



ECOLE + PROPRE

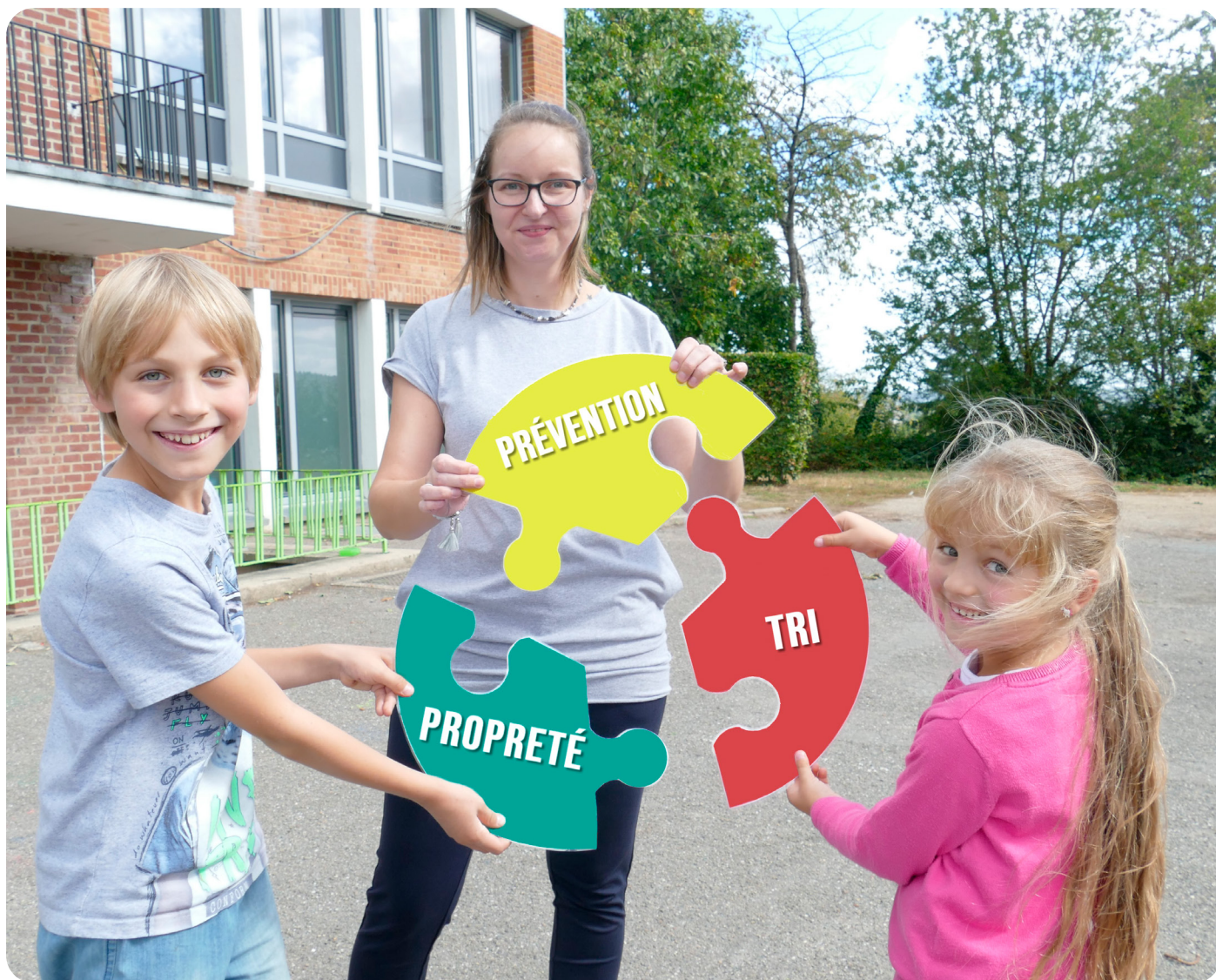


Table des matières

PARTIE 1	3
I. Mise en contexte	4
II. Méthodologie	6
III. Accompagnement et autonomie.....	7
IV. Outils.....	8
V. Labellisation	8
VI. Planning.....	9
VII. Quelles conditions pour recevoir le label " École Plus Propre " ?	11
VIII. Quelles conditions pour utiliser le label ?	11
PARTIE 2	12
I. La TEAM, leader du projet !	13
II. La direction s'engage, bien sûr!.....	15
III. Plate-forme	15
IV. Autres outils	17
V. Quelles démarches pour matérialiser votre engagement ?	20
PARTIE 3	21
I. « Planifier »	22
II. « Faire »	25
III. « Vérifier »	26
IV. « Agir », amélioration continue, nous voilà !	27
ANNEXES PARTIE 1	28
ANNEXES PARTIE 2	33
ANNEXES PARTIE 3	39

PARTIE 1

ON Y CROIT!



Dans cette partie : la dynamique, la méthodologie, l'enjeu et les conditions du projet.

Quelle philosophie pour la démarche ?

Une démarche de label, simple et structurée, sérieuse et durable afin de faire de votre établissement une " École Plus Propre ".

I. Mise en contexte

LABEL 'ÉCOLE PLUS PROPRE' : NOUS NOUS ENGAGEONS POUR MOINS DE DÉCHETS

OBJECTIFS DU PROJET

- ✓ Faire de la propreté et du tri des axes prioritaires dans les établissements scolaires.
- ✓ Permettre aux écoles d'« enseigner » les gestes propres de manière pratique et ludique.
- ✓ Impliquer les professeurs et la direction, les élèves et leur famille ainsi que le personnel d'entretien dans un projet commun à portée sociétale, éducative et environnementale.

Afin d'offrir de la cohérence dans l'approche, c'est une **démarche globale de la gestion des déchets** qui est proposée dans le cadre de ce label. Ainsi, chaque école aura l'opportunité de travailler sur les 3 axes que sont le **propreté**, le **tri** et la **prévention** (réduction des déchets).

Parce qu'une "école plus propre", c'est une école qui réduit ses déchets à la source, qui les trie pour qu'ils soient recyclés et qui met tout en œuvre pour éviter qu'ils ne se retrouvent sur son propre sol ou abandonnés dans l'espace public.

PARTENARIATS

Dans un contexte d'économie circulaire et de préservation de l'environnement, l'asbl Be WaPP et Fost Plus ont décidé de s'associer pour financer ce projet. Afin de le mener à bien sur le terrain, ils ont choisi de collaborer avec les intercommunales de gestion de déchets, la Copidec et l'asbl GoodPlanet.



Les coordonnées des personnes de contact sont reprises à l'annexe 1.1.

PUBLIC ET/OU LIEU VISÉ

- ✓ L'initiative est proposée à toutes écoles fondamentales et secondaires de Wallonie, toutes tailles, tous types d'enseignement et tous réseaux confondus.
- ✓ Les actions visent les classes, les espaces partagés (cour de récréation, réfectoire, couloirs...) ainsi que les abords de l'école.

LE PRINCIPE

- ✓ L'école constitue une « TEAM » représentative de la communauté scolaire et réalise un audit de la situation en matière de déchets.
- ✓ Après avoir identifié les problèmes, elle choisit le(s) lieu(x) sur le(s)quel(s) elle va concentrer ses actions durant l'année scolaire (les classes, les espaces partagés ou les abords de l'école).
- ✓ Elle met sur pied un plan d'actions et le soumet pour approbation.
- ✓ Durant toute l'année scolaire, la TEAM veille à mettre en œuvre son plan d'actions et informe la communauté scolaire (personnel, enseignant, élève...) de même que les parents.
- ✓ En fin d'année, elle évalue les résultats de ses actions et réfléchit aux pistes de pérennisation.
- ✓ Une évaluation externe offre la possibilité d'être labellisée « École Plus Propre » au terme de l'accompagnement.



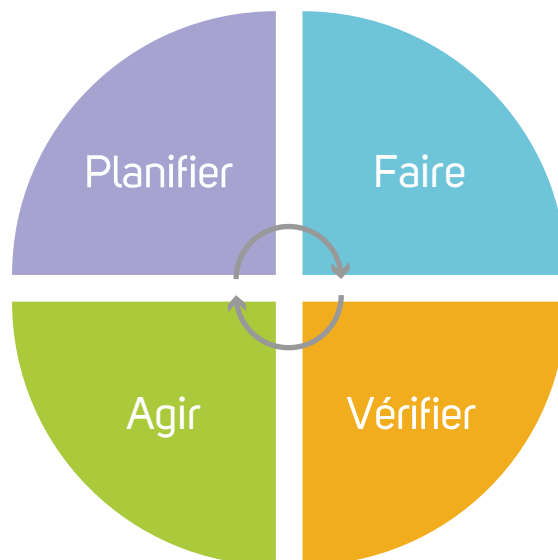
CONDITIONS POUR SE LANCER DANS LA DÉMARCHÉ « ÉCOLE PLUS PROPRE »

- ✓ **Bénéficier du soutien de la direction de l'établissement ;**
- ✓ Mettre en place une équipe représentative, reconnue et soutenue dans sa mission (la TEAM). Cette **TEAM** portera le projet tout au long de l'année scolaire et sera composée d'élèves, d'enseignants, de la direction, d'un membre du personnel d'entretien, d'un représentant des parents...
- ✓ **Respecter le planning** disponible sur monecolepluspropre.be.
- ✓ S'engager dans un processus d'amélioration de la gestion des déchets pour **un cycle de 2 années scolaires** et pérenniser les actions mises en place de façon autonome par la suite.
- ✓ S'engager à **sensibiliser les élèves** via une animation ou tout autre outil pertinent adapté au niveau d'enseignement (maternel, primaire ou secondaire) *.
- ✓ **Participer** avec au moins avec 1 groupe/1 classe au Grand Nettoyage ou à une opération de nettoyage www.bewapp.be/inscription/



II. Méthodologie

DANS SA DÉMARCHE, L'ÉTABLISSEMENT SUIT LE CYCLE « PLANIFIER-FAIRE-VÉRIFIER-AGIR » REPRÉSENTÉ PAR LA ROUE DE DEMING.



1. Planifier :

Réalisation d'un « audit propreté – tri – prévention » par l'établissement, sur base d'une démarche proposée et flexible.

3. Vérifier :

En se basant sur les objectifs de son plan d'actions, chaque établissement vérifie les résultats de ses démarches et procède à une auto-évaluation via un 2^{ème} audit.

2. Faire :

Définition des différentes étapes et mise en œuvre par l'établissement d'un plan d'actions cohérent¹ et reposant sur des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalisables.

4. Agir :

- Chaque établissement recommence un cycle dans une logique d'amélioration continue.
- Les bonnes pratiques identifiées dans les établissements engagés sont partagées dans une optique de généralisation et d'adaptation de la démarche dans d'autres établissements.

Chaque établissement doit, au terme des 2 ans d'accompagnement, **entreprendre au moins une action dans chaque pilier** (propreté - tri - prévention) **et agir sur l'ensemble des lieux** (les classes, les espaces partagés et les abords de l'école). La première année sera privilégiée pour réaliser l'audit et l'analyse des besoins de l'école ainsi que la création du plan d'actions. La seconde année permettra la concrétisation et l'accomplissement de celui-ci.

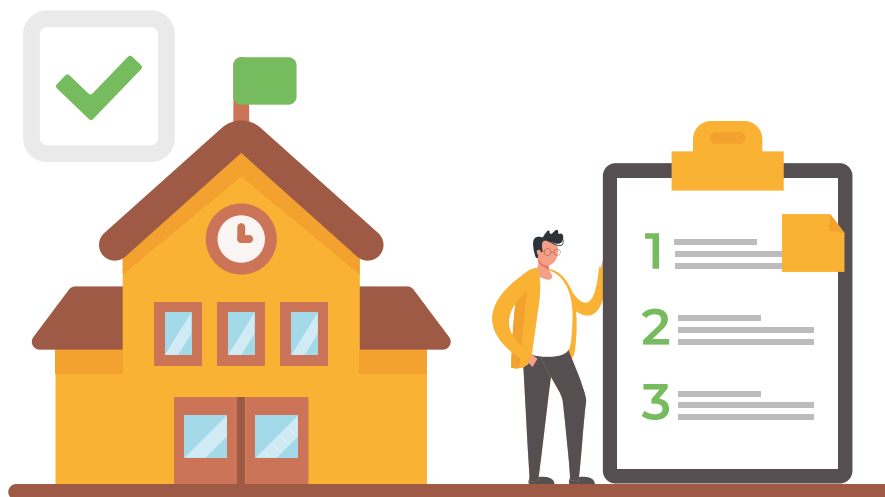
Dans l'optique d'une amélioration continue, ces actions peuvent s'ancrent dans le quotidien de l'établissement et/ou lors de moments 'extraordinaires' (par exemple fancy-fair, voyage scolaire...) mais aussi en dehors de l'école en partenariat avec le voisinage, la commune.

