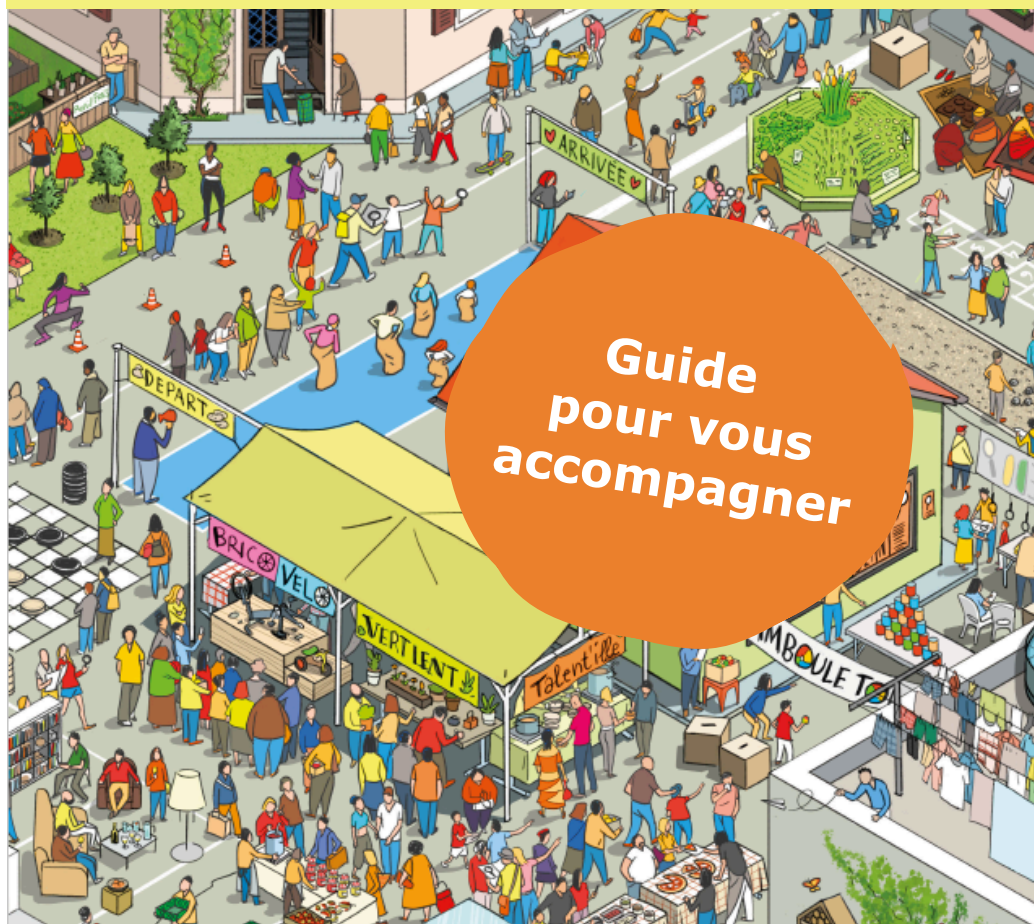


ET SI UNE RENCONTRE CHANGEAIT TOUT ?



**Kit pour sauver le monde...
ou presque !**

Un « Kit pour sauver le monde... ou presque ! »

Pour sauver le monde... commencez à l'échelle de votre rue, quartier ou immeuble !

Le « Kit pour sauver le monde... ou presque ! » a été élaboré pour vous aider à organiser une rencontre avec votre voisinage et faire émerger une ou plusieurs actions collectives en faveur de la durabilité, du climat, de la biodiversité et/ou de la vie de quartier.





Ce guide d'accompagnement vous aidera à organiser pas à pas cette première rencontre et à l'animer.

Suivez les étapes !

- 1. Préparer la rencontre – p.3**
- 2. Préparer l'espace et accueillir – p.5**
- 3. Animer les 5 étapes de la rencontre - p.7**

Étape 1. Mot d'introduction

Étape 2. Présentation des thèmes et constitution des groupes

Étape 3. Choix des actions

Étape 4. Affinement des actions choisies

Étape 5. Organisation de la suite et mot de la fin



Le matériel mis à disposition dans le kit est signalé à l'aide d'un pictogramme «vu»

Pour aider concrètement la ou les personnes qui animeront la rencontre, ce kit contient également une feuille de route sous forme de cartes A5 plastifiées. Les étapes de la rencontre y sont décrites pas à pas, avec les éléments clés à mentionner, le matériel à distribuer et la durée de chaque étape.

