Laisser une personne discuter au téléphone de manière indiscrete pendant une prise de parole face au public.
Inviter les officiels, partenaires et médias.	Ne pas savoir où a lieu l'intervention... et arriver en retard.
Inviter d'autres associations sur son événement pour favoriser l'échange d'expérience.	Penser que c'est l'ANME qui va faire toute l'animation
Exercice « energizer » : faire deviner un mot des énergies renouvelables par le mime.	Pas de pilote dans l'avion : impossible de savoir qui fait quoi.
Offrir en souvenir un petit cadeau symbolique en lien avec le sujet (autocollants éco-gestes par exemple).	Avec les enfants, ne pas désigner des personnes pour l'encadrement, ça devient le bazar.

## **Jeune public, professionnels ou grand public : exemples d'animations prêtes à réaliser**

## SENSIBILISATION À L'ÉNERGIE SOLAIRE DANS UNE ÉCOLE

### PREPARATION

#### Quel est le contexte de l'intervention ?

Proposer une sensibilisation à une centaine d'écoliers sur les énergies renouvelables en général et l'énergie solaire photovoltaïque en particulier. L'intervention a lieu dans l'école pendant le temps extra-scolaire (le week-end). La présence de la caravane de l'énergie de l'ANME est préférable à cette occasion mais pas obligatoire.

#### Qui est le public cible de l'intervention ?

Entre 50 et 200 enfants de niveau 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> années primaires. Ces enfants ont reçu des cours basiques sur le sujet avant le jour de l'action. Ils ont été informés par le directeur de l'école une semaine avant. Ils viennent seuls ou parfois accompagnés de leurs frères et sœurs : il y aura donc sans doute quelques enfants d'âges différents.

Des adultes peuvent aussi être présents : les enseignants, les parents... cela peut être utile pour assister les animateurs et aussi pour les sensibiliser. À préciser au préalable, notamment avec le directeur de l'école.

#### Quels sont les objectifs ?

Objectifs de compréhension principalement :

- Comprendre que le soleil peut générer de l'électricité.
- Découvrir les bases de l'électricité : le circuit électrique, le transfert des ions...
- Comprendre que l'électricité qu'on utilise est issue de sources d'énergie qui peuvent être renouvelables : le soleil, le vent...

#### Ressources humaines nécessaires ?

Cela dépend du nombre d'enfants attendus. Un ratio d'1 adulte pour 10 enfants semble être un minimum obligatoire. 1 adulte pour 5 enfants serait plus adapté.

Trois missions distinctes doivent être assurées :

- **Le coordinateur** : une personne pour ce rôle central. Le coordinateur a pour rôle de gérer le cadre de l'intervention : respect du timing, répartition des rôles, etc. C'est lui qui tient le micro et donne le rythme. Il est certainement à l'origine de l'animation et s'est chargé de la préparation de l'événement en amont. Le « capitaine du navire ».

- **Les animateurs** : un ou plusieurs animateurs assurent les ateliers qui seront proposés en petits groupes. Chaque animateur est responsable de son matériel, son installation et bien sûr de son animation. Il a préparé son intervention en amont et en maîtrise les conditions, les objectifs. Il est formé et expérimenté pour assurer l'animation. Il sait dans quel contexte il intervient (notamment être au courant des autres ateliers organisés).
- **L'accompagnement des enfants** : ce sont les adultes qui vont accompagner les enfants. Les accompagnateurs n'ont pas eu besoin de préparer la journée, ils sont briefés sur place avant le démarrage par le coordinateur. Leur rôle est de gérer leur groupe d'enfants (ne pas en perdre, assurer l'ordre, répondre aux besoins des enfants). Ce rôle peut être tenu par les enseignants ou les parents d'élèves présents sur place. Il peut aussi s'agir des bénévoles de l'association les moins expérimentés : en observant les animateurs, ils pourront animer à leur tour lors des prochaines actions.

Une animation avec beaucoup d'élèves, nécessite beaucoup d'adultes présents. Attention à ne pas se faire déborder. Il est possible de mobiliser des personnes extérieures à l'association pour aider, les parents d'élève en particulier. Si cela est souhaité, il faut l'organiser au préalable avec le directeur de l'école qui doit assurer la présence du nombre convenu d'adultes. La signature d'un engagement écrit peut être utile pour garantir leur présence.

## **Quel est le matériel nécessaire ? Quels sont les besoins logistiques ?**

Plusieurs salles de classe disponibles. Si le temps est adapté, possibilité de faire les activités dehors mais prévoir une solution de repli en intérieur selon la météo.

Une sono pour l'extérieur (micro + enceintes).

Pour chaque atelier prévu : le matériel adéquat. Reportez-vous au livret des outils pour prendre connaissance des outils déjà existants.

Si une pause « goûter » est prévue dans la matinée, il faut avoir fait les courses en fonction.

L'installation se fera le jour même, une heure avant le démarrage. La plupart des adultes doivent être présents sur place une heure à l'avance et une heure après la fin des interventions pour participer au montage et au démontage ainsi qu'au briefing préalable et au bilan en fin de session.

Le coordinateur porte une tenue adaptée pour être visible de tous. Les animateurs portent un signe distinctif : casquette, badge ou tenue spécifique.

### **Y a-t-il des points de vigilance à noter ?**

Le ratio adultes / enfants.

La gestion des enfants : tenue d'une bonne discipline, répartition des groupes.

# SCENARIO DE L'INTERVENTION

## **Personnel sur place :**

- Le directeur de l'établissement
- Le coordinateur de l'action
- 7 animateurs (au moins) : 1 par atelier
- 7 accompagnateurs (au moins) : 1 par groupe d'enfants
- Un ou plusieurs partenaires (ANME notamment si la caravane est présente)

## **Les animations proposées :**

La sensibilisation est organisée en petits groupes de 15 élèves maximum chacun. Dans l'exemple détaillé ici, 7 ateliers sont prévus pour 100 enfants touchés, soit un ratio de 14 enfants par groupe en moyenne.

Les 7 ateliers proposés sont les suivants :

1. Atelier dessin
2. Visite de l'unité mobile
3. Puzzles
4. Films
5. Jeu mallettes
6. Maquettes solaires
7. Dynamo

Chaque sous-groupe d'enfant passera par chaque atelier, on prévoit 15 minutes par atelier soit 1h45 d'animation au total. On prévoit un peu de marge pour le passage d'un atelier à un autre, 15 minutes par exemple pour disposer de 2 minutes entre chaque atelier.

Des activités communes sont prévues, au début et à la fin de la matinée. L'objectif est de s'amuser ensemble et de créer de la cohésion entre les enfants.

## **Avant l'intervention, quelles sont les actions à faire ?**

- ✓ Savoir qui seront les adultes présents et quel sera leur rôle : animateurs / accompagnateurs.
- ✓ Inviter les enfants par l'intermédiaire des enseignants, un flyer ou une invitation à faire passer aux parents peut être nécessaire.
- ✓ Identifier le nombre d'écopiers qui sera présent.
- ✓ Vérifier que le nombre d'adultes présents sera adapté au nombre d'enfants prévus. Adapter l'organisation si besoin (par exemple : demander plus d'aides des parents d'élèves ou limiter le nombre d'écopiers).
- ✓ Vérifier que tout le matériel sera réuni pour le jour J.