¹ Cohérence avec l'identité de l'établissement concerné et les résultats de l'audit

III. Accompagnement et autonomie

Chaque année, un certain nombre d'écoles sont sélectionnées à la suite d'un appel à candidatures et sur base d'un formulaire à remplir sur le site Internet monecolepluspropre.be. Ce choix s'opère de manière à représenter chaque région, réseau et niveau d'enseignement de manière équitable (en fonction des dossiers introduits).

La motivation des équipes sert à départager les établissements retenus. Les écoles sélectionnées bénéficient de **l'accompagnement d'un expert de terrain** (un membre d'une intercommunale de gestion des déchets ou un animateur de l'asbl GoodPlanet), **d'un suivi personnalisé ainsi que d'un soutien financier** pour mettre en place leur plan d'actions.



Depuis 2019, plus de 200 écoles se sont fait accompagner afin d'améliorer leur cadre de vie. Chaque année le projet et les outils ont été évalués et optimisés afin de répondre aux besoins du terrain.

L'accompagnement des écoles se déroule dorénavant sur 2 années scolaires. En effet, agir sur la propreté, le tri et la prévention (réduction des déchets) dans les classes, les lieux partagés et les abords de l'école demande du temps. La première année sera consacrée à la sensibilisation, à la réflexion et à l'analyse. La seconde à la concrétisation des actions et à la labellisation.

Cet accompagnement se décline en périodes sur le terrain et en périodes de suivi administratif (soutien téléphonique, échanges par e-mail et réunion via visio-conférence). Chaque TEAM bénéficiera d'un accompagnement d'environ 8 demi-jours sur les 2 années scolaires.

NB: la répartition entre les périodes sur le terrain et le temps de suivi administratif peut varier d'une école à l'autre en fonction de la réalité et des besoins de l'école (à l'appréciation de l'accompagnateur de terrain).

Après le cycle d'accompagnement, les écoles peuvent poursuivre en toute autonomie grâce à la plate-forme et choisir de continuer (ou pas) le projet.

IV. Outils

- ✓ Une **plate-forme** en ligne (monecolepluspropre.be) permet de suivre l'état d'avancement de son projet, d'avoir sous la main tous les outils disponibles et d'échanger avec les établissements participants.
- ✓ Un **dossier pédagogique d'accompagnement** est à la disposition des écoles. Celui-ci est composé de 3 parties distinctes avec, dans chacune d'elle, des outils pratiques repris en annexe (version papier disponible sur demande).
- ✓ Un **compteur** (clic) permettant de compter les déchets lors des phases d'audit est disponible sur demande (max 4 par école).
- ✓ Une **session d'information et de formation** est proposée à toutes les écoles en début d'année scolaire dans le but de présenter la méthodologie et les outils disponibles. Un représentant de chaque école engagée dans le projet y sera convié. La participation à cette journée de formation sera un prérequis pour la poursuite du processus.
- ✓ Un **accompagnement de terrain et un suivi personnalisé**.
- ✓ Une **bourse** de +/- 1 000 € (en fonction de la taille de l'école) permet de financer des infrastructures de propreté/tri/prévention*.
- ✓ Des **pincettes à déchets** permettant d'aider la TEAM à ramasser régulièrement les déchets dans et aux abords de son école (en fonction de la taille de l'école).
- ✓ Une **demi-journée d'échanges** est prévue en fin d'année scolaire. La direction de l'école s'engage à dégager du temps pour qu'au moins 1 personne de la TEAM y participe.

**Pour plus d'infos consultez la liste des dépenses éligibles en annexe 1.3*



V. Labellisation

Une évaluation externe est proposée à la fin du processus d'accompagnement. Selon les résultats obtenus, l'établissement scolaire pourra être labellisé « École Plus Propre ».

Au-delà des scores, le plus important reste la démarche entreprise. Un discours encourageant, motivant, est favorisé. Les initiatives, même non abouties dans l'immédiat, sont valorisées via un prix d'encouragement. Les écoles qui ont atteint un certain résultat sont distinguées et célébrées.

La labellisation est proposée pour...

- ✓ Reconnaître les efforts entrepris (reconnaissance par un organisme externe), et récompenser toutes les parties prenantes.
- ✓ Communiquer vers un public interne (vers l'ensemble du personnel et des élèves mais aussi vers les parents, le PO...) et externe (avec une reconnaissance à la clé) et ainsi sensibiliser d'autres acteurs (commune, voisinage...).
- ✓ Dynamiser une mise en action et/ou entretenir une dynamique entreprise en se fixant un objectif.
- ✓ Offrir un regard externe aux établissements, une perspective complémentaire et inspirante pour aller plus loin.

Au terme de l'accompagnement, si l'école souhaite continuer en autonomie et obtenir le label les années suivantes, elle devra :

- ✓ Pérenniser ses actions et au besoin les renouveler chaque année scolaire.
- ✓ Continuer à utiliser la plate-forme, actualiser ses données et suivre les différentes étapes de progression.
- ✓ Contacter Be WaPP/Fost Plus pour demander une évaluation/vérification en fin d'année scolaire.

VI. Planning

EN VUE D'UNE LABELLISATION, ...

ÉCOLE EN 'ANNÉE 1'



1. Septembre.

L'établissement s'inscrit officiellement auprès de Be WaPP/Fost Plus via le site internet « monecolepluspropre.be ».



2. Début octobre.

Les établissements sont sélectionnés et avertis. Ce choix est réalisé de manière à ce que chaque région, chaque réseau et chaque niveau d'enseignement soit représenté de manière équitable (en fonction des dossiers introduits). Le taux de motivation des équipes sert à départager les établissements retenus.



3. Mi-octobre.

Un membre de chaque TEAM assiste à la formation donnée par Be WaPP/Fost Plus.



4. Entre octobre et décembre.

- La TEAM bénéficie d'un premier demi-jour d'accompagnement et entame son audit ;
- Dans la lignée des constats révélés par l'audit, la TEAM propose 3 actions pour améliorer la situation d'un ou deux lieux 'problématiques'.



5. Entre janvier et février.

La TEAM reçoit une deuxième visite de l'accompagnateur de terrain afin de discuter et de valider les actions proposées.

Fin janvier-début février, la TEAM valide son plan d'actions sur la plate-forme monecolepluspropre.be. Ensuite, après validation ou ajustement des actions, la TEAM commence la mise en place d'au moins 1 action avant la fin de l'année scolaire.

Dès ce moment, l'établissement peut faire appel à la bourse mise à sa disposition après avoir reçu la validation des dépenses. La TEAM bénéficie également de conseils afin de mettre en œuvre son plan d'actions et de réfléchir au plan de communication.



6. De février à avril.

La TEAM concrétise son plan d'actions et partage son expérience.



7. En mai.

L'établissement bénéficie d'un dernier ½ jour d'accompagnement en vue d'évaluer ses actions et de réfléchir à la stratégie de mise en place pour l'année scolaire suivante.



8. Fin mai-début juin.

Au moins 1 membre de chaque TEAM participe à la demi-journée d'échanges.

NB: Certaines visites sur le terrain peuvent être remplacées par une session d'échanges via visio-conférence en fonction des besoins de l'école et des impératifs de l'accompagnateur de terrain.

ÉCOLE EN 'ANNÉE 2'

- ✓ **1. Dès septembre.**
L'accompagnateur reprend contact avec la TEAM et fixe une première visite. S'il le souhaite, un membre de la TEAM assiste à la formation donnée par Be WaPP/Fost Plus.
- ✓ **2. Septembre- octobre.**
La TEAM actualise ses données administratives sur la plate-forme (onglet 'Mon compte') ainsi que l'onglet 'implantation', fait le point sur les dépenses liées à la bourse et analyse les actions mises en place l'année scolaire précédente. Ensuite, elle réfléchit comment pérenniser ce qui a fonctionné.
- ✓ **3. Octobre-novembre-décembre.**
La TEAM pérennise ses actions et communique sur celles-ci. Ensuite, elle réfléchit aux autres actions à mettre en place pour cette année scolaire.
- ✓ **4. Entre décembre et janvier.**
Une 2ème visite de l'accompagnateur est prévue afin d'évaluer les actions du premier semestre et de valider les actions à entreprendre au second semestre.
- ✓ **5. De janvier à avril.**
La TEAM pérennise les actions du premier semestre. Elle concrétise les nouvelles actions tout en communiquant son expérience.
- ✓ **6. En avril.**
L'établissement bénéficie d'une dernière visite en vue d'évaluer ses actions et de procéder à son audit de fin de cycle (interne et externe).
- ✓ **7. Au plus tard mi-mai.**
L'établissement communique son bilan à Be WaPP/Fost Plus.
- ✓ **8. Durant la deuxième quinzaine de mai.**
Les résultats des différents établissements sont mesurés.
- ✓ **9. Fin mai-début juin.**
Les établissements lauréats reçoivent le label 'École Plus Propre' pour autant que les conditions minimales soient atteintes.

NB: pour connaître les dates précises des différents moments-clés du processus de labellisation, rendez-vous sur la plate-forme (onglet 'progression'). Vous y trouverez également plus de détails quant aux missions à réaliser par la TEAM entre chaque visite.



VII. Quelles conditions pour recevoir le label "École Plus Propre" ?



- ✓ Adopter une **méthodologie participative, active et responsabilisante**.
- ✓ Adopter une démarche **d'amélioration continue** qui suit le cycle « planifier-faire-vérifier-agir » durant minimum 2 ans.
- ✓ Impliquer les différentes parties prenantes de l'école et mettre en place des actions de sensibilisation mais aussi **une réflexion quant à la pérennisation** du projet.
- ✓ Mettre en place un **plan d'actions cohérent** en fonction des constats identifiés lors de l'audit.
- ✓ Mener au minimum une action de **prévention** (réduction des déchets), une action de **tri**, et une action concernant la **propreté dans les différents lieux (classes, espaces partagés ou abords de l'école)**.
- ✓ Atteindre des résultats suffisants (minimum 60%) par rapport aux objectifs du plan d'actions. Ces objectifs viseront une **amélioration concrète de la propreté et du tri** au sein et/ou aux abords de l'école.
- ✓ Assurer une **communication** claire, accessible et adaptée au(x) public(s) concerné(s), en interne et vers l'extérieur, concernant les actions entreprises et sur les résultats obtenus.

Critères d'évaluation en annexe 1.2

VIII. Quelles conditions pour utiliser le label ?

Le label « École Plus Propre » est une propriété de Be WaPP/Fost Plus. Ils sont les seuls organismes qui peuvent officiellement l'octroyer, en concertation avec le responsable de l'accompagnement de terrain.

- A.** L'obtention et l'utilisation du label sont gratuites pour les établissements.
- B.** L'établissement attend la confirmation de l'octroi du label avant de l'utiliser.
- C.** Chaque utilisation du label spécifie l'année d'octroi -par ex : École Plus Propre 2020- ou les années d'octroi -par ex : École Plus Propre 2020, 2021, 2022.
- D.** Sur une page Internet, la mention du label est toujours accompagnée d'un lien hypertexte renvoyant vers le site monecolepluspropre.be.
- E.** Sur les réseaux sociaux, la mention du label est toujours accompagnée des hashtags #BeWaPP #FostPlus et #ÉcolePlusPropre.



PARTIE 2

ENGAGEMENT NOUS VOILÀ!



*Dans cette partie : l'engagement de la direction, l'engagement de la TEAM,
la fiche d'identité de l'établissement.*

Y croire c'est bien. S'engager, c'est mieux !

Pour accompagner la démarche "École Plus Propre",
différents outils sont proposés.

I. La TEAM, leader du projet !

La «TEAM»? Il s'agit de l'équipe qui va suivre l'ensemble des étapes de la démarche. N'hésitez pas à lui donner un nom! Pour plus de facilité, nous l'appelons «TEAM». Peut-être avez-vous déjà une équipe projet ou une éco-team au sein de votre école? Dans ce cas, il est sans doute plus efficace de lui confier cette mission de labellisation. À vous de voir!

A. ESPRIT «TEAM», ES-TU LÀ?

La TEAM va suivre l'ensemble des étapes de la démarche. Quel que soit le nom que vous décidez de lui donner, l'enjeu de cette équipe et son rôle sont déterminants. Chaque membre de la TEAM compte!

La TEAM idéale est...

- ✓ **Représentative** : elle comprend des représentants des différents publics de l'établissement : élèves des différentes années, enseignants, éducateurs, personnel administratif, personnel d'entretien, personnel technique, personnel de cuisine, parents...