01

PREPARER LA RENCONTRE

Pour réussir votre rencontre et mobiliser votre voisinage, nous vous conseillons de commencer les préparatifs au minimum un mois avant la date de la rencontre.

1.1 Lister les personnes à inviter

Délimiter le périmètre (quartier, pâté de maison, rue, immeuble) et lister les personnes que vous souhaitez inviter à la rencontre.

Penser aux personnes :

- de différents âges, genres, cultures, langues, etc. ;
- qui fréquentent le quartier ;
- qui travaillent dans le quartier (institutions, maison ou centre de quartier, parascolaire, cafés-restaurants, commerces, etc.) et/ou qui font partie d'une association.

1.2 Choisir un lieu, une date et une heure

Lieu

La première rencontre est importante, elle donne la couleur de vos futurs échanges. N'hésitez pas à l'imaginer festive et colorée ! Choisir un endroit, situé dans le quartier, pouvant accueillir environ 20 personnes, par exemple : maison de quartier, café, restaurant, parc, jardin, salle commune d'un immeuble, etc.

Penser à un lieu :

- accessible à tout le monde ;
- convivial, chaleureux, voire décoré ;
- avec des bancs ou chaises confortables ;
- avec de l'ombre et/ou un abri contre la pluie si la rencontre se fait en extérieur.

Date et heure

Prévoir une date et un horaire qui permettent de réunir le maximum de personnes, en portant une attention :

- aux jours et horaires de travail ;
- aux horaires de l'école, de l'APEMS, de la crèche, etc. ;
- aux jours fériés, vacances, événements importants ou de quartier, rencontres politiques ou associatives, etc.

L'heure proposée peut être :

- 18h30-20h30 avec apéro, repas canadien, tapas si la rencontre se fait dans un restaurant, etc. ;
- 20h-22h, après le repas ;
- 10h-12h le samedi matin, avec café et croissants ;
- 16h-18h le samedi ou dimanche après-midi avec goûter.

Il est nécessaire d'annoncer le lieu, la date et l'heure prévue au Service de l'économie de la Ville de Lausanne, par e-mail à economie@lausanne.ch ou via le formulaire disponible en ligne.

1.3 Transmettre les invitations

Vous pouvez inviter les personnes de différentes façons :

- en glissant un carton d'invitation dans les boîtes aux lettres et/ou dans le carnet de communication des élèves, avec l'accord de l'école ;
- en plaçant une affiche au pied des immeubles, dans les maisons de quartier, locaux d'associations, commerces, lieux culturels et les espaces d'affichage du quartier ;

- en vous appuyant sur des personnes relais au sein de noyaux déjà constitués ;
- en invitant oralement les gens lors d'un événement déjà organisé ;
- en publiant une petite annonce sur les réseaux sociaux, sur les groupes de messagerie instantanée existants, dans le journal du quartier, etc. ;
- en faisant du porte-à-porte.

A disposition

Des affiches et des cartons d'invitation

(vous pouvez demander à rajouter le lieu, la date et l'heure de la rencontre sur l'affiche et le carton d'invitation qui vous seront ensuite transmis par PDF ou imprimés. Les imprimés seront à aller chercher au Bureau du climat et de la durabilité.



1.4 Organiser cette rencontre à plusieurs

Organiser la rencontre avec d'autres personnes permettra de répartir les tâches et de renforcer la motivation. Les rôles suivants peuvent être imaginés :

Qui ?

- Gère l'organisation générale et fait le lien avec la Ville de Lausanne ?
- Communique et invite le voisinage ?
- Anime la rencontre ? (2 ou 3 personnes qui se répartissent les rôles : cf. page 7)
- Fait le lien et le suivi avec les responsables de chaque groupe ?

02

PREPARER L'ESPACE & ACCUEILLIR

2.1 Préparer le matériel

Réunir et prendre avec vous le matériel suivant (tout est fourni dans le kit). A la fin de la rencontre, remettre dans le sac tout le matériel plastifié et non-utilisé ainsi que les gobelets réutilisables lavés et séchés.



