CHECKLIST DE PRÉPARATION DE LA SÉANCE INTRODUCTIVE



Objectif : La première séance peut sembler difficile à préparer. Cette checklist vous indique quelles ressources EYES utiliser et à quel moment, pour éviter de devoir tout préparer en même temps. Adaptez-la à vos besoins et passez les étapes que vous maîtrisez déjà.

AVANT LA SÉANCE

- [ ] **Votre rôle et le processus sont clairs.**
  Lisez les sections du **Guide d'accompagnement** qui concernent votre rôle et la préparation du processus.
- [ ] **Choisir un modèle de visite pour le présenter**
  Choisissez un modèle de visite EYES qui convient à votre groupe et si possible, testez-le vous-même.
- [ ] **Salle, appareils et plan B sont prêts**
  Écran, appareils, chargeurs et Wi-Fi testés dans la salle et distribution de documents imprimés en option de secours.
- [ ] **Espace partagé et formulaires de consentement sont prêts**
  Un dossier partagé et/ou un tableau Trello (voir Tutoriel 4) ont été créés. Le formulaire de consentement parental pour les photos et les enregistrements des mineurs est prêt.

PENDANT LA SÉANCE

- [ ] **Brise-glace et vue d'ensemble**
  Tout le monde se connaît et visualise les quatre phases de création, de l'idée à la visite finale.
- [ ] **Un modèle de visite guidée est exploré**
  Le groupe découvre une visite déjà créée (par d'autres jeunes ou par les partenaires) avant d'explorer les outils disponibles.
- [ ] **Une décision importante est prise par le groupe**
  Par exemple le thème, le lieu ou le nom du groupe : c'est ainsi que chacun commence à s'approprier le projet.
- [ ] **Chacun repart avec une tâche**
  Associer de petites tâches à des noms et des échéances ; une personne note les idées et les décisions.

Cofinancé par l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.

APRÈS LA SÉANCE

- [ ] **Débriefing et feedback**
  Utilisez les questions de débriefing de la page 3 pendant les 10 dernières minutes.
- [ ] **Fichiers et résumé partagés**
  Les notes et les photos sont sauvegardées le jour même. Un court résumé est partagé avec tout le monde, y compris les absents.
- [ ] **Préparer la deuxième session avec les ressources adéquates**
  La phase 2 commence par **les tutoriels 4 et 5**, **Le Guide d'enquête pour les jeunes: "Explore ton patrimoine!"** et **le Modèle de cartographie des parties prenantes**
- [ ] **Votre propre évaluation de 5 minutes**
  Qui est resté silencieux ? Avons-nous atteint notre objectif ? Qu'est-ce que vais préparer différemment pour la prochaine fois ?

Co-funded by the European Union

PROPOSITION DE DÉROULÉ POUR LA SÉANCE 1

Annexe à la checklist. A remplir avant de cocher « Avant la séance »

Objectif : proposer un déroulé prêt à l'emploi pour la première séance, pour faciliter la préparation et permettre à chacun de repartir avec une prochaine étape bien définie.

SÉANCE : _____ DATE : _____ LIEU : _____

OBJECTIF DE LA SÉANCE : _____

TEMPS	ACTIVITÉ	RESSOURCES EYES / MATÉRIEL	PERS. RESP.
10 min	**Bienvenue et brise-glace**	Jeu des noms, post-its	_____
15 min	**Le projet EYES et ses 4 phases**	Diapositive ou flipchart, Guide d'accompagnement	_____
20 min	**Explorez ensemble un modèle de visite**	Modèle de visite guidée (cf site web d'EYES), sur écran ou sur téléphone	_____
10 min	*Pause : prévoyez-en une toutes les 45 min.*		
25 min	**Réflexion collective : lieux et histoires de notre région**	Carte locale, post-its	_____
10 min	**Une décision de groupe**	Vote à main levée	_____
10 min	**Rôles, tâches et prochaines étapes**	Tableau Trello ou feuille de tâches (Tutoriel 4)	_____
10 min	**Cercle de débriefing**	Questions ci-dessous	_____
110 min	**Durée totale : 90 à 120 minutes. Adaptez la durée et les activités à votre groupe.**		

QUESTIONS DE DÉBRIEFING

Les 10 dernières minutes, en cercle

- Qu'avons-nous décidé aujourd'hui, en une phrase ?
- Qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Qu'est-ce qui était flou ou trop rapide ?
- Qu'est-ce qui vous a surpris concernant le lieu, le sujet ou le groupe étudié ?
- Qu'est-ce que vous allez préparer ou apporter pour la prochaine séance ?
- Comment évaluez-vous la séance d'aujourd'hui sur une échelle de 1 à 5 ? Pourquoi ?

CONSEILS UTILES

Tirés de l'expérience de partenaires

- Laissez le groupe s'exprimer le plus possible : posez des questions ouvertes et attendez.
- Alternez les conversations et les activités toutes les 20 minutes environ. Prévoyez une activité hors ligne au cas où la connexion internet serait interrompue.
- Si quelqu'un reste silencieux, confiez-lui un rôle la prochaine fois. Ne montrez que les outils dont le groupe a besoin pour l'étape suivante.

N'OUBLIEZ PAS : alternez les temps d'échange et les activités, prévoyez une pause toutes les 45 minutes et terminez la séance en définissant clairement la prochaine étape avec le groupe.

Cofinancé par l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.