

Séquençage type d'un café des sciences pour un public adulte

Durée : 2 heures

Public : adulte

Objectif : éclairer une problématique à caractère scientifique par les échanges entre les participants et une personne invitée du monde des sciences et technique apportant en premier lieu soit une démarche analytique soit une expertise. *Il oriente trois sous-objectifs que le public doit atteindre (dans l'idéal) :*

=> Savoirs : ce que selon vous les participants doivent avoir abordé durant l'action. Ils sont à définir en fonction de la problématique/thématique choisie et du profil de l'invité(e).

=> Savoir-faire : par la force des choses ce sont des mots qui sont manipulés, la bibliothécaire/médiatrice et l'intervenante doivent aider à la reformulation des concepts et à donner des outils au public pour que ce dernier pratique la démarche scientifique dans son discours.

=> Savoir-être : les participants doivent pouvoir s'exprimer en respectant autrui et la problématique choisie.

Phase	Séquence	Déroulement	Temps	Matériel	Lieu
1	Installation salle	Mise en place de la salle	30 min	-Chaises -Table intervenant -Table présentation -Docs présentation -Micro -Ordinateur -Vidéoprojecteur -Ecran de projection -Paperboard -Véléda -Caisse à suggestions -Catering	Salle « événementiel »
2	Arrivée de l'intervenante	-Installation technique et résolution problème	10 min	-	Espace d'accueil + Salle « événementiel »
3	Arrivée du groupe	Toilette (oui, même pour les adultes)	5 min	-	Espace d'accueil
4	Installation du groupe		5 min	-	Salle « événementiel »
5	Présentation	-Présentation du contexte - Présentation de la problématique -Présentation des animateurs	5 min	-	Salle « événementiel »
6	Emergence	- Brainstorming du public par rapport à la problématique	10 min	-Paperboard -Véléda	Salle « événementiel »
7	Retour phase d'émergence	Commentaire de l'intervenante sur les idées sorties du brainstorming	10 min	-Paperboard -Véléda	Salle « événementiel »
8	Retours documents	Présentation, commentaires, critiques par les participants et bibliothécaire des documents venant de la caisse à suggestions	20 min	-Caisse à suggestions	Salle « événementiel »
9	Orientation	Avis étayé de l'intervenante sur la problématique	20 min	Paperboard/marker	Salle « événementiel »

		-Liens/rebonds opérés par le bibliothécaire/médiateur			
10	Discussion	Echange informel entre le public, l'invité et la bibliothécaire/médiatrice	30 min	-	Salle « événementiel »
11	Debriefing	Retour rapide d'expérience	5 min	-	Salle « événementiel »
10	Départ	Départ	5 min	-	Salle « événementiel » + espace d'accueil