Matériel à préparer pour arranger l'espace et l'accueil

- Signalétique
- Les tables et les chaises
- Boissons, gobelets réutilisables et nourriture
- Liste de présence

Matériel à préparer pour l'animation de la rencontre

- Feuilles de route
- Minuteur
- Dossiers (et leurs contenus) et le matériel à distribuer pour chaque étape

2.2 Préparer l'espace

Si nécessaire, placer la signalétique aux entrées principales, pour orienter les participantes et participants jusqu'à l'espace de rencontre.

Selon le lieu que vous avez choisi et le nombre de personnes invitées, disposer 6 petites tables (ou 3 grandes tables) et environ 4 chaises par table pour les groupes de travail.

Si vous le pouvez, disposez sur les tables les boissons, les gobelets et éventuellement la nourriture. Sinon, mettez-les dans un endroit facilement accessible durant la rencontre. Si vous complétez le contenu du panier distribué, privilégiez les produits locaux et de saison et de l'eau du robinet. Prévoir de la vaisselle réutilisable ou demander aux participantes et participants d'apporter leur vaisselle.

A disposition

- La signalétique
- Les gobelets réutilisables
- Le panier avec les choses à boire et à grignoter est à aller chercher, avec le mail de confirmation qui vous sera envoyé, chez :
Terre vaudoise
Rue de Genève 100
1004 Lausanne

2.3 Accueillir les participantes et participants

La mise en place devrait être terminée au minimum 20 minutes avant l'arrivée des participantes et participants.

L'accueil est le moment essentiel pour mettre à l'aise en souhaitant la bienvenue, en dirigeant vers les places assises et éventuellement en répondant à des questions pratiques. Nous vous conseillons de serrer chaleureusement la main à chaque personne qui arrive.

A disposition

- Une liste de présence pour recueillir les contacts (mail, téléphone)

03

ANIMER LA RENCONTRE

Déroulé de la rencontre

La rencontre dure environ 2h et est structurée en 5 étapes :

- Etape 1 : Mot d'introduction - 10 minutes
- Etape 2 : Présentation des thèmes et constitution des groupes - 10 minutes
- Etape 3 : Choix des actions - 35 minutes
- Etape 4 : Affinement des actions choisies et présentation - 60 minutes
- Etape 5 : Organisation de la suite et mot de la fin - 5 minutes

Pour faciliter l'animation, il est recommandé d'être 2 ou 3 personnes pour se répartir les tâches suivantes :



Personne 1 = animateur ou animatrice : pour cela munissez-vous de la feuille de route pour les personnes qui animent la rencontre.



Personne 2 = responsable du matériel à distribuer aux groupes : pour cela, organisez quelque part en avance tout le matériel nécessaire pour chacune des étapes de la rencontre ET munissez-vous de la feuille de route pour les personnes qui animent la rencontre pour savoir quand distribuer quoi et à qui.



Personne 3 = gardien ou gardienne du temps : pour cela munissez-vous du minuteur ET de la feuille de route pour les personnes qui animent la rencontre pour connaître les timings de chaque étape.



A disposition

Feuille de route pour vous aider le jour J à suivre les cinq étapes ci-après

3.1 Etape 1 Accueil et mot d'introduction (10')

Cette étape consiste à présenter :

- qui vous êtes ainsi que les autres personnes qui organisent la rencontre ;
- le kit et l'objectif de la rencontre ;
- vos motivations à organiser cette rencontre ;
- comment la rencontre va se dérouler ;
- les règles du jeu de la rencontre.

3.2 Etape 2 Présentation des thèmes et constitution des groupes (10')

Cette étape consiste tout d'abord à présenter les 6 thèmes d'action autour desquels les personnes vont se regrouper en fonction de leur intérêt

1) Economiser l'eau et l'énergie

Pour limiter la consommation d'eau et d'énergie dans les ménages et les habitations.

2) Se déplacer différemment

Pour privilégier la mobilité active, les déplacements en transports publics et la mobilité partagée.

3) Amener la nature autour de chez soi

Pour favoriser la biodiversité en ville, notamment dans les jardins, maisons et immeubles privés.

4) Se nourrir autrement

Pour sensibiliser à la consommation de produits locaux, de saison, labélisés, sans emballages et à cultiver soi-même.

5) Réduire, réparer, réutiliser, recycler

Pour diminuer la consommation des objets du quotidien, les jeux, les habits, le matériel numérique et de sport et promouvoir la réparation et la réutilisation.