Ces représentants sont présents en juste proportion par rapport à la composition de la population de l'école : par exemple, 1 élève/année, 2 enseignants, 1 éducateur, 1 membre des personnels administratif, d'entretien, technique, et de cuisine, 2 parents.

- ✓ **Stable** : le défi de la propreté publique et du tri est un objectif à long terme, qui s'étale sur plusieurs années et qui nécessite une cohérence des actions entreprises. Il est essentiel qu'une partie de la cellule soit stable sur plusieurs années pour assurer la continuité des démarches.
- ✓ **Dynamique** : la composition de la cellule doit être représentative d'un établissement dont la population se renouvelle chaque année (arrivées et départs d'élèves, de professeurs, d'autres membres du personnel...). Chaque année, la composition de la TEAM doit donc être revue.

Par ailleurs, la TEAM idéale est...

- ✓ **Volontaire** : la participation à la «TEAM» est délibérée.
- ✓ **Engagée** : chaque membre de la «TEAM» participe activement à au moins 75 % des réunions de celle-ci.
- ✓ **Reconnue** : la «TEAM» est acceptée par tous les acteurs de l'établissement, dans son existence, sa composition et sa mission. Le rôle de la Direction dans cette reconnaissance est essentiel.
- ✓ **Organisée** : la «TEAM» se structure: définition du rôle et des responsabilités de chacun, décision quant au mode de prise de décision qui, idéalement est le plus collaboratif et démocratique possible, planification des réunions, consignation des décisions, définition d'objectifs, évaluation des réalisations...
- ✓ **Soutenue** : tout au long de sa mission, la «TEAM» est aidée en interne par la direction de l'établissement (mise à disposition d'un local / espace propre, de valves d'affichage, de matériel divers, soutien à l'accès à l'information, disponibilité, écoute, conseil...).



- ✓ **Accompagnée** : tout au long de sa mission, la « TEAM » est encouragée en externe par les équipes de Be WaPP, Fost Plus et les opérateurs de terrain (personnes ressources, activités pédagogiques, matériel d'animation, calendrier d'événements, formations, séminaires, moments de rencontre / réseautage...).
- ✓ **Ouverte** : consciente des liens entre l'établissement et son environnement, la « TEAM » élargit sa perspective au quartier de l'école (contacts éventuels avec les voisins), à la commune (contacts éventuels avec l'échevin de la propreté publique), à la province, à la région (contacts avec d'autres établissements inscrits dans la même démarche, avec l'intercommunale de gestion des déchets).
- ✓ **Collaboratrice** : consciente que l'action menée en interne est un maillon essentiel dans un mouvement plus large pour une Wallonie Plus Propre, la « TEAM » s'engage à partager ses expériences et bonnes pratiques dans un but de diffusion et d'essaimage.

Déployez votre créativité pour recruter vos perles rares !

B. BIENVENUE DANS LA TEAM !

Organisez une première réunion d'information entre les différents membres de la TEAM. Si vous avez besoin de recruter, une affiche est mise à votre disposition à l'annexe 2.1.

Ensemble, vous formez la TEAM. Pas à pas, on vous accompagne dans les démarches...

1. Vous établissez un audit de propreté-tri-prévention de votre école. Bref, vous mesurez sa situation actuelle et vous définissez votre propre plan d'actions en fonction des besoins de votre école.
2. Vous réalisez votre plan d'actions.
3. En fin de cycle, vous mesurez les résultats de vos initiatives, les partagez et transformez votre établissement en École Plus Propre !

La TEAM, elle fait tout alors ? Pas du tout !

Vous coordonnez et gardez une vue hélicoptère de ce projet. Vous êtes un peu son cerveau, son QG. Rien ne vous empêche de participer aux activités !

Une fois votre TEAM composée, **répartissez entre vous les différentes fonctions** nécessaires au projet : coordinateur/trice du projet, secrétaire, responsable budget, responsable communication interne (soigner l'ambiance au sein de la TEAM, apaiser les tensions ou frustrations), responsable communication externe (auprès des professeurs, des élèves, des membres du personnel administratif / de nettoyage / de cuisine...), responsable logistique & matériel...

C. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE LA TEAM EN DÉBUT DE LA DÉMARCHE

Après avoir pris connaissance des missions, du planning et du rôle de la TEAM, complétez la déclaration d'engagement (cf annexe 2.2) et faites-la signer par chaque membre afin de vous engager officiellement dans la démarche 'École Plus Propre'. Ensuite, uploadez-la sur la plate-forme de suivi du projet.



II. La direction s'engage, bien sûr!

Organiser un rendez-vous entre la TEAM et la direction puis inviter la direction à signer sa déclaration d'engagement en ligne. L'annexe 2.3 reprend un modèle d'engagement de la direction pour formaliser l'inscription dans le processus au début de la démarche. Il est primordial que la direction soit tenue au courant de l'évolution du projet tout au long du processus.

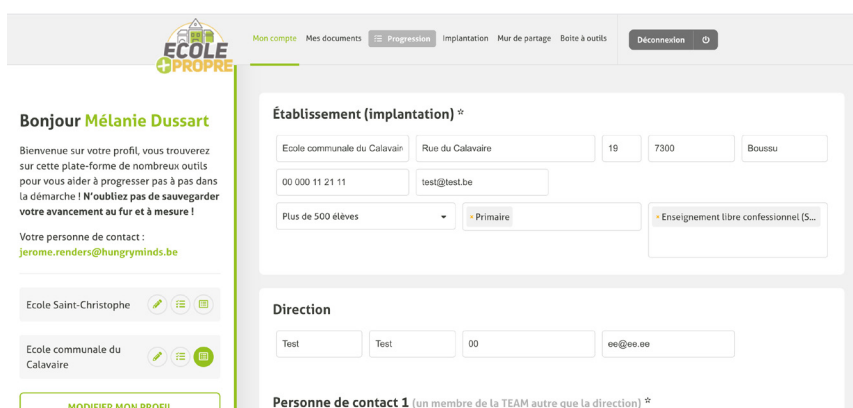
III. Plate-forme

La plate-forme « **monecolepluspropre.be** » est un réel outil pour vous aider à concrétiser votre démarche 'École Plus Propre'. Elle reprend l'ensemble de la démarche (méthodologie, fiches-outils, formulaires à compléter...) et vous offre également un outil pour vous aider dans la progression, un mur de partage, un espace pour uploader et rassembler vos documents...

À l'issue de l'appel à candidatures, rendez-vous sur la page 'connexion' pour accéder à votre espace personnel. Sur cette page, il s'agit de vous connecter avec vos identifiants après avoir configuré votre mot de passe.



Une fois dans votre espace personnel, vous trouverez dans la marge de gauche : votre nom, le nom de votre école ainsi que vos personnes de contact. En haut de l'écran, se trouvent 6 onglets :



1. Mon Compte

Dans cette partie, vous trouverez la fiche d'identité de votre établissement et de votre TEAM. Elle est également disponible en annexe 2.4. Avant de rentrer dans le vif du sujet, prenez le temps de la compléter! **Cette fiche doit être mise à jour tout au long du projet** (personne de contact et membres de la TEAM).

2. Espace document

Téléchargez/uploadez et modifiez-ici tous les documents liés au projet que vous avez complétés.

3. Progression

Dans cet onglet, vous retrouverez la liste de vos missions, étape par étape. A chaque étape, le récapitulatif de vos missions se trouve dans le cadre vert (tout à droite). Vous pouvez naviguer à droite et à gauche dans la liste de missions grâce aux flèches. Attention, veillez à bien 'sauvegarder votre avancement' au fur et à mesure!

Bonjour **Mélanie Dussart**

Bienvenue sur votre profil, vous trouverez sur cette plate-forme de nombreux outils pour vous aider à progresser pas à pas dans la démarche! **N'oubliez pas de sauvegarder votre avancement au fur et à mesure!**

Votre personne de contact :
Marianne.Otten@intradeL.be
Romain.Marichal@intradeL.be

Année 2, Label
Ecole Saint-Christophe

Non suivie
Ecole communale du Calvaire

S'informer et s'engager

- ✓ Je prends connaissance
 - De la dynamique
 - De la méthodologie
 - Des enjeux
 - Des conditions
 - Du planning
- ✓ Je vérifie et je complète les données de mon école
 - Directement sur l'onglet l'onglet : **MON COMPTE**
 - Une partie des informations renseignées lors de l'appel à candidatures ont été transférées vers votre 'compte'
- ✓ Je compose, j'informe et j'engage la TEAM
 - Consultez les documents ci-dessous pour vous aider :
PARTIE 2 : ENGAGEMENT NOUS VOILÀ !
 - Complétez et signez directement en ligne :

4. Implantation

Importez-ici les plans de votre école et, afin d'avoir une vue d'ensemble de la situation en matière de gestion de déchets, ajoutez les poubelles présentes ainsi que les zones 'problématiques' et 'à surveiller'. Enfin, situez-les sur le plan et listez les zones où une initiative en prévention est présente.

Classe de P4 **Enregistrer**

Importer votre plan d'établissement (jpg ou png) puis compléter-le avec les icônes ci-dessous.

Ajouter une poubelle :
Sélectionnez une poubelle ci-dessous et double-cliquez sur l'implantation pour la placer.

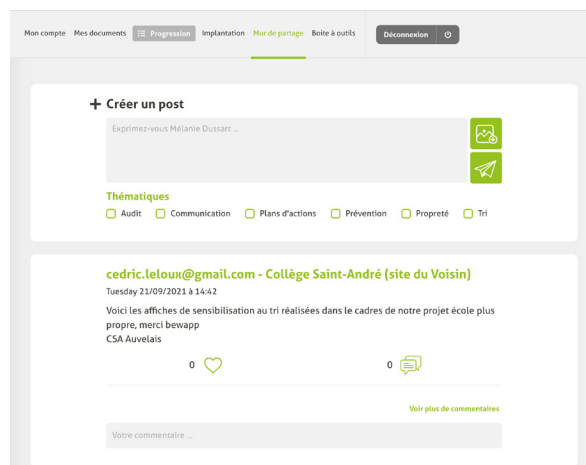
- PMC
- Papiers & cartons
- Déchets organiques
- Déchets résiduels
- Autres

Ajouter une zone :
Sélectionnez une zone ci-dessous et cliquez / déplacez sur l'implantation pour la créer.

Cour **Classe de P4**

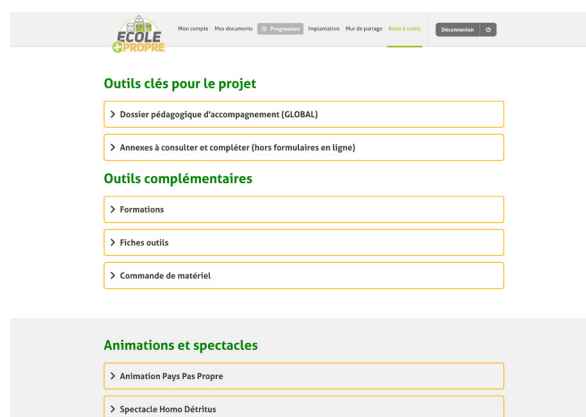
5. Mur de partage

A chaque étape du processus, partagez votre expérience à travers une photo, un commentaire, un récit d'expérience... L'objectif de ce projet est aussi de communiquer avec les autres écoles engagées et d'échanger sur les bonnes pratiques.



6. Boîte à outils

Retrouvez-ici l'ensemble des documents utiles au projet : fiches-outils, formulaires, documents concernant la bourse ainsi que les FAQ (Foire aux questions).



IV. Autres outils

A. LE DOSSIER 'PAPIER'

Dans ce dossier, vous trouverez l'ensemble des fiches-outils et formulaires disponibles sur la plate-forme. Nous vous invitons à compléter directement en ligne les documents repris dans les annexes.

B. ANIMATIONS DE SENSIBILISATION ET SPECTACLES

Afin de sensibiliser vos élèves au tri, à la propreté et à la prévention des déchets, votre établissement bénéficiera en outre d'une animation spécifique parmi celles-ci :

- **Animation 'Pays pas propre'** : maternelle et (et 1-2^e primaire)
Capacité : une classe
Durée : 50 minutes (30 minutes pour les 1^{es} maternelles)
- **Spectacle 'Homo détritus'** : 2^e et 3^e degré du primaire (et 1^{er} degré du primaire)
Capacité : maximum 80 élèves
Durée : 45 minutes (+ ½ heure d'échange avec le comédien après la représentation)
- **Animation 'Escape Waste'**
Capacité : une classe
Durée : 2x 50 minutes

Pour plus d'infos sur les conditions et l'inscription, rendez-vous sur la plate-forme.