## La trame de l'animation :

	<b>Titre</b>	<b>Durée</b> (heure début - heure fin)	<b>Qui ?</b>	<b>Description détaillée</b> (dont rappel de l'objectif)	<b>Remarques</b>
<b>1.</b>	Briefing des équipes	10 min (9h-9h10)	Pilote : le coordinateur Participants : les animateurs	Le coordinateur assure une explication du rôle de chacun, il remet le déroulé de la matinée à chacun, en fait une lecture commentée. Chacun vérifie que son rôle est clair et pose les questions.	Le briefing peut être prévu après ou pendant l'installation du lieu ou encore la veille.
<b>2.</b>	Préparation du lieu	1h (9h-10h)	Coordinateur Animateurs ANME (caravane) Directeur de l'école	Installation des espaces d'animation : 7 espaces (= ateliers) avec tables, chaises, outils d'animation. Sono branchée et testée. Fléchage du site (banderoles extérieures) Habillage des intervenants (foulards, casquettes...)	Le site doit être installé à 9h45 pour accueillir les enfants sereinement
<b>3.</b>	Ouverture	20 min (10h-10h20)	Directeur de l'école Coordinateur de l'animation Partenaires présents (ANME...)	Démarrer comme pour un début de journée à l'école (les enfants sont habitués et donc plus disciplinés) : rassemblement dans la cour, levé du drapeau, chant national... Mots de bienvenue des intervenants : court, messages simples Organisation des groupes	Au moins 1 adulte par groupe. Vérifier la taille des groupes. Convenir avec le directeur de la meilleure façon de procéder : volontariat ou imposer. Ne pas perdre de temps.
<b>4.</b>	Les ateliers	115 min (10h20-12h15)	Animateurs et accompagnateurs Coordinateur	Tenue des 7 ateliers en parallèle, 7x15 min (+10 min de rabe). Pour faciliter l'apprentissage, organiser le parcours pour doser les ateliers plus ludiques et ceux qui demandent plus de concentration.	Vérifier que le minutage fonctionne.
<b>5.</b>	Regroupement des élèves	15 min (12h15-12h30)	Le coordinateur (sono) Tous les adultes	Regrouper les élèves dans la cour de l'école. Possibilité de prévoir un goûter.	
<b>6.</b>	Animation de groupe	15 min (12h30-12h45)		Arrivée de deux animateurs en costume de mascotte. Reprise en chantant	
<b>7.</b>	Remise des cadeaux et clôture	15 min (12h45-13h)	Directeur de l'école Coordinateur de l'animation Partenaires présents (ANME...)	Les enfants sont rassemblés devant les adultes. Les adultes ont des lots. On commence par appeler les enfants qui ont été	
<b>8.</b>	Repliage du matériel	45 min (12h15-13h)	Les animateurs	Repliage progressif du matériel pendant que l'animation de groupe se tient.	
<b>9.</b>	Débriefing ou repas	15 min au moins (13h-13h15)	Pilote : Coordinateur Participants : Directeur de l'école Animateurs	Prévoir un temps de bilan « à chaud » animé par le coordinateur. En cercle dans la cour (ou à table), demander à chacun de dire un mot sur le bilan qu'il tire de l'animation. Par exemple : « dites une réussite personnelle et un point d'amélioration personnel »	

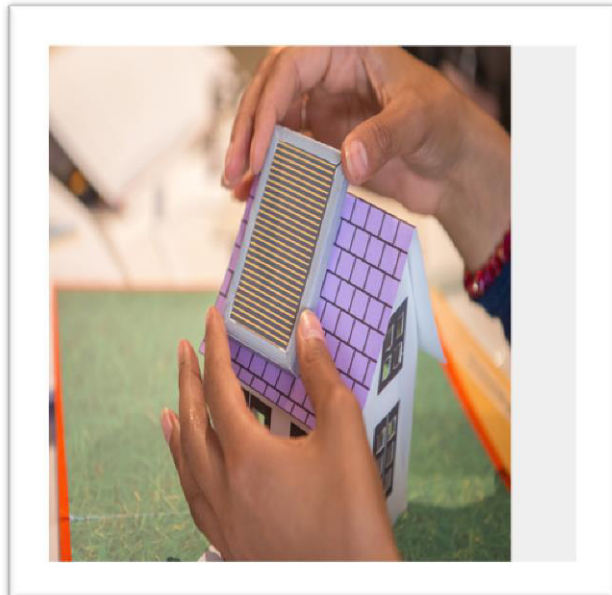
## Explication des 7 ateliers :

### 1. Atelier dessin

Objectif : découvrir par le dessin les panneaux solaires.

Organisation de l'atelier :

- Installer les crayons, papier, chaises, tables, modèle.
- Les enfants s'installent
- L'animateur donne la consigne, par exemple : « dessinez les panneaux solaires que vous voyez sur le camion de l'énergie »
- Les enfants dessinent
- L'animateur interroge les enfants sur ce qu'ils dessinent et les laisse s'exprimer
- À la fin, il est possible de garder les dessins. Dans ce cas, noter les noms des enfants dessus.



### 2. Visite de l'unité mobile

Objectif : voir et comprendre comment fonctionne la centrale solaire de l'unité mobile.

Organisation de l'atelier :

- Un petit film est diffusé sur l'écran de l'unité mobile
- Ensuite on présente les équipements de la caravane par petits groupes

Nota : la visite de la caravane est assurée par l'ANME ou par un animateur qui a été formé à cet effet.



### 3. Puzzles

Objectif : s’amuser en faisant les puzzles.  
Lire et comprendre les messages inscrits sur les puzzles.

Organisation de l’atelier :

- Tous les puzzles sont rangés quand les enfants s’installent.
- On donne la consigne
- On laisse les enfants faire les puzzles.
- Quand un puzzle est complété, on interroge l’enfant sur la compréhension du message (lecture).
- À la fin, on range tout pour laisser la table propre pour le groupe suivant.

Nota : Sélectionner les puzzles dont les messages sont adaptés aux écoliers concernés, certains puzzles sont un peu trop complexes...



### 4. Films

Objectif : connaître les deux techniques d’énergie solaire (thermique et photovoltaïque). Comprendre leur fonctionnement général.

Organisation de l’atelier :

- Installation en salle.
- Explication par l’animateur du contenu de l’atelier : « *on va voir deux vidéos, soyez attentifs, je vous interroge après !* ».
- Diffusion de deux vidéos de 5 min.
- 5 min de questions réponses : les enfants lèvent la main et répondent, on note le nom de ceux qui ont des bonnes réponses.

Nota : adapter le choix des vidéos et des questions au niveau des élèves. Pour être sûr, cela peut être discuté au préalable avec un enseignant.



Ici, c’est un extrait de l’émission TV de découverte scientifique « *C’est pas sorcier* » qui est présenté aux enfants.



Son et vidéo : tout doit parfaitement fonctionner avant d'accueillir les élèves dans la salle.

### 5. Jeu mallettes

Objectif : tester ses connaissances sur l'énergie solaire.

Organisation de l'atelier :

- Les mallettes sont rangées sur la table, les élèves s'installent.
- Explication des consignes. Organisation en groupes.
- On joue : lancé de dés, lecture des questions, réponses, comptage des points des équipes...
- 



*Les mallettes sont rangées : pas d'ouverture avant que les consignes soient données par l'animatrice.*

### 6. Maquettes solaires

Objectif : comprendre les bases du fonctionnement d'un circuit électrique. Comprendre à quoi peut servir un panneau solaire photovoltaïque.

Organisation de l'atelier :

- Installation autour de la table, les boites avec les maquettes sont fermées. Trois enfants par boite. Interdiction d'ouvrir les boites.
- L'animateur ouvre une boite et explique la manipulation.
- Les enfants font à leur tour.



## 7. Dynamo

Objectif : expliquer le fonctionnement d'un moteur électrique en expliquant celui d'une dynamo de vélo.

Organisation de l'atelier :

- Montrer ou faire deviner le point commun entre plusieurs énergies renouvelables (ou non) qui utilisent toutes le même principe de fonctionnement.
- Expliquer comment fonctionne une dynamo.



# VISITE D'UNE CENTRALE SOLAIRE PHOTOVOLTAÏQUE

## PREPARATION

### Quel est le contexte de l'intervention ?

Faire découvrir à un groupe de professionnels le fonctionnement d'une installation solaire photovoltaïque.

### Qui est le public cible de l'intervention ?

Des adultes dans un cadre professionnel. Ces personnes n'ont pas de connaissance particulière en matière d'énergie, d'électricité, de travaux. Pour autant elles sont présentes à la visite car elles pourraient être associées dans un projet d'installation solaire.

### Quels sont les objectifs ?

Objectif de connaissance :

- Faire comprendre aux personnes présentes quel est l'intérêt d'une installation solaire photovoltaïque, c'est à dire à quoi elle sert.
- Expliquer simplement le fonctionnement d'une centrale photovoltaïque.
- Apporter des éléments pratiques : coût-bénéfices, procédures techniques (conception, chantier...) et administratives (raccordement au réseau, contrats de vente d'électricité).

Objectif d'action : motiver à la création d'un projet équivalent dans le cadre d'activité des personnes présentes. Montrer que c'est pertinent de faire pareil à son niveau.

### Ressources humaines nécessaires ?

Pour un groupe de 20 professionnels présents, 2 animateurs peuvent être suffisants :

- Une personne assure la visite de l'installation, c'est le « guide » de la visite. Cette personne doit très bien connaître l'installation pour pouvoir répondre aux questions et disposer de bonnes bases de pédagogie (pour savoir rester simple avec un vocabulaire adapté sans trop de jargon technique). Cette personne est là pour assurer le contenu de la visite.
- Une personne assure la gestion du groupe, c'est « l'accompagnateur ». Cette personne ne dispose pas de connaissances techniques particulières ; elle est là pour assurer la bonne tenue de la visite. Elle n'hésite pas à être en dialogue avec l'intervenant pour poser des questions, interrompre si des termes techniques sont

utilisés, etc. L'accompagnateur se concentre sur le processus de l'animation plutôt que son contenu.

