



GRAINE Pays de la Loire

Réseau d'éducation à l'environnement et à la citoyenneté
vers un développement durable

Journées d'échanges de l'EEDD

Cadre et méthodologie

Mise à jour décembre 2017

GRAINE Pays de la Loire

23 rue des renards 44300 NANTES

02 40 94 83 51 - contact@graine-pdl.org

graine-pdl.org

ressources-environnement-paysdelaloire.org

Sommaire

1.Cadre des journées d'échanges.....	4
2.Mise en place de l'organisation.....	4
3.Contenu des journées d'échanges.....	5
4.Les étapes de l'organisation.....	7
5.Annexes.....	9

Cette fiche est un guide pour préparer des journées d'échanges. Elle n'est pas à suivre à la lettre, mais vous permet de bénéficier de l'expérience des anciens organisateurs. Il est important de garder à l'esprit que vous êtes le réseau, même si dans ce document vous êtes désigné comme « l'organisateur ». A ce titre, vous représentez le GRAINE dans toutes les étapes de l'organisation.

1. Cadre des journées d'échanges

Les journées d'échanges sont consacrées à la réflexion et aux échanges sur des thèmes spécifiques. Conçues comme des temps de formation, elles sont ouvertes aux praticiens de l'éducation à l'environnement et aux professionnels des thèmes abordés.

Destinées en priorité aux acteurs régionaux de l'éducation à l'environnement vers un développement durable, ces journées ont pour objectifs de :

- organiser des échanges pédagogiques
- mettre en valeur des actions concrètes mises en place sur le territoire régional
- mutualiser sur ces thèmes, voir créer des actions collectives
- créer du lien entre acteurs de l'EEDD

Cette action a été mise en place pour la première fois en 2010. Elles ont rassemblé en moyenne une cinquantaine de personnes.

2. Mise en place de l'organisation

En Pays de la Loire, le GRAINE fait le choix d'attribuer une mission à une ou plusieurs structures. Cela permet **d'assurer l'animation et l'organisation de ces journées.**

Ce missionnement se fait suite à la sélection par le CA de candidats ayant répondu à un **appel à mission** lancé par le GRAINE Pays de la Loire.

Ce missionnement fait l'objet d'une convention entre l'organisateur et le GRAINE Pays de la Loire.

Les journées d'échanges s'inscrivent dans une dynamique régionale. La **structure organisatrice** se doit d'associer les **acteurs locaux et régionaux**. Il est donc important qu'aux réunions de préparation soient présents :

- L'organisateur
- Le personnel impliqué dans la structure d'accueil de la journée (si possible)
- Le coordinateur des journées d'échanges et/ou des représentants du CA du GRAINE
- Les intervenants pour la dernière réunion de préparation

Trois réunions et une réunion bilan peuvent suffire, à condition :

- Que les responsabilités aient été définies et réparties en amont
- Que les moyens de communication à distance (mail, liste de diffusion, réunion téléphonique...) soient largement utilisés pour les échanges du groupe d'organisation et l'avancée des travaux entre chaque commission
- Qu'à la fin de chaque réunion soit bien défini « qui fait quoi ? »

Des outils d'aide à l'organisation sont annexés à ce document.

3. Contenu des journées d'échanges

Le contenu des journées d'échanges est à adapter à chaque journée, en fonction de la thématique, de l'organisateur, des participants, des intervenants...

Néanmoins, quelques repères permettent de construire le programme de la journée :

- Il est indispensable de faire appel à des intervenants, que ce soit sous forme d'atelier, de table ronde, de conférence, pour apporter leur expérience sur la thématique. Ces intervenants seront en priorité des **acteurs régionaux fortement impliqués dans la thématique**, qu'ils soient institutionnels, associatifs, du monde de l'entreprise etc.
- Il est nécessaire de bien établir **par écrit** avec chaque intervenant ce qu'on attend de lui et comment se déroulera la journée. Si possible, **le rencontrer physiquement** en amont de la journée et /ou l'inviter à la dernière réunion d'organisation
- Les organisateurs veilleront à croiser les regards et à solliciter des acteurs de divers milieux pour apporter un point de vue le plus objectif et complet possible, dans le cadre de la thématique. **Les partenaires du GRAINE liés à la thématique seront systématiquement sollicités**
- Un temps court de découverte du lieu d'accueil, s'il est intéressant, est apprécié des participants
- Veiller à être **exemplaire en matière d'impact environnemental** dans l'organisation de la journée : alimentation locale et si possible bio, gestion de l'eau, énergie, transports etc.
- Prévoir **au moins la moitié de la journée en ateliers de petits groupes** (max 15 personnes) pour faciliter les échanges. Ces ateliers doivent avoir un animateur et un secrétaire (pas plus de 2 intervenants par atelier). **La problématique de l'atelier doit être définie en amont** de manière précise, ainsi que le déroulement. Des objectifs à ces ateliers doivent également être définis et partagés avec l'animateur.
- Si vous prévoyez des temps en plénière, avec une table ronde ou une conférence / présentation, veillez à **laisser une place importante pour les échanges avec la salle**. Ceci implique de bien prévoir en amont avec les intervenants leur temps de parole et de s'y tenir strictement.
- Ces journées étant très dense, veiller à ne pas prendre de retard sur le programme, en prévoyant les temps de déplacement, de pause, d'échanges etc. et en désignant une personne garante du respect des horaires