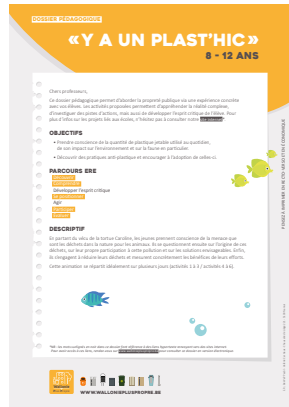
C. MÉDIATHÈQUE

Nous invitons tous les enseignants à parcourir la médiathèque en ligne : www.bewapp.be/mediatheque. Elle recense plus de 400 références en lien avec les déchets : livres, dossiers pédagogiques, fiches-outils, vidéos... Ils pourront ainsi aborder la thématique en classe lors de leurs cours.

Vous trouverez, par exemple, des idées d'activités dans ces 3 dossiers pédagogiques développés par Be WaPP :



www.bewapp.be/mediatheque/dossier-pedagogique-ma-ploubelle/
(4-8 ans)



www.bewapp.be/mediatheque/dossier-pedagogique-y-a-un-plast'hc/
(8-12 ans)



www.bewapp.be/mediatheque/dossier-pedagogique-ce-que-tu-jettes-reste/
(12-14 ans)

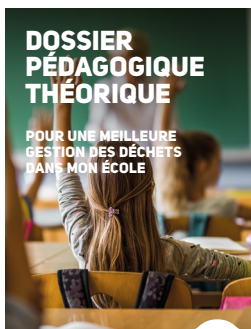
D. APPRENDRE LE TRI ET LE RECYCLAGE EN S'AMUSANT !

Pour trier correctement, tout le monde doit apporter sa pierre à l'édifice: les élèves et les enseignants, mais aussi tous les collaborateurs de l'école. Un jeu d'apprentissage en ligne est disponible sur le site de Fost Plus. Il s'agit d'une manière simple et ludique de s'approprier les règles de tri. Ce module contient de nombreuses informations supplémentaires sur le tri, le recyclage et la gestion des déchets.

Retrouvez également dans la section "Écoles" du site de Fost Plus des publications, des guides de tri et toutes les informations nécessaires pour votre établissement sur la collecte, le tri et le recyclage: <https://www.fostplus.be/fr/trier/trier-a-l-ecole>

E. PACKAGES ÉDUCATIFS

De nouveaux dossiers pédagogiques composés de notions théoriques mais aussi d'activités prêtes à l'emploi en lien avec les déchets sont disponibles et téléchargeables sur monecolepluspropre.be/dossiers-pedagogiques/



Be WaPP | Fostplus



Be WaPP | Fostplus



Be WaPP | Fostplus



Be WaPP | Fostplus

F. PARTICIPATION AU GRAND NETTOYAGE

Nous demandons à chaque école impliquée dans le projet de participer au Grand Nettoyage. Rendez-vous sur la page www.bewapp.be/grand-nettoyage pour vous inscrire!

Au delà de cette action citoyenne, de nombreux outils sont disponibles pour les écoles (défis, livret pédagogique, affiches, dossiers spécifiques dans le JDE...).

NB: Vous avez également la possibilité d'organiser une action de nettoyage en dehors des dates du 'Grand Nettoyage': <https://www.bewapp.be/je-passe-a-laction/jorganise-un-ramassage/>

G. OUTILS ET ANIMATIONS PROPOSÉS PAR L'INTERCOMMUNALE

Dans certains cas, votre intercommunale propose des outils et/ou des animations gratuites sur la 'prévention' des déchets. Parlez-en à l'animateur qui vous accompagne (coordonnées des personnes de contact reprises en annexe 1.1) ou consultez leur site internet. Pour retrouver facilement votre intercommunale, rendez-vous sur le site de la Copidec: www.copidec.be/nos-membres/

V. Quelles démarches pour matérialiser votre engagement ?

Toutes les démarches dans un seul tableau ? Ça, c'est un récap ! Complétez la check-list :

	Objectif	Quoi	Qui	Outils dispos	Organisation proposée	Durée
Composition, engagement et organisation de la TEAM	Créer une cellule responsable et un point de contact central de la démarche	<ul style="list-style-type: none"> - Identification de personnes de contact - Lancement d'une dynamique 	La TEAM	<ul style="list-style-type: none"> - Affiche de recrutement - Déclaration d'engagement de la TEAM 	Réunion d'organisation 2h	2h
Engagement de la direction	Assurer la faisabilité et la pérennité du projet	Décision d'engager l'établissement et d'investir, du temps et des moyens	La TEAM et la Direction	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration d'engagement de la direction 	Rdv « kick off » entre la TEAM et la Direction	30'
Fiche d'identité de l'établissement à compléter sur la plate-forme	<ul style="list-style-type: none"> - Officialiser la composition de la TEAM - Définir les rôles au sein de la TEAM 	<ul style="list-style-type: none"> - Données administratives de l'établissement - Identification de la TEAM et de la personne de contact - Données de population de l'établissement 	Quelques représentants de la TEAM & la Direction	Fiche d'identité de l'établissement	Rdv de collaboration entre la TEAM et la Direction	1h
Sensibilisation dans les classes	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser l'ensemble de l'école à la thématique des déchets - Informer les élèves sur le projet en cours 	Parler de la thématique des déchets et du projet en cours dans les classes	<ul style="list-style-type: none"> - Les enseignants en s'appropriant un des outils proposés - Demander l'intervention d'un acteur externe (animation/spectacle) 	Via les différents outils/ animations proposés par les différents acteurs et recensés sur la médiathèque.	La direction et la TEAM réfléchissent ensemble comment sensibiliser chaque tranche d'âge au mieux.	variable

PARTIE 3

GO GO GO!



Dans cette partie : les grilles pour l'audit et les plans d'actions.

On y est presque!

En route pour l'audit, avec à la clef, un beau label, pour témoigner encore plus concrètement de votre engagement... L'enjeu ? Faire la différence avec d'autres établissements, en misant sur l'aventure humaine, pour un impact XXL.

DANS SA DÉMARCHE, L'ÉTABLISSEMENT SUIT LE CYCLE 'PLANIFIER-FAIRE-VÉRIFIER-AGIR'

I. « Planifier »

Afin d'avoir une vue globale de l'amélioration de la situation, il est fortement conseillé que la démarche d'audit soit globale et parcoure 3 lieux: les classes, les lieux partagés (couloirs, réfectoire(s), salles d'étude, cours de récréation, plaine de jeux, toilettes, salle(s) de gym/vestiaire(s), local informatique, local photocopies, espace fumeurs...) et les abords de l'école. Ainsi, le choix du(des) lieu(x) prioritaire(s) pour l'année scolaire sera fait en toute connaissance de cause.

Deux types d'audit sont menés en parallèle en début d'accompagnement :

- **Un audit externe** sera réalisé par l'accompagnateur de terrain (animateur de l'intercommunale ou de GoodPlanet) afin d'objectiver en vue de mesurer les progrès. Celui-ci consiste en un état des lieux de la propreté et du tri ainsi qu'un inventaire des initiatives en prévention (réduction des déchets). Il sera mené dans chaque type de lieux dans au moins 2 endroits représentatifs de la situation de l'école (2 classes, 2 lieux partagés + l'entrée/la rue devant l'école).
- **Un audit interne** sera réalisé par la TEAM qui mènera l'enquête auprès des différents acteurs de la communauté scolaire (interviews) et qui se chargera de l'état des lieux et de la récolte des données. L'ensemble de ces informations formeront la base pour établir une photographie de la situation de l'école à un moment donné. L'objectif est de choisir un ou plusieurs lieu(x) prioritaire(s) et de mettre sur pied un plan d'actions.

Nous vous conseillons d'impliquer chaque classe pour mener l'audit dans les classes. Pour les lieux partagés et les abords de l'école, l'idéal est de composer des sous-groupes représentatifs des différents publics/utilisateurs de ces espaces. Toutes les actions sont coordonnées et centralisées par la TEAM.

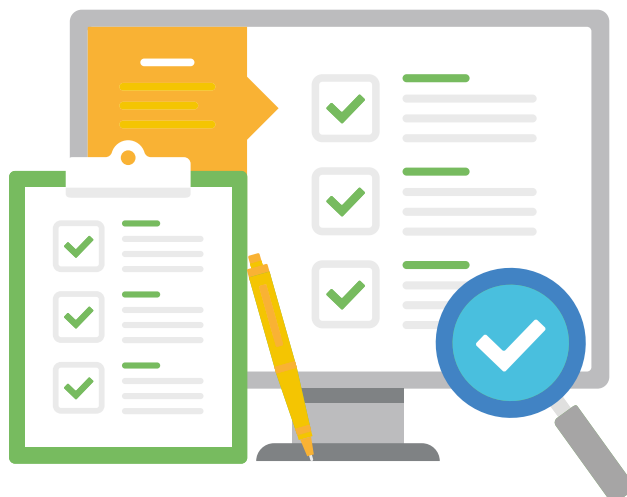
Cette étape est possible en 2 jours, consécutifs ou pas : 1 journée collective type journée citoyenne + 1 journée « centralisation des données et plans d'action proposés » par la TEAM.

L'AUDIT INTERNE SE COMPOSE DES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

A. INTERVIEWS DIRECTION/ÉCONOMAT & PERSONNEL D'ENTRETIEN

En allant à la rencontre des responsables de votre établissement et de son personnel d'entretien, vous en apprendrez certainement déjà beaucoup ! Demandez à la direction et à un membre du personnel d'entretien de compléter les questionnaires en ligne.

Pour vous aider à récolter les informations pertinentes, un canevas d'interview vous est proposé en annexe 3.1.



POUR CHAQUE TYPE DE LIEUX IDENTIFIÉS, UNE MÊME SYSTÉMATIQUE : ÉTAT DES LIEUX > RÉCOLTE DE DONNÉES > ANALYSE > PLAN D'ACTIONS

B. ETAT DES LIEUX « PROPRETÉ – TRI – PRÉVENTION » (= RÉALISATION D'UN PLAN)

Grâce à l'onglet 'Mon établissement' dans la plate-forme en ligne (ou à l'outil-plan disponible en annexe 3.2), les jeunes réalisent un plan de l'établissement. Bâtiment par bâtiment, étage par étage, classe par classe, ils recensent tous les endroits, les répartissent à quelques sous-groupes et procèdent à un état des lieux afin de **recenser les poubelles présentes, les zones problématiques, les zones à surveiller et les initiatives en prévention**. Si vous n'avez pas le temps de faire le plan de chaque lieu, privilégiez :

- ✓ Une vue globale de l'école avec ses abords (rue devant l'école).
- ✓ Le(s) lieu(s) partagés représentatif(s) : cour de récréation, réfectoire...
- ✓ Quelques classes représentatives.

Astuce : les plans d'évacuation de l'école peuvent vous aider dans cette mission de cartographie.

C. RÉCOLTE DE DONNÉES

En fonction du temps disponible et de la situation particulière de votre école, il est recommandé de récolter des données au minimum dans 1 classe (représentative), 1 lieu partagé (représentatif) et aux abords de l'école afin de se faire une idée de la situation.

Pour cela, 2 types de formulaires sont à votre disposition.

L'idéal est de commencer par compléter le nombre de déchets rencontrés (vous risquez d'être surpris!) au moyen de la fiche-outil 'Place aux chiffres'. Si vous souhaitez mener plus en avant la réflexion, vous pouvez également répondre aux questions proposées dans l'annexe 'Pause! On prend du recul et on analyse!'

Rien ne vous empêche, bien entendu, d'appliquer la méthodologie dans toute l'école.

Place aux chiffres!

À l'aide d'un compteur manuel (clic') disponible gratuitement auprès de Be WaPP¹, les jeunes, répartis en sous-groupes, comptent, par catégorie de déchets ou pour les incivilités, les détritrus qui traînent et les preuves d'incivilité dans le lieu. Ils en profitent pour identifier les zones propices aux dépôts sauvages. Ils reportent leurs constats dans un tableau repris en annexe 3.3.1.

Pause! On prend du recul et on analyse

Ensemble, les jeunes répondent aux questions reprises dans l'annexe 3.3.2.

NB: la deuxième année d'accompagnement un audit plus 'light' sera proposé sous la forme d'un baromètre simplifié (pour la partie récolte de données). Celui-ci pourra être complété directement en ligne dans l'onglet 'implantation'. La trame du questionnaire est également reprise en annexe 3.3.3.

Lors de la poursuite du projet en autonomie (après le cycle de 2 ans d'accompagnement), nous vous conseillons de continuer à compléter ce 'baromètre', et en fonction de l'évolution, refaire un audit plus approfondi 1 année sur 2.



