

	<h2 style="margin: 0;">Animation</h2> <p style="margin: 0;">Tables générationnelles</p> <p style="margin: 0;"><i>Plateforme Perspectives et vivre ensemble : 24 novembre – ZOOM.</i></p>
<p style="margin: 0;">Service</p>	<p style="margin: 0;"><i>Cohésion Sociale, Enfance et Jeunesse</i></p>

Animation : tables générationnelles de la Plateforme perspectives et vivre ensemble.

Equipe d'animation des tables :

Un animateur général : le/la référent-e « âge » correspondant.

Des invités : un ou deux habitant-e-s préparé-e-s pour présenter un sujet et participants.

Des participants : élu-e-s, chercheur-e-s, partenaires et habitant-e-s de la zone SUD.

Un scribe : enregistrement sonore, outil de ZOOM.

Animation des tables :

Phases	Responsables	Temps
Introduction - rappel du cadre	Référent-e	5 min
Histoire I	Référent-e	7.5 min
Histoire II	Habitant-e-s, élu-e-s, partenair·s, chercheur-e-s, professionnel-le-s, etc.	7.5 min
Tour de table : conseils	Habitant-e-s, élu-e-s, partenaire-s, chercheur-e-s, professionnel-le-s, etc.	25 min
Remerciements	Référent-e	5 min
		45 minutes

Description des phases :

Phases	Contenu
<p style="margin: 0;">Introduction - rappel du cadre</p>	<p style="margin: 0;">Le/la référent-e rappelle :</p> <p style="margin: 0;"><u>Le contexte</u> : prendre un moment pour partager, diffuser des histoires vécues tous les jours, mais pas forcément connues ni au sein de la Commune, ni à l'extérieur de celle-ci.</p> <p style="margin: 0;"><u>Les buts de la table sont :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Informer du déroulement terrain de la méthode en faisant comprendre aux partenaires les enjeux des réalités locales, et les moyens de soutenir des projets concrets. <p style="margin: 0;"><u>Le cadre n'est pas libre</u> : chacun doit s'astreindre à suivre les règles : ne pas réagir à l'élocution des histoires des référent-e-s et habitant-e-s. Chacun aura son tour à un moment donné.</p> <p style="margin: 0;">➔ Ce ne sont pas des tables de débats, mais des tables de partage et de conseil.</p> <p style="margin: 0;"><u>Organisation ZOOM</u> : voir points particuliers fin de l'outil.</p>
<p style="margin: 0;">Tour de table de présentations</p>	<p style="margin: 0;">Chacun se nomme et indique ce qu'il fait, qui il est autour de la table : résident-e, acteur-riche associatif, professionnel-le ou politique.</p>

Histoire I	Ecouter les deux acteurs principaux : les habitant·e·s et le/la référent·e – 2x10 min, sans réagir (!). C'est le temps d'écoute. Les personnes à tables, peuvent néanmoins utiliser le matériel à leur disposition pour prendre des notes.
Histoire II	
Tour de table : conseils	Prendre son tour de parole pour réagir et agir vis-à-vis de ce qui a été dit – en fonction de sa « fonction » et de sa personne (maximum 4 à 6 min selon). Personne n'a le droit de réagir aux conseils. L'animateur·rice, en fonction du développement des discussions peut relancer quelqu'un ou plusieurs personnes. Il faut donc adapter et influencer le dynamisme des discussions selon le temps imparti.
Traces	Tous remplissent <i>le bulletin des apprentissages</i> : <ul style="list-style-type: none"> - Ce qui m'a touché ; - Ce qui est nouveau ; - Ce que j'ai appris. <p>Ces 5 minutes se font dans le silence. Les bulletins d'apprentissages seront retournés au SCS par voie postale ou par courriel.</p>

Outils d'animation :

- Descriptif de l'animation des tables générationnelles ;
- Le bulletin des apprentissages.

Organisation ZOOM :

- Vous rejoignez la table générationnelle et/ou thématique selon décisions préalables ;
- Dès le début des sous-groupes, ne pas oublier de cliquer sur « enregistrer », bouton du milieu en bas de l'écran ;
- Durant l'animation pour passer la parole, il faudra soit décider qui la prend (donner la parole en activant le micro de quelqu'un) soit attendre que quelqu'un la prenne (il active lui-même son micro). Mais il faut bien rappeler ces deux possibilités aux participants ;
- 10 minutes avant la fin de la séance, Mme Bron visitera les tables et rappellera qu'il est temps de passer aux bulletins d'apprentissages ;
 - o Les gens remplissent à la maison, selon le fichier reçu et l'envoie par voie postale au SCS (av. de la Gare 46) ou par courriel : social@chavannes.ch.
- 5 minutes avant la fin, Mme Bron visitera les tables et rappellera qu'il reste 5 min avant que tous les participants soient redirigés en plénière ;
- A la fin de la séance : il faut attendre d'être automatiquement redirigé dans la salle principale.

AP/mb 20201123