La présence du maître d'ouvrage de l'installation (le propriétaire) et/ou du maître d'œuvre (le bureau d'études, l'architecte) peut être une bonne idée. Cette personne pourra témoigner sur son expérience du projet.

## **Quel est le matériel nécessaire ? Quels sont les besoins logistiques ?**

Fiche de présentation de l'installation : cette fiche résume en 1 ou 2 pages les informations liées à l'installation photovoltaïque visitée. On y trouvera par exemple les informations suivantes : surface, puissance installée, année d'installation, production électrique annuelle, schéma de fonctionnement. Des éléments économiques seront aussi utiles (coût, subventions, gain annuel, etc.) ainsi que des illustrations (photographie de l'installation, mot des propriétaires).

D'autres supports d'information sur le photovoltaïque ou la maîtrise de l'énergie dans les bâtiments (flyer, livret ANME...) peuvent être distribués à la fin de la visite.

Si le groupe prévu est supérieur à 20 personnes, il peut être utile de prévoir une sono portative pour un meilleur confort lors de la visite.

## **Y a-t-il des points de vigilance à noter ?**

Taille du groupe : au delà de 20 personnes, la visite est plus difficile à gérer pour le guide. Une sono portative facilitera la communication. Sinon, il est possible d'organiser l'animation pour fonctionner avec des plus petits groupes, en proposant d'autres animations par ailleurs.

# **SCENARIO DE L'INTERVENTION**

## **Personnel sur place :**

Au moins 2 personnes :

- le « guide » un spécialiste qui assure la visite.
- un « accompagnateur » qui gère le groupe.

## **Avant l'intervention, qu'est-ce qu'il y a à faire ? (To do list)**

- Avoir le lieu : connaître une centrale photovoltaïque et disposer de l'accès.
- Disposer des informations techniques liées au site visité.
- Avoir rédigé et imprimé une fiche de présentation de l'installation prête à distribuer.
- Inviter à la visite (l'invitation doit comporter : lieu, horaires précis, modalités d'inscription, numéro de téléphone du contact sur place) et savoir qui sont les personnes inscrites.

## La trame de l'intervention :

	<b>Titre</b>	<b>Durée</b> (heure début – heure fin)	<b>Qui ?</b>	<b>Description détaillée</b> (dont rappel de l'objectif)	<b>Remarques</b>
<b>1.</b>	Arrivée sur site et installation	9h15	Association	Si l'accès n'est pas simple, pensez au fléchage pour faciliter l'arrivée du groupe. Si le guide ne connaît pas préalablement le groupe, l'accompagnateur lui propose un rapide briefing : contexte dans lequel la visite est réalisée, niveau de connaissance des personnes présentes, objectifs de la visite, niveau de technicité nécessaire...	Ponctualité.
<b>2.</b>	Accueil du groupe	15 min (10h-10h15)	L'accompagnateur	Le groupe arrive à l'heure convenue et est accueilli par l'accompagnateur, celui-ci vérifie l'arrivée des participants, leur fait signer la liste de présence, gère les retardataires.  Si le site n'est pas connu il est possible de se donner Rdv à un endroit connu de tous et de se rendre sur le site en convoi.  Enfin c'est lui qui donne le signal du démarrage.	Décider du démarrage en fonction de l'arrivée des participants et des retardataires. Ne pas démarrer avec plus de 15 min de retard pour ne pas impatienter les personnes qui étaient ponctuelles.
<b>3.</b>	Visite	1h (10h15-11h15)	Le guide et l'accompagnateur	L'accompagnateur est le premier à prendre la parole pour un mot d'introduction (rappel du contexte, quelques mots sur le site choisi...), il s'adresse au guide en lui expliquant les attentes du groupes qu'il prend soin de valider avec celui-ci (« est-ce que j'ai bien exprimé vos attentes ? »). Il confie la tenue de la visite au guide.  Le guide assure la visite de l'installation photovoltaïque.  L'accompagnateur vérifie que les points qu'il souhaitait voir traités le sont bien. Il n'hésite pas à interpellé le guide avec des questions afin d'aider celui-ci à adapter son intervention au public présent.	Le mot d'introduction peut être assuré par le propriétaire du site si celui-ci est présent à cette occasion. Attention au jargon technique : si le guide utilise un vocabulaire trop technique, il est nécessaire de le recadrer avec des questions « naïves » que les participants n'oseraient pas poser eux-mêmes.  Sécurité : les installations sont souvent sur des toits peu accessibles, pensez aux consignes de sécurité et au nombre maximum de personnes possibles.
<b>4.</b>	Conclusion	15 min ou plus (11h15-11h30)	L'accompagnateur	L'accompagnateur reprend la main pour un mot de conclusion de la visite.  L'objectif de la conclusion est de	Il est possible de compléter par un temps plus long, tous ensemble pour

				<p>récapituler les points les plus importants présentés pendant la visite et de recoller la visite au cadre des personnes présentes. Par exemple, si les professionnels présents sont de possibles maitres d'ouvrage, il conviendra d'expliquer les premières étapes de leur propre projet.</p> <p>La fiche de site et les autres documents d'information sont à remettre à ce moment. Pas avant car la lecture perturberait l'attention du public.</p>	<p>prolonger la discussion. Dans ce cas, favoriser une installation en salle dans un cadre propice à l'écoute et la concentration du public.</p>
5.	Fin de la visite	-	Le groupe	Départ du groupe. L'accompagnateur reste sur place pour ranger et faire le bilan avec l'intervenant.	
5.	Débriefing	10 min	Le guide et l'accompagnateur	Échange entre l'accompagnateur et le guide pour faire le bilan de la visite. Remerciement au site qui accueille la visite ainsi qu'au guide.	Si l'accompagnateur repart avec le groupe, prévoir un bilan par téléphone.
6.	Démontage et nettoyage du site	15 min	L'accompagnateur	Rendre le site dans l'état où on l'a trouvé en arrivant.	



*Visite de la centrale photovoltaïque sur le toit de l'ANME par un groupe de professionnels.*

## **VISITE D'UNE STATION DE POMPAGE SOLAIRE PHOTOVOLTAÏQUE**

### **PREPARATION**

#### **Quel est le contexte de l'intervention ?**

Visite de site d'une installation de pompage solaire photovoltaïque (PV) de l'eau à un groupe de professionnels agricoles.

#### **Qui est le public cible de l'intervention ?**

Une trentaine de professionnels opérant dans le secteur agricole tels que des agriculteurs, des représentants des groupements de développement agricole (GDA), des représentants du commissariat régional au développement agricole relevant du Ministère de l'Agriculture (CRDA). Ces professionnels représentent une véritable « locomotive » pour le développement des systèmes de pompage solaire PV de l'eau dans le secteur agricole à l'échelle régionale. L'invitation d'un représentant de l'ANME est recommandée afin d'enrichir les débats notamment en ce qui concerne la politique de l'Etat en la matière.

#### **Quels sont les objectifs ?**

- Prendre connaissance d'une expérience de terrain réussie en matière d'utilisation des systèmes de pompage PV
- Expliquer simplement le fonctionnement d'un système de pompage solaire PV.
- Sensibiliser les agriculteurs et les autres acteurs du secteur agricole sur l'opportunité d'opter pour le recours aux systèmes de pompage de l'eau par l'énergie solaire.
- Apporter des éléments d'informations pratiques : coût-bénéfices, procédures techniques (conception, chantier...) et administratives (avantages accordés par l'Etat, démarches pour bénéficier des avantages accordés, liste des fournisseurs,...).

#### **Ressources humaines nécessaires ?**

Pour un groupe d'une trentaine de visiteurs, 1 animateur (guide technique) et 2 à 3 personnes ressources sont nécessaires :

- Un technicien jouant le rôle de guide de la visite du site. Il dispose d'une base technique solide sur l'installation ainsi que des informations pratiques et administratives relatives à la rentabilité du système de pompage PV, des avantages

fiscaux et financiers en vigueur et des démarches à faire pour installer un tel système. Disposer de bonnes bases de pédagogie (pour savoir rester simple avec un vocabulaire adapté sans trop de jargon technique) est un atout hautement recommandé.

- 2 à 3 personnes ressources assurent la gestion et l'accompagnement du groupe.

## **Quel est le matériel nécessaire ? Quels sont les besoins logistiques ?**

Une fiche de présentation de l'installation qui résume les informations liées à cette installation telles que la puissance installée, capacité, année d'installation, schéma de fonctionnement. Des éléments économiques seront aussi utiles (coût, subventions, gain annuel, etc.) ainsi que des illustrations (photographie de l'installation).