¹ Compteurs disponibles (max. 4 clics' par école) sur demande auprès de Mélanie Dussart (coordonnées annexe 1.1)

C. QUELLES DÉMARCHES POUR LA PHASE D'AUDIT ?

Toutes les étapes de l'audit ? Ça, c'est un récap !

Audit

	Objectif	Quoi	Qui	Outils dispos	Organisation proposée	Durée estimée	Remarques
Préparation	Faciliter l'organisation du travail	Confection d'un plan	La TEAM	- Support quadrillé - Plan d'évacuation de l'établissement	Répartition en sous-groupes de 2/3 personnes / lieu, bâtiment, aile de bâtiment, voire étage d'une aile de bâtiment	2h	Prévoir un temps de centralisation / uniformisation des plans
État des lieux des poubelles	Poubelles, où êtes-vous ?	Recenser les poubelles	Par lieu, un groupe-témoin ³ représentatif d'utilisateurs du lieu concerné	- Plan réalisé précédemment - Pictos - Module en ligne : onglet 'Implantation' sur la plateforme	Rassembler tous les participants, créer des groupes-témoins / espace, répartir les espaces aux différents groupes et laisser chaque groupe-témoin s'organiser pour une récolte de données commune.	30'	- Veiller à un équilibre des participants selon l'usage des lieux concernés ² - Attribuer le même lieu à min 2/3 personnes, avec des profils distincts
	Place aux chiffres	Objectiver la situation		Evaluation quantitative détaillée via les outils disponibles			
Récolte de données	Pause ! On prend du recul & on analyse	- Synthétiser - Analyser		Questionnaire	Pour chaque lieu concerné, rassembler tout le groupe-témoin	30'	Le résultat de cette étape est à transmettre à la TEAM. Avant la réunion de présentation / prise de décision, prévoir un temps de centralisation pour les membres de la TEAM en charge de la thématique

²Par ex : tous les membres de l'équipe de restauration dans la cuisine, 1 seul élève, 1 éducateur, 1 enseignant
 >> dans les vestiaires de sport, un nombre conséquent d'élèves, 1 éducateur, un nombre réduit de profs de sport

>> dans la salle des profs, un nombre conséquent d'enseignants, un nombre réduit d'éducateurs, 1 élève de chaque année, 1 membre du Personnel d'Entretien, 1 membre du Personnel de Restauration, 1 membre du Personnel Administratif

³Mêmes groupes-témoins que précédemment ou d'autres

II. « Faire »

A. Sur base de votre analyse, la 1^{re} étape est de choisir le(s) lieu(x) que vous souhaitez privilégier? Nous vous demandons de choisir 1 à 2 lieux par année scolaire. Si vous souhaitez proposer un plan d'actions concernant les 3 types de lieux, c'est possible mais rappelez-vous que plus vous proposerez d'actions et de lieux, plus cela vous prendra du temps!

✓ **Classes**

Au moins une action commune pour toutes les classes si l'audit a permis de révéler une problématique commune
ou

Au moins une action par classe, variable de classe en classe, si l'audit a révélé une problématique propre à chaque local.

✓ **Espaces partagés**

Une action commune pour tous les espaces partagés si l'audit a permis de révéler une problématique commune
ou

Au moins une action par espace partagé si l'audit a révélé une problématique propre à chaque espace.

✓ **Abords de l'établissement**

Une action commune pour les abords de l'école.

B. Déterminer ensuite une action dans chaque pilier de la démarche (il s'agit de votre plan d'actions).

PROPOSE AU MOINS UNE ACTION DANS CHAQUE PILIER DE LA DÉMARCHÉ « ECOLE PLUS PROPRE »

✓ **Tri**

✓ **Prévention** (réduction des déchets)

✓ **Propreté**

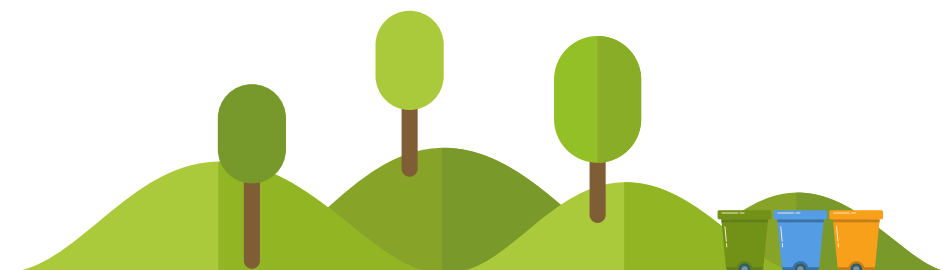
Pour vous soutenir dans votre démarche et vous aider à atteindre votre objectif, un soutien financier vous est proposé via une bourse pour mettre en place vos actions. Consultez la liste des dépenses éligibles en annexe 1.3. Attention, chaque dépense doit être en lien avec votre plan d'actions et doit toujours être approuvée par votre accompagnateur de terrain. Dès que le plan d'actions est validé, vous pouvez commencer à acheter le matériel dont vous avez besoin pour mettre en place vos actions (en respectant les conditions précisées dans la liste des dépenses éligibles).

C. Après approbation de la Direction de l'établissement, soumettez votre plan d'actions à Be WaPP/Fost Plus via la plate-forme « monecolepluspropre.be ».

Dès qu'il sera approuvé, la TEAM pourra le communiquer à tous les publics internes et externes.

NB: la TEAM devra mettre en place au moins 1 action dans chaque pilier chaque année scolaire. Cependant, lors de la première année de l'accompagnement, nous vous laissons un peu plus de temps. Nous vous demandons de mettre en place au moins 1 des actions. Lors de la deuxième année d'accompagnement, vous devrez pérenniser la 1ère action et mettre en place les 2 autres.

Besoin d'inspiration ? Utilisez la liste d'exemples d'actions à mener reprise dans l'annexe 3.4. et 3.5.



III. « Vérifier »

A. AUDIT INTERNE

En fin de première année d'accompagnement, la TEAM évalue les premiers résultats et réfléchit comment pérenniser et affiner l'(es) action(s) mise(ent) en place.

En fin d'accompagnement, après la mise en place des actions choisies, la TEAM évalue les résultats et procède à un 2ème audit. En reprenant la méthodologie proposée pour le premier audit, la TEAM met à jour l'état des lieux (plans annotés) sur la plate-forme via l'onglet 'implantation'. Chaque établissement vérifie la portée de ses démarches, en d'autres mots, l'école mesure ses résultats. Cette étape est possible en deux jours, consécutifs ou pas : une journée collective type « journée citoyenne » + une journée « centralisation des données et définition des constats », par la TEAM.

Dans cette phase d'évaluation, nous vous demandons de vous replonger dans la grille d'évaluation reprise en annexe 1.2. Le document de suivi (annexe 3.7) peut vous servir de canevas pour y noter vos observations et constats.

B. AUDIT EXTERNE

Une évaluation externe sera à nouveau réalisée par votre accompagnateur de terrain afin de mesurer les résultats de vos actions en fin de processus d'accompagnement. Ensuite, si vous souhaitez continuer le projet en autonomie et pérenniser vos actions, vous pouvez demander, en fin d'année scolaire, un audit externe pour obtenir le label.

C. BOURSE

En décembre de la 2ème année d'accompagnement, la TEAM transmet à Be WaPP/Fost Plus, par mail (ou par courrier), le document récapitulatif de demande de bourse (annexe 3.9) complété par les factures des différents achats. Pensez à numéroter vos documents et à communiquer vos coordonnées bancaires complètes. Sur base de ces documents, les écoles seront remboursées.



D. JE COMMUNIQUE MES RÉSULTATS

Informez Be WaPP/Fost Plus des résultats obtenus. Pas la peine d'embellir la réalité : soyez honnêtes. Il y a certainement des progrès à mettre en avant, et de nouvelles pistes d'amélioration identifiées aussi... N'attendez pas, envoyez vite votre rapport !

Pour communiquer sur vos résultats, plusieurs options sont possibles :

- ✓ Rédigez un rapport illustré (dans un word par exemple) où vous relatez les résultats du plan d'actions mené.
- ✓ Postez des récits d'expériences agrémentés de photos sur le mur de partage de la plate-forme et/ou sur le mur Facebook.

Soyez critiques ! Penchez-vous sur les résultats mais également sur le fonctionnement de votre TEAM, et de toutes les parties impliquées dans l'école. Qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Pourquoi ? Qu'est-ce qui n'a pas marché ? Pourquoi ? Comment auriez-vous pu procéder autrement ? Que maintenir et que changer pour la suite ?

- ✓ Compléter l'auto-évaluation en ligne sur la plate-forme (celle-ci se trouve également en annexe 3.8).

Be WaPP, Fost Plus et les intercommunales de gestion de déchets, constitués en comité de pilotage, labélisent les écoles « qui rentrent dans la dynamique » et qui atteignent un résultat suffisant.

IV. « Agir », amélioration continue, nous voilà !

Une démarche d'amélioration continue vise une progression permanente. **Réfléchissez déjà à la pérennisation de votre projet pour l'année scolaire prochaine.**

En fin d'année, inviter de nouveaux membres dans la TEAM prêts à reprendre le flambeau ! Réfléchissez déjà ensemble aux actions que vous souhaitez pérenniser en fonction des résultats obtenus. **Quel est(sont) le(s) lieu(x) prioritaire(s) que vous souhaitez améliorer l'année prochaine ?**

Dans l'optique d'une amélioration continue, ces actions peuvent s'ancrer dans le quotidien de l'établissement et/ou lors de moments 'extraordinaires' (par exemple Fancy-fair, voyage scolaire...) mais aussi en dehors de l'école en partenariat avec le voisinage, la commune...

Après le cycle d'accompagnement, l'école peut pérenniser les actions et continuer le projet en autonomie en :

- ✓ Faisant le point en début d'année scolaire (audit simplifié) et en actualisant les données 'Mon compte' et 'Implantation' sur la plate-forme.
- ✓ Redéfinissant un plan d'actions incluant min. 1 action propreté, 1 action tri et 1 action prévention.
- ✓ Communiquant les résultats des actions entreprises.
- ✓ En s'autoévaluant en fin d'année.



ANNEXES PARTIE 1

ANNEXE 1.1 COORDONNÉES DES PERSONNES DE CONTACT



Responsable des projets éducatifs chez **Be WaPP** :
 Claire Faes – claire.faes@bewapp.be – +32 81 30 00 13

Responsable des projets éducatifs chez **Fost Plus** :
 Inneke Hanssens – inneke.hanssens@fostplus.be – +32 2 775 03 50

Intercommunales	Référents projet	Animateurs de terrain
IDELUX Environnement	Catherine Jacoby catherine.jacoby@idelux.be 084 45 00 30 - 0499 94 71 36	Françoise Annet francoise.Annet@idelux.be 084 45 00 32 – 0477 32 35 57
BEP Environnement	Carine Bomal cbm@bep.be 081 71 82 12	Isabelle Palin ipa@bep.be 081 71 82 03 – 0476 94 10 51
Hygea	Edwin Schwagten edwin.schwagten@hygea.be 065 22 07 72 - 0490 44 61 91	Edwin Schwagten edwin.schwagten@hygea.be 065 22 07 72 - 0490 44 61 91 Nicolas Duez nicolas.duez@hygea.be 065 22 07 74 – 0490 44 61 90 Manon Biot (GoodPlanet) m.biot@goodplanet.be 0477 89 55 84
inBW	Laetitia Canu lcanu@inbw.be 067 89 45 88	Madelon Libeer (GoodPlanet) m.libeer@goodplanet.be
Intradel	Manon Biot (GoodPlanet) m.biot@goodplanet.be 0477 89 55 84	Antonin Soreil (GoodPlanet) a.soreil@goodplanet.be Sophie Lefever (GoodPlanet) s.lefever@goodplanet.be
Ipalle	Marie-Hélène Huguët marie-helene.huguët@ipalle.be 069 84 59 88	Ipalle Wallonie Picarde Perrine Carton perrine.carton@ipalle.be 069 84 59 88 Ipalle Secteur Sud Hainaut Yza Dehon yza.dehon@ipalle.be 071 59 96 12
Tibi	Pierrine Meessens pierrine.meessens@tibi.be 071 60 11 96 – 0495 76 76 41	Alicia Piras alicia.piras@tibi.be 071/60 04 99

ANNEXE 1.2 GRILLE D'ÉVALUATION

L'établissement veillera à mener **au minimum une action prévention, une action tri et une action propreté dans un ou plusieurs lieux sélectionné(s)** (classes ou espaces partagés ou abords de l'école) **pendant les 2 années d'accompagnement.**

Outre les résultats, la démarche est aussi à prendre en considération !