Sur place...

Répartition des rôles

Ce point est très important pour assurer un bon déroulement des journées d'échanges.

Il est nécessaire de désigner un coordinateur global, qui soit « décisionnaire », en coordination avec l'administrateur référent du GRAINE de la journée.

Il est présent pour gérer les éventuels imprévus, assurer que tout le monde rempli bien son rôle.

Les autres rôles

- Co-animation des temps forts et creux entre l'organisateur et les administrateurs référents ou un salarié du GRAINE
- Logistique repas, café, salles, matériel, transport
- Accueil des participants (au moins 2 personnes), des intervenants, des journalistes
- Gestion du temps
- Coordination ateliers, tables rondes, conférence, restitution, synthèse...

Quelques conseils pour une bonne organisation

- Se rendre sur place la veille pour préparer les affichages, le fléchage, les panneaux d'information, les badges, dossiers d'accueil, etc.
- Un tableau d'organisation distribué à tous les organisateurs est très utile.
- Prévoir un « coin ressources » avec des outils de référence sur la thématique, si possible animé

Exemple de programme précis : la journée d'échanges « organiser une manifestation durable »

9h accueil des participants

Mot d'ouverture :

- Gilles Mahé, Adjoint à l'environnement et aux parcs et jardins de la ville d'Angers
- Élu du GRAINE Pays de la Loire

9h30- 10h45 Plénière

« Des manifestations durables pour répondre aux enjeux du 21e siècle »

- Alain Citolleux, Comité Régional Olympique et Sportif Pays de la Loire
- Michel Houbine, adjoint aux sports et loisirs de la Ville d'Angers
- Élu de la Région Pays de la Loire
- Yves Pageot, Ademe Pays de la Loire

11h – 12h30 Ateliers thématiques

Atelier 1 : Les outils d'accompagnement : label, guide...

Intervenants :

- Olivier Lucas, label Sport et développement durable
- Ecopôle - CPIE Pays de Nantes, un site Internet dédié aux éco manifestations
- Bertrand Bulciaghy, Guide milieu naturel, Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) de Vendée & Tina Girard, Guide Sport et développement durable, DDCS de Mayenne

Atelier 2 : Politique d'achats et partenariat

Intervenants :

- Jonathan Bostaud, Collectif des Agriculteurs Biologistes Pays de la Loire
- Actions culturelles, Ville d'Angers
- M. Fortin, Maire de la Bazoge, « Trail des Forges »

Atelier 3 : Communication responsable

Intervenants :

- Yves Pageot, Ademe, présentation du guide sur la communication responsable
- Sandra Le Louër, Label Imprim'vert

Atelier 4 : La gestion des déchets et de l'eau

Intervenants :

- Grégory Denis, association Localyptus
- Syndicat départemental des déchets de Vendée
- Julien Abiven, association Aremacs

Pause déjeuner, repas en commun à l'Ethic Etape

14h-15h30 Ateliers thématiques (suite)

Atelier 5 : La gestion des transports et de l'énergie

Intervenants :

- Sébastien Froger, GRAINE Pays de la Loire
- Bolivia Inti, point sur la compensation carbone

Atelier 6 : La gouvernance et le rôle du référent « développement durable »

Intervenants :

- Julien Taunay, Angers Terre d'Athlétisme
- Cécilian Lavigne, coordinateur Base de loisirs de la Rincerie (53)
- Jean-Pascal Henri, chargé de mission développement durable de la Ville de Mayenne

Atelier 7 : Développer le volet social dans l'organisation d'une manifestation

Intervenants :

- Bénévoles festival de Corsept et fête de la musique d'Angers
- Association Familles rurales, accompagnement pour l'accessibilité sur les manifestations

15h45 Restitution des ateliers

16h30 Clôture

4. Les étapes de l'organisation

Ces éléments sont fournis à titre indicatif, ils sont à adapter à chaque journée, il ne s'agit pas d'un cadre strict.