Divers supports sur les énergies renouvelables en général et l'énergie solaire photovoltaïque en particulier (flyer, livret ANME...) peuvent être distribués à la fin de la visite.

Des blocs notes et des stylos pour la prise de notes par les participants

Un appareil photo et une caméra pour documenter la visite.

Des casquettes et de l'eau pour les participants notamment en cas de conditions météorologiques défavorables (soleil, canicule, ..)

Des voitures tout terrains en cas d'accès difficile au site.

## **Y a-t-il des points de vigilance à noter ?**

Penser à informer les autorités régionales et sécuritaires et obtenir les accords nécessaires préalablement au jour « j »

Insister sur le respect des horaires fixés

## **SCENARIO DE L'INTERVENTION**

### **Personnel sur place :**

Au moins 3 à 4 personnes :

- le « guide » un spécialiste qui assure la visite.
- 2 à 3 « accompagnateurs » qui gèrent le groupe.

### **Avant l'intervention, qu'est-ce qu'il y a à faire ? (To do list)**

- Avoir le lieu : connaître une installation de pompage photovoltaïque et disposer de l'accès.
- Informer et, le cas échéant, obtenir les autorisations d'usage auprès des autorités compétentes.
- Disposer des informations techniques liées au site à visiter.
- Avoir rédigé et imprimé une fiche de présentation de l'installation à visiter prête à distribuer.
- Disposer des supports de sensibilisation adéquats sur l'utilisation rationnelle de l'énergie et le développement des énergies renouvelables



- Inviter à la visite (l'invitation doit comporter : lieu, horaires précis, modalités d'inscription et / ou de confirmation, numéro de téléphone du contact sur place) et assurer le suivi des confirmations de participation.

## La trame de l'intervention :

	<b>Titre</b>	<b>Durée</b> (heure début – heure fin)	<b>Qui ?</b>	<b>Description détaillée</b> (dont rappel de l'objectif)	<b>Remarques</b>
<b>1.</b>	Arrivée sur site et installation	9h00	Staff de l'association Guide Personnes ressources	Le guide est briefé par les personnes ressources: contexte dans lequel la visite est réalisée, objectifs de la visite,...	Ponctualité.
<b>2.</b>	Accueil des participants	30 min (10h-10h30)	Personnes ressources  Le maître d'ouvrage	Les participants sont accueillis et inscrits sur la feuille de présence avec l'aide des personnes ressources  Si le site n'est pas connu il est possible de se donner Rdv à un endroit connu de tous et de se rendre sur le site en convoi.	Prévoir, le cas échéant, un café de bienvenue concomitamment aux modalités d'accueil et d'inscription des participants
<b>3.</b>	Visite	1h 15 (10h30-11h45)	Le maître d'ouvrage Le guide et les accompagnateurs	La visite est introduite par le premier responsable de l'association ou de son représentant (contexte, objectifs, déroulement...) Le maître d'ouvrage prononce un mot de bienvenue et donne un témoignage quant à son expérience avec le système de pompage PV Le guide assure la visite de l'installation photovoltaïque. Une séance de Q-R modérée par un des accompagnateurs	Eviter le jargon technique
<b>4.</b>	Conclusion et clôture de la visite	15 min (11h45-12h00)	Un accompagnateur	L'accompagnateur reprend la main pour un mot de conclusion de la visite et résumer les principaux points soulevés Remise de la documentation aux participants (fiche technique de l'installation et autres documents d'information et de sensibilisation) Départ du groupe	Ne pas distribuer la documentation avant la conclusion de la visite
<b>5.</b>	Débriefing	15 min (12h-12h15)	Le guide et les accompagnateurs	Échange entre les responsables de l'association, les accompagnateurs et le guide pour faire le bilan de la visite.	
<b>6.</b>	Nettoyage du site et déménagement	15 min (12h15-12h30)	Le staff de l'association		

## SÉMINAIRE SUR L'UTILISATION DE L'ÉNERGIE SOLAIRE À DESTINATION DES PROFESSIONNELS AGRICOLES

### PREPARATION

#### **Quel est le contexte de l'intervention ?**

Il s'agit de l'organisation d'un séminaire de sensibilisation des agriculteurs et des représentants des GDA (Groupement de Développement Agricole) sur l'importance des énergies renouvelables en tant que source d'énergie alternative, propre et moins chère. Le partenariat entre deux ou plusieurs associations pour la co-organisation de ce type d'évènement est recommandé.

#### **Qui est le public cible de l'intervention ?**

Une cinquantaine de participants entre agriculteurs et représentants de GDA.

Les participants s'inscrivent volontairement, ils sont donc intéressés par le sujet. Leur niveau de connaissance sur l'énergie solaire sera très variable : certains viendront pour un premier niveau d'information alors que d'autres seront peut-être déjà équipés. Quoi qu'il en soit, ils auront tous des questions concrètes et pratiques auxquelles il sera nécessaire de pouvoir répondre : coût, intérêt, rentabilité, fiabilité des systèmes notamment.

#### **Quels sont les objectifs ?**

- Transmettre aux agriculteurs et aux représentants des GDA des connaissances de base sur les avantages économiques et environnementaux des énergies renouvelables en général et de l'énergie solaire dans le secteur agricole en particulier.
- Inciter les agriculteurs à opter pour les technologies utilisant les énergies renouvelables tels que les systèmes de pompage photovoltaïque.

#### **Ressources humaines nécessaires ?**

Il est recommandé de constituer deux comités de préparation et de gestion de l'évènement : un comité scientifique et un comité logistique. Un coordinateur général assurera la liaison et la coordination entre les deux comités :

1. Le comité scientifique sera composé d'un coordinateur scientifique représentant de l'association, un enseignant et un représentant du service régional de l'ANME qui se trouve dans la zone d'intervention de l'association. Ce comité est responsable de :
  - a) La préparation du programme du séminaire ;
  - b) Le recrutement des conférenciers et la coordination avec eux ;

- c) Le bon déroulement du contenu du séminaire ;
  - d) La coordination avec le comité logistique sur les questions relatives à la prise en charge éventuelle des conférenciers et des membres du comité scientifique et sur tout autre question d'ordre logistique. ;
  - e) Elaborer un rapport technique sur l'évènement.
2. Le comité logistique est constitué d'un coordinateur et de 4 à 5 personnes tous membres de l'association. Son rôle est de :
- a) Dresser la liste des tâches à réaliser concernant le volet logistique ;
  - b) Elaborer un budget de l'évènement et en assurer la mobilisation des fonds nécessaires ;
  - c) Faire le choix et la réservation du lieu de l'évènement ;
  - d) Assurer la restauration (pause et déjeuner) et le cas échéant le transport des participants ;
  - e) Vérifier les factures et les dépenses correspondantes et assurer le suivi de leur règlement ;
  - f) Invitation des participants ;
  - g) Assurer l'accueil et la gestion des participants pendant le séminaire ;
  - h) Assurer la couverture médiatique de l'évènement (communiqué de presse, invitations 2 à 3 jours à l'avance, dossier de presse, personne dédiée, places réservées, coin aménagé pour les interviews...) ;
  - i) Dresser un rapport financier de l'évènement.
3. Le coordinateur général a pour rôle de superviser les activités des deux comités et d'en assurer la coordination. Il lui incombe de planifier l'action, et de répartir les tâches entre les deux comités avant, pendant et après l'évènement. En outre, il doit informer et le cas échéant obtenir l'accord des autorités concernées pour l'organisation d'un tel évènement.

### **Quel est le matériel nécessaire ? Quels sont les besoins logistiques ?**

Outre les chaises en nombre suffisant dans la salle et le podium, le matériel nécessaire le jour du séminaire se compose des éléments suivants :

- Un ordinateur portable ;
- Un vidéo projecteur ;
- Un grand écran ;
- Une régie sono avec deux micro fixes sur le podium et un micro baladeur pour la séance des débats ;
- Un pupitre avec micro fixe (optionnel) ;
- Un appareil photo et une caméra ;
- Deux à quatre banderoles sur l'évènement.

### **Y a-t-il des points de vigilance à noter ?**

La ponctualité (arrivée de tous les membres de l'équipe à l'heure convenue)

Il est hautement recommandé de ranger la salle du séminaire et de tout mettre en place, sonorisation comprise, la veille.

Un traitement particulier est à prodiguer pour les représentants des media (communiqué de presse une personne dédiée, places réservées, dossier de presse et coin aménagé pour les interviews).

Prévoir une liste de présence pour les participants avec nom et prénom, qualité, organisme, téléphone portable, adresse électronique et émargement.

Prévoir un desk accueil des participants avec hôtesse et documentation suffisante sur le thème du jour.

Documenter l'évènement à travers les prises de vue et l'enregistrement vidéo et sono.