Cette grille sera complétée en fonction des résultats collectés lors des audits externes et internes de l'auto-évaluation et du rapport, réalisés et communiqués par la TEAM.

RÉSULTATS OBTENUS	
En termes d'amélioration de la propreté, du tri et de la prévention. 100 points sur un total de 200 sont affectés aux résultats concrets.	
Les classes sont propres (cf. audit)	/10
Les lieux partagés sont propres (cf.audit)	/10
Les abords de l'école sont propres (cf.audit)	/10
Le tri dans les classes s'est amélioré (cf. audit)	/10
Le tri dans les lieux partagés s'est amélioré (cf. audit)	/10
Le tri aux abords de l'école s'est amélioré (cf. audit)	/10
Les actions de prévention se développent (cf. audit)	/30
Projet 'Coup de cœur'	/10
TOTAL /100	

DÉMARCHE	
100 points sur un total de 200 sont affectés à la démarche reprenant : le niveau d'implication, la cohérence du projet, la sensibilisation, la communication autour du projet ainsi que sa pérennisation.	
Niveau d'implication	
Implication de la TEAM	/10
Implication de l'ensemble de la communauté dans le projet (en dehors du Grand Nettoyage de Printemps, engagement en tant qu'Ambassadeur et autres événements de ramassage exclus)	/10
Implication d'autres acteurs (voisins, commune, province, intercommunale, autres partenaires)	/10
Participation au 'Grand Nettoyage de Printemps'/ Engagement en tant qu'Ambassadeur de la Propreté/Autre événement de ramassage	/10
TOTAL /40	
Cohérence du projet	
La cohérence du projet est assurée par une TEAM établie, connue et reconnue	/5
Les aménagements choisis et l'acquisition de matériel sont en lien avec le plan d'actions établi	/5
L'utilisation de matériaux de récup'/durables/locaux a été privilégiée autant que possible	/5
Les aménagements sont 'aboutis' / Les actions ont été mises en place concrètement	/5
TOTAL /20	
Sensibilisation	
Des actions de sensibilisation à la problématique des déchets ont été réalisées	/10
TOTAL /10	

Communication (sur le projet)	
L'école a communiqué	
En continu	/2
Vers ses différents publics (élèves, enseignants, autres membres du personnel, parents, voisins, commune)	/2
En activant différents médias (affichage, réseaux sociaux, télé/radio, site web/blog, autres)	/2
En créant le moins de déchets possible	/2
Avec son intercommunale et Be WaPP/Fost Plus (disponibilité, respect des délais, usage des logos, ouverture...)	/2
TOTAL	/10
Structuration et pérennisation du projet	
Existence d'une TEAM correspondant au profil idéal	/4
Organisation structurée de la TEAM : répartition claire des rôles et communication efficace	/4
Soutien de la direction	/4
Motivation et réflexion menée par la TEAM pour pérenniser le projet	/4
Inscription de la démarche dans le projet d'établissement	/4
TOTAL	/20
NOTE GLOBALE	/200

EN FONCTION DE LA NOTE GLOBALE NOUS ATTRIBUERONS LE LABEL 'ÉCOLE PLUS PROPRE' À PARTIR DE 60% :

À partir de 80%, les établissements recevront le label 'avec distinction' pour les féliciter de leur grande implication!

À partir des scores, l'important, c'est la démarche entreprise. Un discours encourageant, motivant, est favorisé. Les initiatives, même non abouties dans l'immédiat, sont valorisées via un prix d'encouragement. Les écoles qui ont atteint un résultat sont distinguées et célébrées.



ANNEXE 1.3 LISTE DES DÉPENSES ÉLIGIBLES

CONDITIONS GÉNÉRALES :

Chaque école sélectionnée pour participer au projet de labellisation 'École Plus Propre' qui aura suivi la formation de rentrée, qui aura reçu les 2 premières visites de son accompagnateur de terrain et qui enverra à Be WaPP/Fost Plus un plan d'actions (élaboré sur base des constats de son audit) avant fin janvier sur la plate-forme **monecolepluspropre.be** pourra prétendre à une **bourse visant l'achat de matériel de propreté/tri/prévention**.

- ✓ L'enveloppe globale de la bourse de l'école dépend du nombre d'élèves :
 - Maximum 750 € pour les écoles jusqu'à 200 élèves
 - Maximum 1 000 € pour les écoles entre 201 et 500 élèves
 - Maximum 1 250 € pour les écoles de plus de 500 élèves
- ✓ Les dépenses éligibles doivent être en lien avec les constats mis en avant lors de l'audit réalisé en début de projet et correspondre aux actions réalisées.
- ✓ Les dépenses doivent nécessairement avoir un lien avec une action propreté, tri ou prévention en vue de réduire les déchets sauvages / dépôts clandestins et d'améliorer le tri.
- ✓ **Toute dépense devra être approuvée avant l'achat dudit matériel** par l'accompagnateur de terrain.
- ✓ Lors de l'acquisition du matériel, l'utilisation de matériaux recyclés et/ou réutilisés sera à privilégier.
- ✓ Les dépenses liées à l'achat de matériel seront pré-financées par l'école après approbation. Be WaPP/Fost Plus rembourseront l'école sur base des preuves de paiement (factures).
- ✓ Lors d'un achat supérieur à 100€, l'école devra montrer qu'elle a effectué une demande de prix à au moins 3 fournisseurs.
- ✓ L'école s'engage à choisir son fournisseur 'en bon père de famille' après avoir analysé le rapport qualité-prix du produit.

MATÉRIEL DE PRÉVENTION PERMETTANT LA RÉDUCTION DES DÉCHETS :

Max. 25% de l'enveloppe globale dépensée et pour autant que le matériel financé permette d'éviter que des déchets ne se retrouvent sur le sol :

- pour une bourse de 750€ : maximum 187,5€
- pour une bourse de 1.000€ : maximum 250€
- pour une bourse de 1.250€ : maximum 312,5€
- ✓ Matériel réutilisable permettant le transport d'aliment ou de boisson : gourde, boîte à tartines et emballage réutilisable, boîte à collation.
- ✓ Gobelets/vaisselle réutilisable, matériel/infrastructure permettant de proposer des collations/repas moins emballés.
- ✓ Matériel permettant la réutilisation en classe (par exemple : bac à brouillon et boîte à livre).
- ✗ Exclu : collations ou ingrédients consommables , fontaine à eau.



INFRASTRUCTURES DE PROPRETÉ ET DE TRI:

- ✓ Pelle, brouette, ramassette, et autre matériel de 'gros' nettoyage.
- ✓ Poubelle (ordures ménagères) extérieure pour les lieux partagés.
- ✓ Poubelle de tri (ordures ménagères, PMC et papiers-cartons) pour les classes et/ou les couloirs.
- ✓ Infrastructure permettant le tri des déchets organiques (compost).
- ✓ Chariot d'entretien permettant un tri ou une évacuation des déchets plus efficace.
- ✗ Exclu : paillasson, matériel de nettoyage sans lien direct avec les déchets.

NB: **Fost Plus propose gratuitement aux écoles du matériel de tri** (corbeilles, poubelles, conteneurs, affiches et auto-collants). **Pour plus d'informations sur le choix des poubelles adéquates, consultez la fiche 'Matériel de tri et propreté'** sur la plate-forme monecolepluspropre.be/boite-a-outils/.

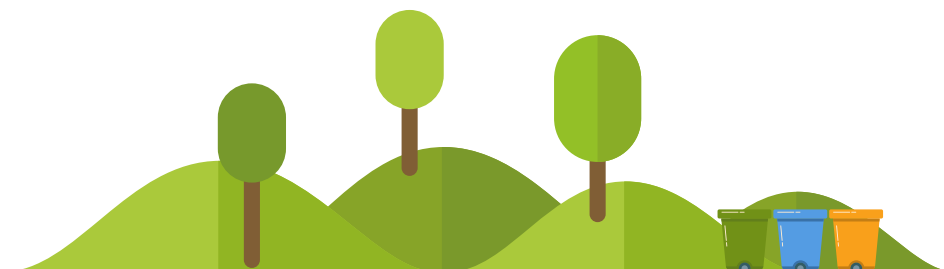
- ✓ Cendrier et cendrier de vote.
- ✓ Panneau 'chewing gum'.
- ✓ Matériel permettant de customiser les poubelles (peinture, bois, couvercle, socles...).

OUTILS POUR MIEUX COMMUNIQUER SUR LES ACTIONS:

- ✓ Affiche, charte, panneau, autocollant, banderole de communication et/ou de sensibilisation.
- ✓ T-shirt et autre équipement pour mettre en avant la TEAM.
- ✓ Nudging pour induire le bon comportement aux abords des poubelles.
- ✓ Matériel de communication pour sensibiliser les élèves à la thématique des déchets (livres et jeux).
- ✓ Projet photo/vidéo pour communiquer sur les actions.

NB: **N'oubliez-pas que du matériel est disponible gratuitement chez Be WaPP** (par exemple: cendriers de poche, gants, pinces à déchets...): www.bewapp.be/proprete-publique/boutique/.

La bourse devra être dépensée sur l'année civile (à cheval sur la première année scolaire -de janvier à juin- et la deuxième année scolaire -de septembre à décembre- d'implication dans le projet). **Ce qui ne sera pas dépensé sera perdu.**



ANNEXES PARTIE 2

ANNEXE 2.1 AFFICHE RECRUTEMENT DE LA TEAM



PROPRETÉ & CLIMAT, MÊME COMBAT!

**REJOINS LA TEAM &
FAIS LA DIFFÉRENCE!**

#EcolePlusPropre

Fostplus 

Be
WaPP





ANNÉE SCOLAIRE :

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE LA TEAM

NOUS SOUSSIGNÉS, DÉCLARONS PORTER LA DÉMARCHÉ « ÉCOLE PLUS PROPRE »

EN TANT QUE MEMBRE DE LA TEAM.....

En tant que TEAM, nous nous engageons à mener ensemble, au minimum pendant 2 ans, dans le respect de l'établissement et de son organisation, notre mission pour une École Plus Propre. Nous nous engageons à mettre tous les moyens raisonnables en oeuvre pour la réussite de nos objectifs communs et du projet de labellisation.

LA TEAM



ANNÉE SCOLAIRE :

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE LA DIRECTION

JE SOUSSIGNÉ(E), MADAME/MONSIEUR

DÉCLARE SOUTENIR LA DÉMARCHE « ÉCOLE PLUS PROPRE »

EN TANT QUE DIRECTRICE/DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Je reconnais la TEAM dans sa mission. Je prends connaissance de sa proposition et je m'engage à mettre tous les moyens raisonnables à ma disposition à son service pour la réussite de nos objectifs communs et du projet de labellisation au minimum pendant 2 ans.

DIRECTEUR/DIRECTRICE

ANNEXE 2.4 FICHE D'IDENTITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

Complétez et transmettez-nous la fiche d'identité de votre établissement.

Le plus simple ? **Complétez cette fiche via la plate-forme en ligne monecolepluspropre.be !**

ÉTABLISSEMENT (IMPLANTATION)			
Nom			
Rue		numéro	
Code Postal		commune	
Numéro tél École			
Email École			
Niveau d'enseignement	Maternel	Primaire	Secondaire
Réseau Enseignement	<i>Cochez le réseau qui vous concerne</i>		
	Enseignement de la FWB		
	Enseignement officiel subventionné (CPEONS / CECP)		
	Enseignement libre confessionnel (SEGEC)		
	Enseignement libre non confessionnel (FELSI)		
	Enseignement libre – Autre - Précisez :		
Nombre d'élèves	<i>Cochez le nombre qui vous concerne</i>		
	Jusqu'à 200 élèves		
	Entre 201 et 500 élèves		
	Plus de 500 élèves		
DIRECTION			
Nom		Prénom	
Numéro tél			
Email			
PERSONNE DE CONTACT – UN MEMBRE DE LA TEAM (AUTRE QUE LA DIRECTION !)			
Nom		Prénom	
Numéro tél			
Email			
Fonction			
TEAM			
Nom			
Local / Situation dans le bâtiment			
Adresse, si différente de l'école			

MEMBRES DE LA TEAM

Nom	Prénom	Statut - si élève, préciser implantation éventuelle et année	Fonction au sein de la TEAM

POPULATION

	Total	Activement impliqués
N ^{bre} de membres du personnel d'entretien		
N ^{bre} de membres du personnel de cuisine		
N ^{bre} de concierges		
N ^{bre} de membres du personnel économat		
N ^{bre} de membres du personnel administratif		
N ^{bre} de directeurs		

POPULATION				
			Total	Activement impliqués
MATERNELLE	Nombre de classes	Accueil		
		1 ^{re} année		
		2 ^e année		
		3 ^e année		
	Nombre d'enseignants			
	Puériculture et psychomotricité			
PRIMAIRE	Nombre de classes	1 ^{re} année		
		2 ^e année		
		3 ^e année		
		4 ^e année		
		5 ^e année		
		6 ^e année		
	Nombre d'enseignants			
	Nombre d'éducateurs			
SECONDAIRE	Nombre de classes	1 ^{re} année		
		2 ^e année		
		3 ^e année		
		4 ^e année		
		5 ^e année		
		6 ^e année		
		7 ^e année		
	Nombre d'enseignants			
	Nombre d'éducateurs			

ANNEXES PARTIE 3

ANNEXE 3.1 INTERVIEWS DIRECTION/ÉCONOMAT & PERSONNEL D'ENTRETIEN

Faire le point avec la Direction et avec le personnel d'entretien ? Bien sûr ! Mais la problématique est tellement complexe. Par où commencer ? Ci-après, vous trouverez une proposition de trame d'interview, histoire de vous aider à penser à tout (ou presque) !