4.1. En amont de la préparation

Au moins 9 mois avant les journées d'échanges

- Appel à mission envoyé aux adhérents pour l'organisation des journées d'échanges (thématique déjà définie en amont par le CA)
- Sélection des candidatures
- Signature des conventions (convention type en annexe)
- Réunion GRAINE / structures missionnées sur le cadre de ces journées, l'organisation, les outils à disposition, les missions de chacun et les échéances
- | Facultatif | Constitution d'un groupe d'organisation par la structure missionnée (sollicitation d'acteurs locaux, proches de la structure organisatrice, en lien avec le thème de la journée)

4.2. Préparation de la journée

Premier entretien :

- Présentation de la structure missionnée, du GRAINE Pays de la Loire (si groupe d'organisation)
- Présentation du cadre de l'événement (objectifs, public, rôles, thématique etc.)
- Construction du programme de la journée
- Sélection de pistes pour les intervenants
- Répartition des rôles (contenu, logistique, communication)

Entre les deux entretiens :

- recherche d'intervenants,
- recherche lieu d'accueil,
- envoi du pré-programme au GRAINE,
- validation par le CA,
- préparation de la communication en lien avec le GRAINE

Deuxième entretien (accompagnement individualisé avec le groupe) :

- Retour sur le travail effectué entre les deux réunions
- Choix des intervenants
- Validation définitive du programme
- Besoins matériels
- Communication en lien avec le GRAINE
- Préparation des évaluations

Troisième entretien (physique, un mois avant l'événement):

Dans la mesure du possible avec les intervenants

- Définition du rôle précis de chacun sur la journée
- Derniers détails logistiques
- Gestion du temps, de l'accueil, des ateliers
- Communication sur le lieu d'accueil (fléchage, affichage, stands éventuels...)
- Prévoir la prise de notes pour anticiper les actes

Après l'événement :

- Récolte des notes, des diaporamas pris lors de l'événement
- Récolte des évaluations
- Synthèses des évaluations
- Rédaction des actes de la journée (compilation des notes et fiche synthétique)

4.3. Bilan - évaluation

La phase d'évaluation est très importante pour ces journées d'échanges, d'autant plus qu'il s'agit d'une action nouvelle.

L'évaluation doit être pensée dès le début de l'organisation.

Il est nécessaire de prévoir des questionnaires d'évaluation pour les participants au moins (si possible pour les organisateurs et intervenants).

Une synthèse de ces évaluations doit être fournie au GRAINE à l'issue de la journée.

Un exemple de questionnaire participant et une synthèse d'évaluation sont annexés à ce document (dans les actes de la journée d'échanges déchets).

Une réunion de bilan entre les organisateurs des journées d'échanges et le GRAINE (salariés et administrateurs référents sera organisée pour analyser les évaluations et amener des pistes d'amélioration pour les futures journées d'échanges.

4.4. Actes – fiche synthétique de la journée

Il est nécessaire de prévoir dès l'organisation la récolte des échanges menés lors de journée.

Pour cela, une trame doit être établie en amont, pour faciliter la prise de note et la synthèse par la suite. Il est également nécessaire de prévoir des secrétaires sur les différents temps de la journée.

Deux documents doivent être produits par l'organisateur et remis au GRAINE suite à la journée d'échanges :

- les actes de la journée, qui sont la compilation des échanges récoltés sur les ateliers, table ronde, visites etc. Ces actes sont distribués aux participants de la journée uniquement
- la fiche synthétique, qui résume en une feuille recto-verso le déroulement et surtout les résultats de la journée. Cette fiche est distribuée à tous les adhérents et partenaires du GRAINE

Des exemples et trames sont présentés en annexe à ce document.

5. Annexes

5.1. Programmes (concis) des journées 2010 (dépliant)

5.2. Tableau d'organisation logistique (exemple journée d'échanges manifestation durable, partiellement rempli)

5.3. Trame de déroulement d'atelier ou table ronde

5.4. Trame de bilan d'atelier ou table ronde

5.5. Trame de rédaction de la fiche synthétique de la journée

5.6. Fiche synthétique 2010 : journée « déchets »

5.7. Trame de rédaction des actes de la journée

5.8. Actes 2010 : journée d'échanges « déchets »

5.9. Questionnaire d'évaluation participant

5.10. Bilan horaire mission pour le GRAINE Pays de la Loire

Autres documents en annexe : modèle de badge, modèle d'affiche atelier, logo du GRAINE...