## SCENARIO DE L'INTERVENTION

### **Personnel sur place :**

- Le coordinateur général de l'action ;
- Les membres du comité scientifique ;
- Les membres du comité logistique ;
- Les partenaires éventuels de l'association.

### **Avant l'intervention, qu'est-ce qu'il y a à faire ? (To do list)**

- Etablir une liste des responsabilités (qui fait quoi)
- Affecter quelqu'un pour la relance et la confirmation des personnes invitées
- Faire une check list du matériel nécessaire
- Vérification de la disponibilité du matériel nécessaire
- Préparer une liste de présence des organisateurs (nom et prénom, responsabilité, organisation/association, téléphone, email, signature)

## La trame de l'animation :

	<b>Titre</b>	<b>Durée</b> (heure début - heure fin)	<b>Qui ?</b>	<b>Description détaillée</b> (dont rappel de l'objectif)	<b>Remarques</b>
<b>0.</b>	Rassemblement et signature de la feuille de présence	15 min (7h45-8h00)	Toute l'équipe (coordinateur, comité logistique et comité scientifique)		Faire respecter l'horaire prévu
<b>1.</b>	Briefing des équipes Et installation de la salle	1 h (8h-9h)	Pilote : le coordinateur général Participants : les membres des comités scientifique et logistique	Le coordinateur général assure un court rappel du rôle et de l'affectation de chacun, il remet le déroulé de la matinée à chacun, en fait une lecture commentée et répond aux éventuelles questions de l'équipe Mise en place de la salle du séminaire	Salle bien aménagée
<b>2.</b>	Accueil et enregistrement des participants et des représentants des media	30 min (9h-9h30)	Pilote : le responsable logistique Participants : hôtesse ou à défaut deux personnes ressources	Enregistrement des participants sur la feuille de présence Distribution des supports et matériel didactique	
<b>3.</b>	séminaire de sensibilisation	3H (9h 30-12h30)	Le comité scientifique et les conférenciers	-Mot de l'ouverture -Intervention du représentant de l'ANME et / ou d'un expert en EnR -Projection d'un film documentaire - Pause café -Intervention de représentants des sociétés d'installation de l'énergie solaire -Discussion -Clôture -Déjeuner (facultatif)	Le programme est donné à titre indicatif
<b>5.</b>	Déménagement	30 min (13 h 30-14h00)			Salle et alentours propres

## DIAGNOSTIC MOTEUR DES AUTOMOBILES

### C'est quoi un diagnostic moteur ?

« Le diagnostic moteur des automobiles consiste en la réalisation d'un ensemble d'opérations de mesures et de contrôles des composants et circuits du moteur, la recherche des anomalies, la réalisation des réglages et la définition des opérations de réparations à effectuer, si nécessaires. Il doit aboutir à établir le **fonctionnement optimal du moteur** selon les spécifications techniques établies par le constructeur et les normes prévues à cet effet et ce, dans un **objectif d'éviter la consommation excessive du carburant et d'atténuation des émissions polluantes.** » (Source : [www.industrie.gov.tn](http://www.industrie.gov.tn))

### PREPARATION

#### **Quel est le contexte de l'intervention ?**

Proposer à des automobilistes un espace où ils peuvent réaliser un diagnostic du moteur de leur véhicule. L'organisation de l'événement est assurée par une association, le diagnostic du moteur est réalisé par une entreprise agréée pour réaliser cette activité.

L'action a lieu dans un endroit où il y a du passage et où les voitures peuvent facilement se garer : station-service, gare, parkings. Si le lieu est bien choisi, il ne sera pas nécessaire de communiquer avant le jour de l'action car les automobilistes pourront être démarchés directement quand ils passent.

L'animation peut durer d'une demi-journée à une journée complète, à définir par l'association qui organise en fonction des ressources humaines disponibles, de la disponibilité du lieu, du nombre de personnes que vous souhaitez toucher.

#### **Qui est le public cible de l'intervention ?**

Les automobilistes : des adultes qui dépendent de leur véhicule. S'ils sont prêts à prendre du temps pour le diagnostic, c'est qu'ils accordent de l'importance à leur budget carburant.

La plupart du temps, les personnes touchées n'auront pas de connaissance en matière d'énergie, d'environnement, de logement... autant de sujet sur lesquels il sera possible de faire passer des messages simples.

Durant l'action, vous toucherez deux types de personnes :

- Celles qui ne sont pas prêtes pour faire le diagnostic moteur (pas le temps, pas intéressées). Avec elles vous aurez très peu de temps donc il faut se limiter à des messages simples et rapides.

- Celles qui vont réaliser le diagnostic (comptez 4 à 6 personnes par heure car il faut entre 10 et 15 min par diagnostic). Avec ces personnes vous aurez plus de temps pour des informations plus complexes.

### Quels sont les objectifs ?

- Rendre les personnes conscientes de l'importance d'avoir un véhicule bien entretenu (avec un diagnostic régulier).
- Convaincre de l'intérêt d'adopter une conduite souple (éco-conduite).
- Améliorer les connaissances des personnes touchées sur les raisons d'une surconsommation d'un véhicule et l'impact des émissions polluantes sur la qualité de l'air, l'effet de serre.

### Ressources humaines nécessaires ?

D'abord, l'association qui organise l'événement doit assurer trois missions distinctes :

- **Coordonner l'action** : une personne pour ce rôle central. Le coordinateur a pour rôle de gérer le cadre de l'intervention : respect du timing, répartition des rôles, etc. Il s'assure du bon déroulement de l'action. Il est certainement à l'origine de l'animation et s'est chargé de la préparation de l'événement en amont.
- **Gérer le flux des voitures** : deux personnes sont nécessaires. Il s'agira d'indiquer aux voitures où elles doivent attendre, gérer la file d'attente pour ne pas perturber l'activité du lieu, s'assurer que chacun respecte la file d'attente.
- **Informers les conducteurs**. Il faut au moins deux personnes pour cela (si ce sont des enfants ou des jeunes, toujours avoir un encadrant accompagnateur). Comment faire venir les conducteurs au stand pour réaliser le diagnostic moteur ? Il faut les informer ! Pour cela, composer des groupes qui iront communiquer auprès des automobilistes sur la tenue de l'action. Pensez à bien les briefer sur les avantages de réaliser ce diagnostic, sur la rapidité de l'action s'ils sont pressés (10 min par diagnostic)

Ensuite, l'action doit être réalisée en partenariat avec une entreprise agréée pour réaliser le diagnostic moteur. Deux personnes seront sans doute présentes pour assurer cela. Leur rôle sera de fournir un diagnostic moteur de qualité aux conducteurs de voitures. Ils sont responsables de leur matériel, de son installation.

Il faut donc **au moins 8 personnes** pour assurer l'action avec une répartition claire des rôles (6 de l'association et 2 de l'entreprise). Avec plus de personnes, il est possible de toucher plus d'automobilistes.

### Quel est le matériel nécessaire ? Quels sont les besoins logistiques ?

- Espace suffisant pour recevoir les automobiles
- Stand pour être visible.
- Matériel fourni par l'entreprise : équipements permettant de réaliser les opérations de diagnostic prévues.
- Flyers de sensibilisation à distribuer aux automobilistes

- Des supports pour être visibles : banderole, affiches, etc.
- Le coordinateur porte une tenue adaptée pour être visible de tous. Les animateurs portent un signe distinctif : casquette, badge ou tenue spécifique.
- L'installation se fera le jour même, une heure avant le démarrage. Les membres de l'association ainsi que le personnel de l'entreprise doivent être présent sur le site une heure à l'avance et une heure après la fin de l'intervention pour participer au montage et au démontage ainsi qu'au briefing préalable et au bilan en fin de session.

#### **Y a-t-il des points de vigilance à noter ?**

- Pour trouver une entreprise agréée, adressez-vous à l'ANME qui vous fournira la liste officielle des stations de diagnostic des moteurs des automobiles

#### **Idées**

- Si l'entreprise est équipée, vous pouvez intégrer à votre action le contrôle de la pression des pneus.

Un pneu auquel il manque 0,3 bar de pression, entraîne 3% de consommation de carburant en plus !

## SCENARIO DE L'INTERVENTION

**Personnel sur place** : 8 personnes (voir le détail ci-dessus)

#### **Avant l'intervention, quelles sont les actions à faire :**

- Définir le lieu où se tiendra l'animation et en vérifier la disponibilité auprès des propriétaires ou des pouvoirs publics. Cela peut supposer des demandes d'autorisation... prévoir des délais adaptés.
- Savoir qui seront les personnes présentes (association et entreprise) et définir leur rôle.
- Vérifier que tout le matériel sera disponible pour le jour J.