A. INTERVIEW DIRECTION ET/OU ÉCONOMAT

- ✓ En interne, qui sont les personnes actuellement engagées dans la gestion de la propreté, du tri et de la prévention ?
- ✓ Quelles sont les actions régulières entreprises vis-à-vis de ces sujets ?
- ✓ Sur l'année écoulée, quelles sont les actions extra-ordinaires entreprises (par exemple : journée 'environnement', Grand Nettoyage de printemps...)?
- ✓ Est-ce que le tri est appliqué ? Où ça ? Dans les classes, dans la cour, le réfectoire...
- ✓ Quels sont les problèmes les plus fréquents ?
- ✓ Pour chacun de ces problèmes, identifiez-vous une/des cause(s) précise(s) ?
- ✓ Pour chacun de ces problèmes, entrevoyez-vous une/des solution(s) précise(s) ?
- ✓ Y a-t-il des moments de l'année où la propreté, le tri ou la prévention sont plus difficiles à gérer ?
- ✓ Dans l'ordre, où la thématique de la propreté est-elle la plus problématique ?
(1 = plus grave / urgent, 3 = moins grave / urgent)
 - Dans les classes.
 - Dans les locaux partagés (couloirs, réfectoires, toilettes, cours de récréation, plaines de jeux, salles de sport, vestiaires, locaux informatique, bibliothèque, salle des profs, local photocopie...).
 - Aux abords de l'école
- ✓ Et le tri ? Et la prévention ?
- ✓ Avez-vous identifié des endroits particulièrement critiques ?
- ✓ Quels sont les services externes avec lesquels l'établissement collabore pour la gestion des déchets ?
Quel est le rôle de chacun ?
- ✓ En termes de propreté, de tri et de prévention, pour vous, au bout de ce projet, ce serait génial si...
- ✓ Quels sont les 3 conseils que vous souhaitez partager à la TEAM ?
- ✓ Quels sont les 3 points sur lesquels vous souhaitez attirer l'attention de la TEAM ?
- ✓ ...

La bonne idée!

En début de projet, proposez de compter ou de peser les sacs poubelles qui sortent de l'école chaque semaine. En fin de projet, demandez que la même mesure soit effectuée. Vous aurez là un indice intéressant pour mesurer la portée de vos actions !



B. INTERVIEW PERSONNEL D'ENTRETIEN

- ✓ Quels sont les problèmes les plus fréquents ?
- ✓ Pour chacun de ces problèmes, identifiez-vous une/des cause(s) précise(s) ?
- ✓ Est-ce que le tri est appliqué ? Où ça ? Dans les classes, dans la cour, le réfectoire...
- ✓ Est-ce que la chaîne du tri est assurée jusqu'au bout ? Ou est-ce que tous les déchets sont rassemblés dans le même conteneur ?
- ✓ Est-ce que vous disposez du matériel suffisant pour effectuer ce tri ?
- ✓ Y a-t-il des moments de l'année où la propreté, le tri et la prévention sont plus difficiles à gérer ?
- ✓ Dans l'ordre, où la thématique de la propreté est-elle la plus problématique ?
(1 = plus grave / urgent, 3 = moins grave / urgent)
 - Dans les classes.
 - Dans les locaux partagés (couloirs, réfectoires, toilettes, cours de récréation, plaines de jeux, salles de sport, vestiaires, locaux informatique, bibliothèque, salle des profs, local photocopie...).
 - Aux abords de l'école.
- ✓ Et le tri ? Et la prévention ?
- ✓ Avez-vous identifié des endroits particulièrement critiques ?
- ✓ En termes de propreté, de tri et de prévention, pour vous, au bout de ce projet, ce serait génial si...
- ✓ Quels sont les 3 conseils que vous souhaitez partager à la TEAM ?
- ✓ Quels sont les 3 points d'attention sur lesquels vous souhaitez attirer l'attention de la TEAM ?
- ✓ ...

C. RECENSEMENT DES INITIATIVES DÉJÀ PRÉSENTES DANS L'ÉCOLE

Lister ici les infrastructures et/ou actions et/ou décisions mises en place dans l'école AVANT ce projet afin d'améliorer la propreté, le tri et la prévention des déchets.

- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...



ANNEXE 3.2 ÉTAT DES LIEUX DES POUBELLES ET DES 'ZONES' CLÉS - PLAN -

Outre les classes, l'école compte un ensemble de locaux et d'espaces partagés (couloirs, réfectoires, toilettes, cours de récréation / plaines de jeux, salles de sport / vestiaires, locaux informatique, local de la TEAM, salles des profs, local photocopies, etc.). Réalisez un plan de votre établissement (bâtiment par bâtiment, étage par étage), ainsi que les abords de l'établissement (rue, commerce, arrêt de bus...). Recensez tous ces endroits, répartissez-les à quelques sous-groupes pour procéder à l'état des lieux.

Ce document peut vous servir de brouillon, ensuite **reporter ces plans directement dans la plate-forme** « monecolepluspropre.be/implantation » **et faites glisser les poubelles et les 'zones' directement sur votre plan.**

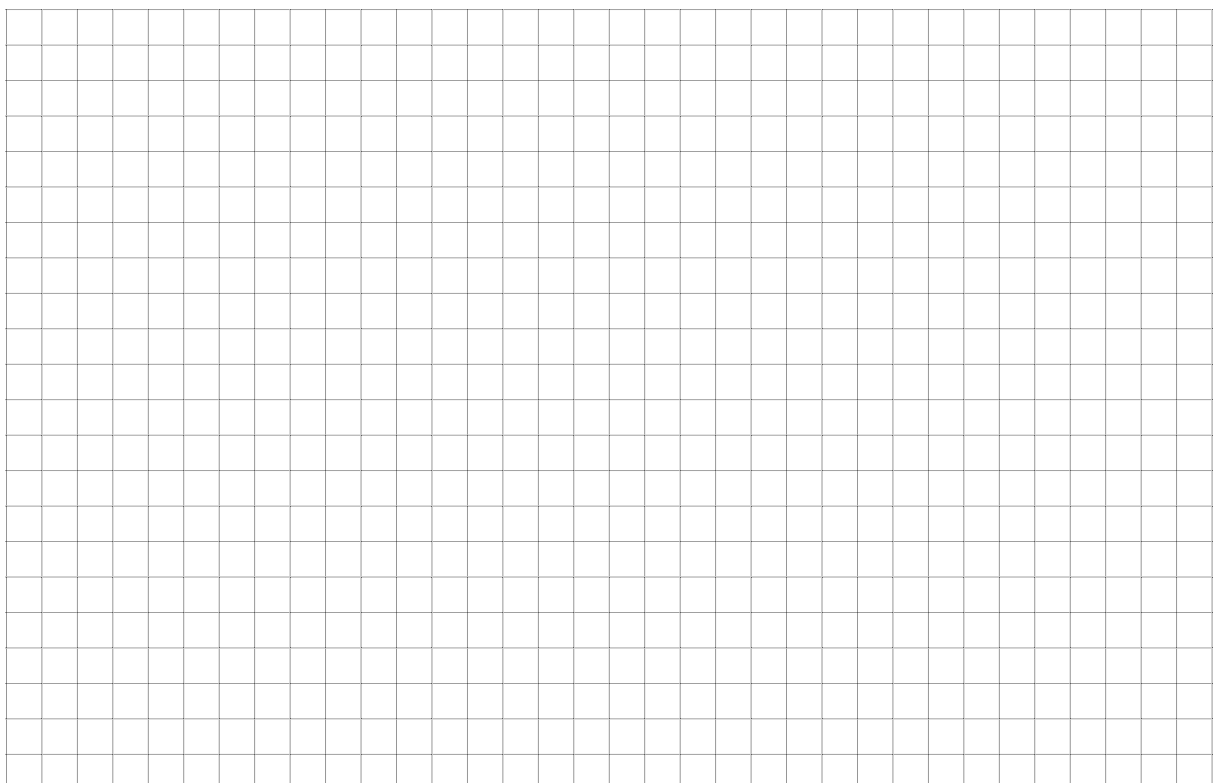
1. Nous vous conseillons d'utiliser les plans d'évacuation de l'école pour vous aider dans cette mission de cartographie. Si ces plans n'existent pas, dessinez-les en situant les murs et les différentes infrastructures majeures de l'école.
2. Précisez à l'aide des pictos adéquats où se situent les poubelles. Si aucun tri n'est pratiqué, indiquez tous les pictos autour de la même poubelle.

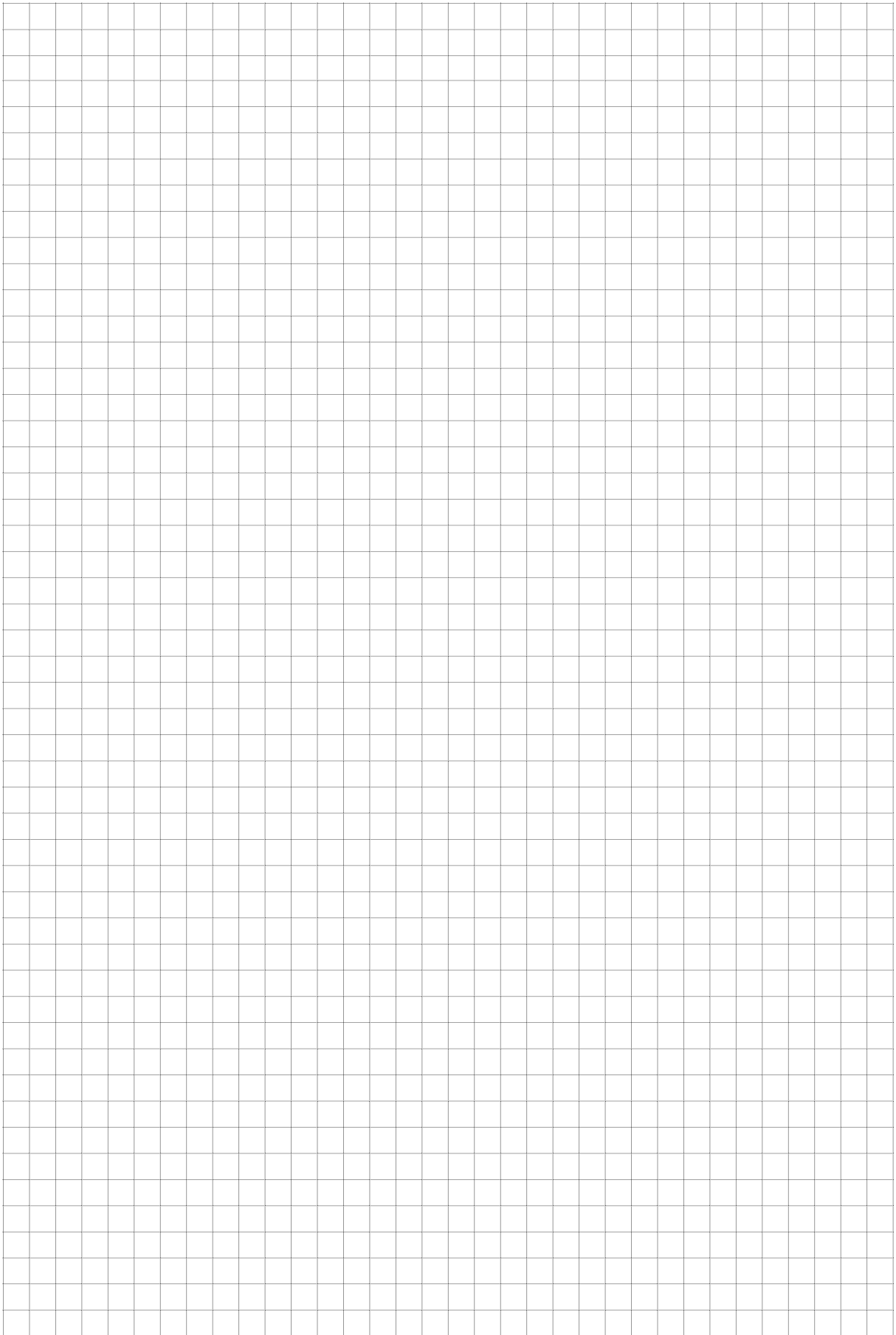


3. Ensuite, marquez en rouge les zones problématiques, en orange les zones à surveiller, en vert les zones où une initiative de prévention est appliquée (fontaine à eau, bac à papier brouillon, bac pour boîtes à tartines, gobelets réutilisables...). Vous pouvez numéroté et légénder les zones afin de vous y retrouver plus facilement!