6) Créer des liens avec son voisinage.

Pour renforcer les liens entre les voisines et les voisins et monter des projets pour sa rue ou son quartier.

Il s'agit ensuite de faire se regrouper les gens autour des 6 "tables thématiques", en fonction du thème qui les intéresse le plus.

Sur chaque table sera posée une carte avec le nom d'un thème, pour que les gens constituent les groupes en s'asseyant à la table de leur choix.



A disposition

Dossier "Etape 2" contenant :
6 cartes thématiques A5 plastifiées (1 carte par thématique)

3.3. Etape 3 Choix des actions (35')

Une fois les groupes thématiques formés, commencer par distribuer à chaque groupe les documents qui se trouvent dans le dossier "Etape 3".

Il s'agit ensuite de présenter à tout le monde en même temps les documents et la consigne :

- Prenez connaissance des cartes actions dont le but est de proposer des idées.
- Proposez de nouvelles idées d'actions si vous le souhaitez (à noter sur les cartes blanches).
- Choisissez une ou plusieurs actions que vous souhaiteriez mettre en oeuvre.
- Si plusieurs actions sont choisies dans votre groupe, constituez des sous-groupes différents : un sous-groupe par action.

A disposition

Dossier "Etape 3" contenant :

- la consigne
- les cartes actions A6
- des cartes blanches A6

Feuilles du catalogue d'actions pour chaque thème

Des stylos

3.4 Etape 4 Affinement des actions choisies (60')

Une fois que les sous-groupes se sont formés, distribuer à chaque groupe les documents qui se trouvent dans le dossier "Etape 4".

Il s'agit ensuite de présenter à tout le monde en même temps les documents et la consigne :

- Désignez une personne qui dirige les discussions, une personne qui prend des notes et une personne qui restituera les résultats des discussions à la fin.
- Puis, en vous basant sur la structure de la fiche action, détaillez votre idée d'action.

A la fin, chaque groupe devra présenter son action en 2-3 minutes maximum.

A disposition

Dossier "Etape 4" contenant :

- la consigne
- la fiche action à remplir
- des feuilles blanches

Des gros stylos

3.5 Etape 5 Organisation de la suite et mot de la fin (5')

Cette dernière étape consiste à demander à chaque groupe de s'organiser pour la suite :

- Qui est "responsable" du groupe ? (il peut y avoir 2 personnes responsables)
- Quand et où se retrouvent-ils pour continuer à affiner l'action collective qu'ils souhaitent réaliser ?
- Qui doit faire quoi d'ici-là, etc.

Cette prochaine rencontre servira à :

- Finaliser leur idée si besoin.
- Définir le planning et répartir les tâches.
- Affiner le budget. Si le projet nécessite un soutien financier, identifier les soutiens possibles (listés dans le catalogue d'actions) et remplir les documents demandés.
- Prévoir le matériel et la logistique pour la réalisation.
- Rédiger les éléments pour la communication.
- Etc.

Demander à chaque groupe de prendre en photo la fiche action remplie, de l'envoyer à la personne qui a organisé la rencontre et à la personne responsable de conserver la fiche action avec elle pour la suite.

Rappeler que le catalogue d'actions identifie des sources de financement possibles pour la réalisation des actions, mais qu'aucun moyen financier n'est prévu avec le kit. Toutefois, des informations et des aides pour le dépôt des dossiers peuvent être apportées par le Bureau du climat et de la durabilité.

Et enfin, remercier toutes les personnes pour leur participation et leur implication pour imaginer une action collective en faveur de la transition écologique et sociale.

A disposition

Dossier "Etape 5" contenant : un aide-mémoire pour l'organisation de la suite



Retour du kit, adresse & contacts

Quand vous avez terminé, contrôlez à l'aide de la check-list que tout le matériel à rendre soit dans le sac puis ramenez-le au Secrétariat général de la Direction Logement, environnement et architecture (LEA), 3ème étage, Port-Franc 18, durant les heures d'ouverture (7h30-11h45 / 13h-16h30) du lundi au vendredi ou convenez d'un rendez-vous en appelant au 021 315 24 17.



Si vous avez des questions ou besoin d'aide, contactez-nous par e-mail à unite.dd@lausanne.ch ou par téléphone au 021 315 24 17.

Nous vous recevons volontiers sur rendez-vous pour vous présenter le kit de vive-voix et répondre à vos questions.