#### Photo 006

*Stand installé et visible : les diagnostics peuvent commencer !*



## La trame de l'animation :

	<b>Titre</b>	<b>Durée</b> (Heure début – heure fin)	<b>Qui ?</b>	<b>Description détaillée</b> (dont rappel de l'objectif)	<b>Remarques</b>
<b>1.</b>	Arrivée sur site	10 min (9h-9h10)	Équipe de l'association + entreprise	RDV fixé à l'avance par le coordinateur en étant précis sur le lieu et l'heure.	Soyez ponctuels !
<b>2.</b>	Installation du matériel	35 min (9h10-9h45)	Équipe de l'association + entreprise	Le personnel de l'entreprise installe son matériel. L'équipe de l'association se charge d'installer les banderoles, le chapiteau, etc. Objectif : concevoir un espace visible et bien organisé pour gérer le flux des voitures.	Il va y avoir de la circulation de piétons et de voitures sur la zone : pensez à la sécurité de tous !
<b>3.</b>	Début de l'action	0 min (10h)	Équipe de l'association + entreprise	Les équipes sont en place, les premières prises de contact avec les automobilistes sont lancées. Début du premier diagnostic moteur.	
<b>4.</b>	Réalisation des diagnostics	Au moins 2h, à définir au préalable (10h-13h)	Équipe de l'association + entreprise	Action en flux continu – bien gérer le flux de voitures – informer les automobilistes de l'action	Penser à noter le nombre de diagnostics réalisés et le nombre de personnes touchées
<b>5.</b>	Clôture de l'action	À définir au préalable (13h)	Equipe association + personnel de l'entreprise	Définir la dernière voiture qui sera la dernière pour le diagnostic – mettre en contact avec l'entreprise agréée les automobilistes qui souhaitent réaliser un diagnostic moteur	
<b>6.</b>	Démontage et nettoyage du site	15 min (13h-13h15)	Toute l'équipe	Le personnel de l'entreprise range son matériel – L'équipe de l'association s'occupe du démontage et du nettoyage du site	Espace rendu aussi propre qu'à l'arrivée
<b>7.</b>	Débriefing ou repas	15 min au moins (13h15-13h30)	Coordinateur + Toute l'équipe	Prévoir un temps de bilan « à chaud » animé par le coordinateur. En cercle sur le site de l'animation (ou à table), demander à chacun de dire un mot sur le bilan qu'il tire de l'animation. Par exemple : « dites une réussite personnelle et un point d'amélioration personnel »	

## **SENSIBILISATION DES ESTIVANTS A L'UTILISATION RATIONNELLE DE L'ENERGIE ET AUX ENERGIES RENOUVELABLES**

### **PREPARATION**

#### **Quel est le contexte de l'intervention ?**

L'animation se déroule sur la plage durant les vacances d'été, de préférence pendant le week-end où l'affluence des estivants est plus importante en comparaison des autres jours de la semaine. Il s'agit d'une part d'informer les estivants en allant à leur rencontre, en face à face, et d'autre part de proposer aux enfants de participer à des animations sur stand en venant seuls ou accompagnés de leur famille.

#### **Qui est le public cible de l'intervention ?**

Les estivants de tous les âges sont ciblés. Il est possible de réaliser des séances d'animation pour des groupes de 80 à 100 personnes, de préférence de 10 ans ou plus. Concomitamment, 2 à 3 animateurs (de préférence en tenue de la mascotte CHEMISSANA ou en tenue représentative de l'association organisatrice de l'évènement) distribuent aux adultes des supports d'information et de sensibilisation.

Adultes comme enfants, le niveau initial d'information du public sur les sujets abordés est très faible, les messages se doivent donc d'être simples.

#### **Quels sont les objectifs ?**

Objectifs de compréhension et de sensibilisation:

- Sensibiliser le grand public quant aux avantages économiques et environnementaux des énergies renouvelables en général et de l'énergie solaire en particulier
- Comprendre que l'électricité qu'on utilise est issue de sources d'énergie qui peuvent être renouvelables : le soleil, le vent...
- Comprendre le principe de fonctionnement des capteurs photovoltaïques

#### **Ressources humaines nécessaires ?**

Les ressources humaines nécessaires dépendent du nombre de participants souhaité. Un ratio d'un animateur pour 20 participants semble être un minimum.

La répartition des tâches doit être bien définie à l'avance, de préférence la veille sinon au moins une heure avant le démarrage de la séance. L'équipe doit assumer les responsabilités suivantes :

- **Le coordinateur** : Le coordinateur a pour rôle de superviser les activités de toute l'équipe. Il lui incombe de planifier l'action, et de répartir les tâches entre les membres de l'équipe avant, pendant et après la séance d'animation. Il est tenu aussi de préparer la liste de matériels nécessaires pour chaque atelier. En outre, il doit obtenir les autorisations nécessaires des autorités concernées.
- **Les animateurs** : Un premier groupe de 5 animateurs assure l'animation des ateliers sur stand. Ils ont été préalablement et obligatoirement formés pour cela. Chaque animateur

est responsable de l'installation de son matériel et de la gestion de son groupe. Un second groupe de deux à trois animateurs habillés en mascotte ou en tenue distinctive vont à la rencontre des estivants pour la distribution de supports et la sensibilisation.

- **Les responsables de la logistique** : Une à deux personnes sont chargées du transport du matériel nécessaire à l'animation, de sa distribution aux animateurs et de sa récupération à la fin de la séance d'animation.
- **Les responsables sécurité** : Deux à trois personnes sont chargées de veiller à la sécurité des participants.

La caravane de l'énergie de l'ANME est très souhaitée sans être indispensable.

Au total, il faut au moins 10 personnes pour assurer cette action. Il est donc fortement conseillé de travailler ce type d'animation en partenariat avec deux ou plusieurs associations car le risque de dérapage est présent dans l'éventualité d'une forte affluence.

### **Quel est le matériel nécessaire ? Quels sont les besoins logistiques ?**

Une grande tente sous laquelle la sono est installée (enceinte + micro sans fil) ainsi que des chaises pour accueillir à l'abri du soleil les parents ou les accompagnateurs des participants.

Grands parasols ou tentes (un par atelier), tables, chaises en nombre suffisant.

Pour chaque atelier prévu, assigner le matériel adéquat : Reportez-vous au livret des outils pour prendre connaissance des outils déjà existants.

L'installation se fera le jour même, une heure avant le démarrage. Tous les membres de l'équipe doivent être présents sur site une heure à l'avance et une heure après la fin des interventions pour participer au montage et au démontage ainsi qu'au briefing préalable et au bilan en fin de session.

Le coordinateur porte une tenue adaptée pour être visible de tous. Les animateurs portent un signe distinctif : casquette, badge ou tenue spécifique.

Penser aux autorisations : l'évènement a lieu sur la voie publique, une autorisation est donc nécessaire.

Ne pas prévoir de projection de documentaire car environnement non adéquat (plage et lumière du jour)

### **Y a-t-il des points de vigilance à noter ?**

Un ratio animateur/participants suffisant pour gérer sereinement les participants, les enfants en particulier. Aussi, les animateurs doivent avoir un niveau académique suffisant et être impérativement formés sur le double plan du contenu et des techniques d'animation des ateliers.

Baisser le volume de la sono lors des ateliers.

En cas de prévision météorologique défavorable (mauvais temps), reporter la session.

## SCENARIO DE L'INTERVENTION

**Personnel sur place :** au moins 10 personnes (voir détail précisé plus haut).

### **Les animations proposées :**

Pour les 5 ateliers prévus dans cet exemple pour les jeunes participants, 100 maximum, sont répartis en 5 groupes de 20. Les 5 ateliers prévus sont :

8. Mallette pédagogique
9. Maquettes/kits solaires
10. Visite de l'unité mobile
11. Dessin (plus discussion autour des travaux réalisés)
12. Puzzle (plus discussion autour des thèmes de la maîtrise de l'énergie)

Tous les groupes passent par les 5 ateliers, on prévoit 30 minutes par atelier soit 2h30 d'animation au total y compris 4 minutes à chaque changement entre les ateliers.

Des activités communes sont recommandées sous forme de stimulants, au début et au milieu de la session. Ces activités peuvent être des petits jeux ludiques, des chants et/ou des danses sur une musique « pour jeunes ». Il n'y a pas de consignes particulières à ce niveau. L'objectif est de s'amuser ensemble et de créer de l'ambiance entre les participants.

La dernière phase de la session pourrait être consacrée à une compétition (jeu de la mallette pédagogique) ponctuée par la distribution de cadeaux pour l'équipe gagnante et de prix d'encouragement pour l'autre équipe.

