

NOTICE POUR RÉALISER "1H AVEC LES ZFE"

Comment organiser l'atelier ?

A faire 1 mois avant



- ☐ Choisir une date et un mode d'animation (visio ou présentiel)
- ☐ Réserver une salle ou créer un lien visio
- ☐ Lister les personnes à inviter
- ☐ Envoyer le mail d'invitation avec le lien de la visio ou l'adresse de la salle
- ☐ Suivre les inscriptions
- ☐ Lire le déroulé adapté au mode choisi (visio/présentiel) et les supports
- ☐ Définir qui fait quoi (organisation, animation, introduction de l'atelier)

Quelques conseils



- **Nous conseillons de privilégier le présentiel qui favorise l'implication et le maintien de l'attention**
- Prévoir 2 animateurs et se répartir l'organisation : 1 animateur + 1 maître du temps (qui répond dans le chat en distanciel) par exemple
- Prendre le temps de comprendre les grands objectifs du déroulé pour plus de fluidité lors de l'animation
- Idéalement 20 participants, 50 max
- Si présentiel, prévoir une salle spacieuse avec tables, vidéoprojecteur, paperboard



Bien qu'il s'agisse d'un projet construit avec les sciences comportementales, il n'a pas vocation à ce que les participants le ressentent et n'est pas un outil d'acculturation à cette discipline.

Restez donc simple dans votre mail d'invitation !

Exemple de mail à personnaliser :

Les zones à faibles émissions (ZFE) sont de plus en plus nombreuses. Mais qu'est-ce que c'est exactement ? Est-ce que ça me concerne ? A quelles conséquences m'attendre, et comment m'y préparer ? Si vous aussi vous vous questionnez sur ce sujet et souhaitez en savoir plus, venez participer à notre atelier "1h avec les ZFE". Une heure pour réfléchir ensemble aux ZFE, le tout dans un format participatif et immersif.

A faire 7 jours avant



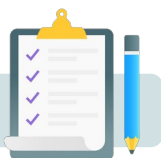
- ☐ Créer un compte Wooclap (gratuit) ou autre outil habituel de la structure type Klaxoon ou Kahoot, pour l'usage unique du nuage de mots (voir déroulé)
- ☐ Faire un mail de rappel
- ☐ Réunir le matériel nécessaire (supports, en présentiel : petit matériel et cartes périmètre ZFE)
- ☐ Mettre en ligne le questionnaire d'évaluation pour les participants (Google Form par exemple, ou outil habituel de la structure)
- ☐ Compléter les slides avec les cartes et données des ZFE vous concernant le +

Quelques conseils



- Faites un point entre animateurs pour vous assurer d'être prêts
- Prenez le temps de vous familiariser à l'outil choisi pour le nuage de mots en ligne et de le tester
- Prévoyez dans vos agendas un débrief à chaud juste après l'atelier (le jour même ou le lendemain) et un débrief à froid post-analyse de questionnaire entre animateurs (environ 2 à 3 semaines après)

La veille de l'atelier



- ☐ Mettre le diaporama en local pour éviter tout problème technique
- ☐ Programmer l'envoi par mail du flyer post-intervention (à envoyer directement après l'atelier)

En présentiel organiser la salle : disposition des tables et chaises, accrochage des supports, préparation du paperboard pour les post-it des intentions d'action, test du vidéoprojecteur et de l'enceinte



La salle pour le présentiel



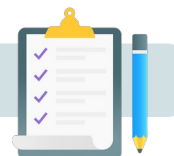
- Une salle spacieuse pour permettre des déplacements pour des temps interactifs plus fluides
- Des tables pour que les participants puissent avoir devant eux les stylos et papiers
- Une table à l'entrée avec les punaises dans des bocaux étiquetés devant les cartes périmètres accrochées au mur
- Un vidéoprojecteur avec écran visible de l'ensemble des participants
- Un paperboard avec de la place autour pour venir y reporter les post-its d'engagement

Conseils pour l'atelier

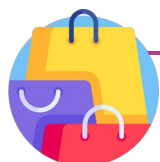


- Faites une « répétition générale » si vous le pouvez, pour vous assurer de la fluidité des transitions
- Restez attentif au timing : le co-animateur peut garder l'oeil sur le temps
- Adoptez une posture conviviale et dynamique !
- Ne faites pas l'impasse sur les transitions, elles permettent de donner une cohérence à l'ensemble
- Faites l'évaluation à chaud entre animateurs tant que vous l'avez en tête !

Après l'atelier

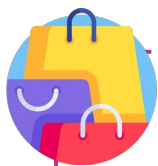


- ☐ Envoyer le flyer le jour même ou le lendemain, ainsi que les supports de l'atelier (photos ou captures d'écran des différentes activités)
- Envoyer dans la semaine les réponses aux questions en format « foire aux questions » et le questionnaire d'évaluation
- ☐ Analyser le questionnaire et synthétiser les résultats dans les 15 jours après l'atelier
- ☐ Faire un débrief à chaud juste après l'atelier et à froid entre animateurs dans les 2 à 3 semaines après l'atelier



Matériel à prévoir en présentiel

- 3 pots transparents pour mettre les punaises
- 3 étiquettes pour les pots en verre : « Je travaille » « J'habite » « Je me déplace pour d'autres raisons »
- 3 cartons ou papiers colorés (vert – jaune – rouge) par participant
- Petits papiers pour les questions à récupérer en fin d'atelier
- Les périmètres ZFE imprimés
- 1 stylo par participant
- Pâte à fixe
- Paperboard ou une grande feuille (format A0) à afficher au mur
- 1 marqueur noir lisible de loin
- Post-its (plusieurs par participants)
- Ordinateur pour le partage d'écran
- Vidéoprojecteur
- Enceinte à connecter en Bluetooth à l'ordinateur si le système son du vidéoprojecteur ne fonctionne pas
- 1 ou 2 micros selon la taille de la salle



Matériel à prévoir en présentiel (suite)

- Punaises de 3 couleurs différentes (le nombre de participants * le nombre de punaises de CHAQUE couleur)



Conditions de réussites de l'atelier

- Être au minimum 2 animateurs/animateuses (idéalement 3)
- Favoriser le présentiel dans la mesure du possible
- Pour le format distanciel, le choix de l'outil visio est crucial : il doit permettre à un nombre illimité de personnes de se connecter, il doit proposer au moins un outil de sondage intégré, il faut faire des tests techniques pour vérifier que les scénarios audios fonctionnent, il ne doit pas faire de bruit à la moindre connexion/message dans le chat : c'est un distanciel interactif qui nécessite d'avoir une maîtrise de l'outil visio et des outils en ligne qu'on choisit d'utiliser
- Ne pas hésiter à faire appel à son service communication pour aider dans la préparation de l'évènement et notamment de l'outil en ligne pour le nuage de mots (Wooclap, Klaxoon ou autre), et vérifier que les outils qu'on choisit n'ont pas de limite en nombre de participants
- Faire des tests techniques et une répétition générale, notamment pour vérifier le fonctionnement :
 - du son pour les scénarios audios
 - de l'outil en ligne choisi pour le nuage de mots
- Prévoir une connexion internet la plus stable possible et enregistrer en local les scénarios audio (à ouvrir à l'avance) ainsi que le diaporama
- En distanciel, s'assurer qu'au moins un membre de l'équipe soit connecté dans une salle à part en visio pour signaler tout de suite les problèmes (notamment de son) à l'équipe d'animation
- **Cet atelier immersif n'a pas été conçu pour être suivi sur téléphone. En distanciel, un ordinateur est nécessaire pour profiter de l'expérience et pouvoir participer aux activités**