### **Avant l'intervention, qu'est-ce qu'il y a à faire ? (To do list)**

- Etablir une liste des responsabilités (nom et prénom, rôle ou responsabilités, tâches à accomplir)
- Faire une check list du matériel nécessaire par atelier
- Vérification de la disponibilité des matériels nécessaires
- Préparer une liste de présence des organisateurs (nom et prénom, responsabilité, organisation/association, téléphone, email, signature)

### **La trame de l'animation :**

	<b>Titre</b>	<b>Durée</b> (heure début - heure fin)	<b>Qui ?</b>	<b>Description détaillée</b> (dont rappel de l'objectif)	<b>Remarques</b>
<b>1</b>	Arrivée sur site	8h30	Toute l'équipe organisatrice et ses éventuels partenaires		
<b>2.</b>	Briefing des équipes	15 min (8h45-9h)	Pilote : le coordinateur Participants : les animateurs, les responsables logistiques et sécurité	Le coordinateur assure une explication du rôle de chacun, il remet le déroulé de la matinée à chacun, en fait une lecture commentée. Chacun vérifie que son rôle est clair et pose les questions si besoin.	Le briefing peut être prévu après ou pendant l'installation du lieu ou encore la veille.

3.	Préparation du lieu et installation du matériel Mobilisation des publics cibles	30 min (9h-9h30)	Coordinateur Animateurs ANME (caravane) Les responsables logistiques et sécurité	Installation des 5 ateliers : tables, chaises, outils d'animation. Sono branchée et testée. Habillage des intervenants (T-shirt, casquettes, mascottes ...) Parallèlement, les 2 ou 3 animateurs portant une tenue spécifique vont informer les visiteurs de la plage de la session d'animation, distribuer les supports de sensibilisation et inciter les enfants à participer	Les tentes doivent abriter les ateliers et être installées dès 8h30
4.	Accueil des participants, brève animation musicale et organisation des groupes	30 min (9h30-10h)	Coordinateur	Brève animation musicale Mot de bienvenue du coordinateur Organisation des groupes avec une méthode simple et rapide, par exemple : organiser aléatoirement les participants par groupes de 20.	Le mot du coordinateur doit être prononcé dans des termes simples avec des messages courts Pour l'organisation des groupes
5.	Ateliers	150 min (10h00-12h30)	Animateurs Coordinateur	5 ateliers en parallèle, 5x30 min Une brève animation avec tous les participants sous forme de stimulant est assurée entre le 3 <sup>ème</sup> et le 4 <sup>ème</sup> atelier (5 min max)	Le coordinateur assure, entre autres, le rôle de « maître du temps »
6.	Regroupement des participants	10 min (12h30-12h40)	Le coordinateur	Prévoir un goûter.	
7.	Animation de groupe	15 min (12h40-12h55)	Le coordinateur Les animateurs	Compétition entre deux groupes « jeu de la mallette »	
8.	Remise des cadeaux et clôture	05 min (12h55-13h)	Coordinateur Partenaires présents (ANME...)	Des cadeaux sont distribués aux gagnants par les organisateurs et les partenaires. Des prix de consolation sont servis aux autres participants	
9.	Repliage du matériel et nettoyage des lieux	30 min (12h30-13h)	Les animateurs Les responsables logistiques	Repliage progressif du matériel pendant que l'animation de groupe se tient.	
10	Débriefing et/ou repas	15 min (13h-13h15)	Coordinateur Animateurs Partenaires Les responsables logistique et sécurité	Prévoir un temps de bilan « à chaud » de la journée animé par le coordinateur. En cercle sur site (ou à table) : tour de table « un top » et « un flop » personnels	

**Pour le détail des ateliers, se reporter au kit de l'animateur et à l'exemple n°1 présenté dans les pages précédentes.**

Exemple n°7 – *Public cible : grand public (les ménages)*

## **SENSIBILISATION EN PORTE À PORTE DES HABITANTS D'UN QUARTIER A L'UTILISATION RATIONNELLE DE L'ENERGIE**

### **REPLACEMENT DES LAMPES A INCANDESCENCE PAR DES LAMPES LED**

#### **PREPARATION**

##### **Quel est le contexte de l'intervention ?**

Il s'agit d'une opération de sensibilisation des ménages à l'économie d'électricité à travers la distribution de flyers et le remplacement de lampes à incandescence par des lampes LED. La présence de la caravane de l'énergie de l'ANME n'est pas indispensable.

##### **Qui est le public cible de l'intervention ?**

80 à 100 ménages parmi les habitants d'une zone d'habitation ou d'un quartier sont ciblés.

##### **Quels sont les objectifs ?**

- Sensibiliser les ménages quant aux avantages économiques et environnementaux de l'utilisation rationnelle de l'énergie en général et de l'économie d'électricité en particulier
- Démontrer les avantages de l'utilisation des lampes LED notamment au niveau de la réduction de la facture d'électricité
- Inciter les ménages à utiliser les lampes LED

##### **Ressources humaines nécessaires ?**

Les ressources humaines nécessaires dépendent de la taille de la zone d'intervention et de l'échantillon de ménages à visiter.

Un ratio d'un animateur pour une quinzaine de ménages à visiter est à prévoir et ce à raison d'une dizaine de minutes par ménage.

Ainsi pour un public cible d'environ 80 ménages, il faut prévoir 5 animateurs sur le terrain.

La répartition des tâches doit être bien définie à l'avance, de préférence la veille sinon au moins une heure avant le démarrage de l'opération. L'équipe doit être composée d'un coordinateur, d'animateurs et d'un responsable logistique.

- **Le coordinateur:** Le coordinateur a pour rôle de superviser les activités de toute l'équipe. Il lui incombe de planifier les activités, et de répartir les tâches entre les membres de l'équipe avant, pendant et après l'action. Il est tenu aussi de préparer la liste de matériels nécessaires. En outre, il doit obtenir les autorisations nécessaires

des autorités concernées préalablement à l'intervention sur terrain. Le coordinateur peut, le cas échéant, renforcer l'équipe des animateurs en contribuant à l'opération de sensibilisation/distribution des lampes.

- **Les animateurs** : Ils assurent la sensibilisation des ménages et veillent au remplacement des lampes à incandescence par des lampes LED à raison d'une lampe LED par ménage. **Ils doivent obligatoirement récupérer les lampes à incandescence ainsi remplacées.**
- **Le responsable logistique** : Il est chargé du transport du matériel nécessaire à l'animation et de sa distribution aux animateurs.

### **Quel est le matériel nécessaire ? Quels sont les besoins logistiques ?**

Pour le matériel adéquat, reportez-vous au livret des outils pour prendre connaissance des outils déjà existants.

Tous les membres de l'équipe doivent être présents sur site une heure à l'avance et une heure après la fin des interventions pour participer au briefing préalable et au bilan en fin de l'opération de sensibilisation.

Le coordinateur et les animateurs doivent être clairement identifiés en portant une tenue et/ou une casquette aux couleurs de l'association et/ou en portant un badge d'identification avec photo de l'intéressé.

### **Y a-t-il des points de vigilance à noter ?**

La ponctualité doit être de mise, tous les membres de l'équipe doivent se présenter sur site à l'heure convenue.

Le ratio ménages/animateur est à considérer au niveau de la programmation de l'action.

Les animateurs doivent avoir un niveau académique suffisant et être impérativement formés sur le double plan du contenu et des techniques de communication bienveillante avec la population.

Des autorisations préalables doivent être obligatoirement sollicitées des autorités concernées (municipalité, police, gouvernement).

Il est hautement recommandé de prévoir une couverture médiatique de l'action. A cet effet, il faut inviter les médias notamment nationaux et/ou régionaux au moins 2 à 3 jours avant la date de déroulement de l'action.

Penser à documenter l'action en prenant des photos durant ses différentes phases.

## SCENARIO DE L'INTERVENTION

### Personnel sur place :

- Le coordinateur de l'action
- 4 à 5 animateurs (au moins) à raison d'un animateur pour une quinzaine de ménages
- Le responsable logistique
- Un ou plusieurs partenaires dont l'ANME (si caravane de l'énergie)

### Avant l'intervention, qu'est-ce qu'il y a à faire ? (To do list)

- Etablir une liste des responsabilités (nom et prénom, rôle ou responsabilités, tâches à accomplir) ;
- Faire une check list du matériel nécessaire y compris les lampes LED, les supports de sensibilisation, les tenues, l'appareil photo...
- Vérifier la disponibilité des matériels nécessaires ;
- Préparer une liste de présence des organisateurs (nom et prénom, responsabilité, organisation/association, téléphone, email, signature) ;
- Solliciter et obtenir les autorisations nécessaires des autorités concernées ;
- Lancer des invitations pour les media (TV, Radios, presse écrite et électronique)
- Eventuellement, inviter des partenaires.

### La trame de l'animation :

	<b>Titre</b>	<b>Durée</b> (heure début - heure fin)	<b>Qui ?</b>	<b>Description détaillée</b> (dont rappel de l'objectif)	<b>Remarques</b>
<b>0.</b>	Rassemblement et signature de la feuille de présence	15 min (8h45-9h)	Toute l'équipe (coordinateur, animateurs)		Faire respecter l'horaire prévu
<b>1.</b>	Briefing des équipes	15 min (9h-9h15)	Pilote : le coordinateur Participants : les animateurs	Le coordinateur assure une explication du rôle et de l'affectation de chacun dans la zone de l'action, il remet le déroulé de la matinée à chacun, en fait une lecture commentée. Chacun vérifie que son rôle est clair et pose les questions si besoin. Le coordinateur donne un aperçu sur les règles de bonne conduite et de communication avec la population cible	De préférence, prévoir le briefing la veille notamment s'il faut former les animateurs sur les règles de bonne conduite et de communication avec la population cible.
<b>2.</b>	Distribution du matériel et des supports	15 min (9h15-9h30)	Pilote : le responsable logistique Participants : les animateurs	Distribution du matériel et des supports (lampes LED, dépliants, appareil photo) Equipement des animateurs (t-shirt, casquettes, badges)	
<b>3.</b>	Action de sensibilisation à l'économie d'électricité	3H (9h 30-12h30)	L'équipe des animateurs	Les animateurs vont faire du porte à porte pour sensibiliser les ménages en vue de réduire leurs factures d'électricité :	Si le budget disponible le permet, prévoir deux lampes LED



				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Demander la permission</li> <li>-Se présenter (cadrage de l'action)</li> <li>-Explication des avantages de la lampe LED</li> <li>- Installer une LED chez le ménage et récupérer la lampe à incandescence</li> </ul>	par ménage visité
<b>4.</b>	Retour au point de rassemblement, restitution des lampes remplacées et du matériel, et débriefing	30 min (12h30-13h00)	Toute l'équipe (coordinateurs, animateurs et responsable logistique)	Autour d'un café ou même un repas si le budget le permet, prendre le temps de faire le bilan à chaud avec la modération du coordinateur: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ce qui a marché,</li> <li>b. ce qu'il faut améliorer.</li> </ul>	
<b>5.</b>	Fin de l'action	13 h 00			

## ANNEXE : Quelques exemples de stimulants

### Si j'étais un personnage célèbre...

Les participants sont assis en forme de U ou en cercle. Le facilitateur demande aux participants de choisir un personnage célèbre qu'ils souhaiteraient être. Après une brève réflexion, le facilitateur demande à chaque participant de passer à tour de rôle devant ses camarades et de nommer son personnage célèbre préféré et de dire pourquoi en commençant sa réponse par : « *Si j'étais un personnage célèbre, je serais.....car.....* »

Ce stimulant ou encore « brise-glace » est généralement utilisé au démarrage d'un atelier où les participants ne se connaissent pas ou peu.

### Qui est le leader ?

Les participants sont assis et forment un cercle. Un volontaire quitte la salle. Une fois le volontaire sorti, le reste du groupe choisit un *leader*. Le leader doit faire une série de gestes, comme taper des mains, taper des pieds, etc. que le reste du groupe imite. Le volontaire revient dans la salle, se met au milieu du cercle et doit deviner le leader qui initie les gestes du groupe. Les membres du groupe protègent le leader en évitant de le regarder. Le leader doit changer de geste à intervalles réguliers, sans être découvert. Le volontaire rejoint le groupe une fois qu'il a identifié le leader. La personne qui était le leader quitte ensuite la salle pour permettre au groupe de choisir un nouveau leader.

### Clin d'œil assassin

Avant de commencer, demander à quelqu'un d'être *le meurtrier* et de garder secrète son identité. Expliquer aux membres du groupe qu'une personne parmi eux est un meurtrier et peut tuer par un simple clin d'œil. Chacun se promène ensuite dans la salle, dans diverses directions, en regardant dans les yeux chaque personne rencontrée. Lorsque le meurtrier fait un clin d'œil à quelqu'un, cette personne doit retourner à sa place et s'asseoir. Les autres membres du groupe essaient de deviner qui est le meurtrier.

### Le prince, la princesse et le lion

Les participants se divisent en deux équipes. Les deux équipes forment chacune une ligne et se tournent le dos. Chaque équipe décide de jouer le prince, la princesse ou le lion, sans le dire à l'autre équipe. Les équipes se retournent, se font face et au signal du facilitateur, ils miment ce qu'ils sont : le prince, la princesse ou le lion. Une pose de séduction pourrait représenter la princesse, une position en garde avec une épée à la main le prince et un rugissement féroce le lion. Le prince succombe à la princesse, le lion succombe au prince, et la princesse succombe au lion. Il se peut qu'aucune équipe ne puisse gagner parce qu'elles auront choisi de mimer le même personnage. L'équipe qui gagne marque un point. Le jeu s'arrête si le score atteint 3 par exemple.

## **Le soleil brille sur...**

Les participants forment un cercle étroit, en étant assis ou debout. Une personne se met au centre du cercle. Cette personne s'écrie « le soleil brille sur... » et nomme une couleur ou un type de vêtement porté par des membres du groupe. Elle peut dire par exemple, « le soleil brille sur tous ceux qui portent du bleu » ou « le soleil brille sur tous ceux qui portent des chaussettes » ou encore, « le soleil brille sur tous ceux qui ont les yeux bruns ». Tous les participants concernés se lèvent et s'échangent leurs places. La personne qui était au centre du cercle essaie de prendre une de leurs places, pour qu'une autre personne se retrouve au milieu du cercle et sans place. Cette personne s'écrie à son tour, « le soleil brille sur... » et nomme une autre couleur ou un autre type de vêtement.

## **Noms en l'air**

Demander aux participants d'écrire leur nom en l'air d'abord avec leur main droite et ensuite avec leur main gauche. Leur demander enfin d'écrire leur nom en l'air avec les deux mains en même temps.

## **Fausse mine**

Tout le monde se met debout et forme un cercle. Le facilitateur commence par mimer une action. Le participant à sa droite l'interpelle et lui demande : « qu'est-ce que vous êtes en train de faire ? ». Le facilitateur donne une réponse complètement différente de ce qu'il a mimé. Par exemple, le facilitateur peut mimer la nage et répondre par « je me lave les cheveux ». Le participant à la droite du facilitateur doit ensuite mimer ce que le facilitateur a dit qu'il faisait – dans ce cas, se laver les cheveux – et dire qu'il est en train de faire quelque chose de complètement différent. Continuer ainsi autour du cercle jusqu'à ce que chacun ait eu son tour.

## **Ce que j'aime chez...**

Demander aux participants de s'asseoir en rond. Chaque participant doit dire, à tour de rôle, ce qu'il aime bien chez le participant assis à sa droite. Donner au participant le temps de penser d'abord à ce qu'il va dire.

## **La marche aveugle**

Les participants se mettent deux par deux. Dans chaque couple, on bande les yeux d'un participant. Le partenaire de ce participant le guide ensuite à travers la salle en s'assurant qu'il ne trébuche pas sur quelque chose. Au bout d'un moment, le facilitateur demande aux membres du couple d'échanger leurs rôles. Au terme du jeu, les participants discutent de ce qu'ils ont ressenti lorsqu'ils ont dû faire confiance à quelqu'un d'autre pour veiller à leur propre sécurité.

## **Un petit mot sur ton dos**

A la fin de l'atelier, demander aux participants de se coller un morceau de papier sur le dos. Sur ce morceau de papier est écrit ce qu'un participant aime, admire ou apprécie chez un autre participant. Lorsqu'ils ont fini, les participants peuvent garder ces morceaux de papier chez eux comme souvenir.

## **ANNEXE : Trame d'animation type**

***NOM DE VOTRE ACTION :***

**PREPARATION**

**Quel est le contexte de l'intervention ?**

**Qui est le public cible de l'intervention ?**

**Quels sont les objectifs ?**

**Ressources humaines nécessaires ?**

**Quel est le matériel nécessaire ? Quels sont les besoins logistiques ?**

**Y a-t-il des points de vigilance à noter ?**

## SCENARIO DE L'INTERVENTION

	<b>Titre</b>	<b>Durée</b> (heure début – heure fin)	<b>Qui ?</b>	<b>Description détaillée</b> (dont rappel de l'objectif)	<b>Remarques</b>
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b>3.</b>					
<b>4.</b>					
<b>5.</b>					
<b>6.</b>					
<b>7.</b>					
<b>...</b>					