Astuce : Demandez à chaque classe de situer les 'poubelles' et les 'zones' sur un plan afin de vous aider dans cette mission. Ainsi, il ne vous restera plus que les lieux partagés et les abords de l'école à inspecter.





ANNEXE 3.3 RÉCOLTE DE DONNÉES

ANNEXE 3.3.1 RÉCOLTE DE DONNÉES – PLACE AUX CHIFFRES

Il est temps d'examiner les déchets à la loupe! Avec votre sous-groupe, recensez chaque type de déchets dans le lieu que vous analysez. A l'aide du compteur manuel (clic') reçu, dénombrez les débris par type de déchet et reportez les dans le tableau ci-dessous. Ouvrez le couvercle des différentes poubelles et repérez les déchets 'intrus'.

Pour la clarté des données récoltées, reproduisez ce tableau en autant d'exemplaires qu'il y a de lieux à observer.

LIEU OBSERVÉ:						
					Autres ? (piles, verre...)	Incivilités ? (tagg, chewing-gum collé sous le banc...)
	PMC	Papiers / Cartons	Déchets résiduels	Déchets biodégradables		
Quels déchets par terre ? Combien ?						
Nombre de déchets intrus (mal triés) identifiés dans la poubelle						
Avez-vous identifié un endroit précis de dépôt sauvage* ?						

*Un dépôt sauvage regroupe différents types de déchets, généralement encombrants, comme des sacs d'ordures ménagères, des déchets de construction, des vieux meubles...

ANNEXE 3.3.2 PAUSE! ON ANALYSE...

Ensemble, répondez aux questions ci-dessous. Complétez en vert ce qui est positif, en rouge ce qui est problématique.



Sur une échelle de 0 à 5* quelle note donneriez-vous à l'état de propreté de ce lieux ?

Sur base du nombre de déchets mal triés (déchets 'intrus' dans la/les poubelle/s), quelle note attribueriez-vous au tri ?

*0 = correspond à un niveau de propreté/tri médiocre
5 = correspond à un niveau de propreté/tri parfait

Astuce : après avoir collecté toutes ces données, uploadez ces documents complétés dans votre espace personnel (sur la plate-forme) afin de centraliser toutes les informations de l'audit !

ANNEXE 3.3.3 BAROMÈTRE

Lieu observé :	
Évaluation qualitative (la qualité de la propreté et du tri se base sur le ressenti).	
Attribuez une cote de 0 à 5* selon l'échelle suivante (à moduler si nécessaire) :	
Propreté	① ② ③ ④ ⑤ ⑥
Tri	① ② ③ ④ ⑤ ⑥
*0 = correspond à un niveau de propreté/tri médiocre 5 = correspond à un niveau de propreté/tri parfait	
Avez-vous identifié un endroit précis de dépôt sauvage ou un endroit présentant un soucis particulier de propreté ?	
Avez-vous identifié un soucis particulier aux infrastructures permettant le tri (état des poubelles, vidange, identification pas claire, manque une poubelle...) :	
Evaluation quantitative	
Propreté <i>Se base sur le nombre de déchets sauvages trouvés par terre dans un lieu donné*</i>	① ② ③ ④ ⑤ ⑥
Tri <i>Se base sur le nombre de déchets mal triés (déchets 'intrus' dans la/les poubelle/s)*</i>	① ② ③ ④ ⑤ ⑥
*Attribuez une cote de 0 à 5 selon l'échelle suivante (à moduler si nécessaire) : Entre 0 et 2 déchets = correspond à un niveau de propreté/tri parfait (5) Entre 3 et 5 déchets = correspond à un bon niveau de propreté/tri (4) Entre 6 et 8 déchets = correspond à un niveau de propreté/tri moyen (3) Entre 9 et 11 déchets = correspond à un niveau de propreté/tri moyen (2) Entre 12 et 14 déchets = correspond à un niveau de propreté/tri faible (1) Plus de 15 déchets = correspond à un niveau de propreté/tri médiocre (0)	

Recensement des initiatives déjà présentes dans l'école

Lister ici les infrastructures et/ou actions et/ou décisions mises en place dans l'école, à un moment donné (par exemple : septembre 2022), afin d'améliorer la propreté, le tri et la prévention des déchets.

ANNEXE 3.4 IDÉES D' ACTIONS

Ci-après vous trouverez, quelques exemples d'actions à mener. Il s'agit d'idées d'actions qui vous aideront à démarrer. Vous êtes créatifs, vous en avez certainement d'autres! Dans tous les cas, définissez vos actions en fonction des résultats de l'audit mené.

N'hésitez pas à les communiquer à Be WaPP/Fost Plus grâce au mur de partage sur la plate-forme « monecolepluspropre.be/blog », nous leur donnerons de la visibilité. En plus de valoriser votre projet et votre école, cela donnera des idées à d'autres.

Le partage d'expériences, il n'y a rien de mieux!

Propreté	Tri	Prévention	
●	●	●	Participer à une animation de sensibilisation sur le thème des déchets et/ou de la propreté publique via les Intercommunales de Gestion des Déchets, GoodPlanet, les CRIE... ⁷
		●	Participer à un atelier/conférence Zéro Déchet.
●	●	●	Lancer un parrainage dans l'école entre les classes afin que les plus grands sensibilisent les plus petits.
●	●	●	Suivre une leçon en lien avec la thématique « consommation » sur la plate-forme 'Drôle de planète' ⁸ .
●	●	●	Utiliser un outil référencé sur la médiathèque Be WaPP pour sensibiliser sa classe/ les autres classes.
●			Utiliser les outils de sensibilisation développé par Be WaPP ⁹ .
●	●	●	Donner une leçon spécifique sur le thème des déchets en s'inspirant des dossiers pédagogiques de Be WaPP ou des intercommunales ¹⁰ .
●	●	●	Informers les parents de la démarche via un carnet de correspondance, le journal de classe ou un autre outil de communication.
●			Réaliser une campagne de sensibilisation à la propreté publique dans et aux abords de l'école.
●	●	●	Réaliser des vidéos de sensibilisation sur la propreté publique, le tri ou la prévention, dans l'école ou à l'extérieur.

⁷Animations recensées sur <https://www.bewapp.be/mediatheque/>

⁸Lien d'accès direct à Drôle de Planète: <https://www.droledeplanete.be/>

⁹www.bewapp.be/ecoles

¹⁰Idées d'activités: <https://www.bewapp.be/mediatheque/>. Pour identifier les activités de votre intercommunale, effectuer une recherche en indiquant le nom de celle-ci dans l'espace « auteur »

Propreté	Tri	Prévention	
●	●		S'engager et s'inscrire en tant qu'Ambassadeur de la Propreté ¹² .
●			Organiser/participer à plusieurs opérations de ramassage durant l'année scolaire (par exemple un plogging, une marche adeps, une clean walk...).
●			Mettre en place un « baromètre de la propreté » avec un suivi de la situation au jour le jour.
	●		Aller visiter un centre de tri/compostage. Demander plus d'informations à votre intercommunale.
●	●	●	Prendre contact avec un responsable communal afin d'établir / organiser / participer à une action concrète dans la commune.
●	●		Vérifier et, le cas échéant, mettre en place dans chaque classe et à chaque endroit 'stratégique' (cour, réfectoire...) de l'école des poubelles en nombre suffisant afin de réaliser un tri de qualité et d'améliorer la propreté. Consulter la fiche outil 'matériel de propreté et de tri' ¹³ .
●			Installer des 'poubelles à votes' pour les petits déchets sauvages. Consulter la fiche-outil 'Sensibilisation aux mégots' ¹³ .
●	●	●	Créer et mettre en place un affichage ludique et/ou didactique à proximité des poubelles.
●			Créer un arbre à chewing-gum. Consulter la fiche-outil 'Sensibilisation aux chewing-gums' ¹³ .
●	●	●	Créer une 'brigade déchets' au sein de l'école avec des conseillers en propreté, en tri et en prévention.
●			Organiser une journée ou une semaine 'plus propre' et/ou 'sans déchets'.
●		●	Organiser un repas 'plus propre' et/ou, sans déchet, un événement 'plus propre' et/ou sans déchet.
●	●	●	Organiser pour l'ensemble de la communauté de l'école une conférence ou une table-ronde avec l'intervention d'experts.
		●	Imprimer en recto/verso et n'imprimer qu'avec parcimonie.
	●		Collecter les 'autres' déchets (des piles / cartouches / autres...) et s'assurer qu'une filière de reprise existe et fonctionne correctement.
		●	S'équiper d'un bac de brouillon/réutilisation pour bricolage et déco, près du photocopieur, dans la salle des professeurs...

¹² Inscription gratuite via <https://www.bewapp.be/ambassadeurs/>

¹³ Fiches-outils disponibles sur [bewapp.be/boite-a-outils](https://www.bewapp.be/boite-a-outils)

Propreté	Tri	Prévention	
		●	Promouvoir l'utilisation de gourdes/bouteilles réutilisables
		●	Utiliser des boîtes à tartines/emballages réutilisables
		●	Mettre à disposition de l'eau du robinet/une fontaine à eau
		●	Avoir recours à des smileys pour lutter contre le gaspillage alimentaire : quand un enfant ne termine pas ses tartines, on met un petit autocollant (smiley ou autre) qui explique pourquoi il n'a pas tout mangé, ceci afin que les parents soient informés et puissent s'adapter
		●	Ramener les restes de la boîte à tartines à la maison (pour que les parents les voient)
	●	●	Trier les déchets organiques, à la cantine « repas chaud », les peser et afficher les résultats. (là où une collecte organique séparée existe de préférence, ou pour une école avec compost)
		●	Elaborer une action « zéro pain à la poubelle » : prévoir des demi-sandwichs (quand l'école en vend) et/ou une affichette « vas-tu le manger ? » sur le panier à pain s'il y a une cantine
		●	Installer une boîte à livres / une donnerie / un système d'échange, une give box...
		●	Organiser une bourse pour matériel scolaire / un magasin zéro déchet
		●	Utiliser une boîte à fruits ou collation/collation collective/collation zéro déchet
●	●	●	Mettre en place un compost et organiser un système de collectes pour les déchets organiques
	●		Vérifier à ce que le matériel nécessaire à un tri efficace soit à la disposition du personnel d'entretien
●	●	●	Introduire la dimension « réduction / tri des déchets » dans les journées portes ouvertes / fête de l'école (stand info, vaisselle réutilisable, concours de dessins...)
●	●	●	Préparer et réaliser une flashmob/une pièce de théâtre ou autre spectacle sur le thème des déchets
●	●	●	Réaliser des outils pour communiquer sur les actions à l'ensemble des parties prenantes de l'école (vidéo, expo photo...)
●	●	●	Réaliser une campagne d'affichage ou une action de sensibilisation aux abords des distributeurs et/ou à l'endroit où l'on vend des boissons et/ou de la nourriture emballée afin que les déchets soient jetés dans la bonne poubelle.
			Autres : ...



ANNEXE 3.5 IDÉES D' ACTIONS DE COMMUNICATION

La communication est indispensable, quel que soit le projet dans lequel l'école s'engage. Ne perdez pas de vue que ce critère est également évalué dans l'obtention du label. Qu'allez-vous mettre en place ?

Pour vous aider, les questions à se poser en démarrage de projet :

- Quels sont les objectifs de communication ? Informer ? Convaincre ? Rassurer ? Mobiliser ? ...
- Quelle sont les cibles ? Les jeunes ? Les parents ? Le personnel enseignant ?
Le personnel de nettoyage ? Le personnel de cuisine ?...
- Quel est/sont le(s) message(s) ? Triez-mieux ? Consommez moins ? Jetez bien ? ...
- Quel sera l'impact pour l'image de l'établissement ?
- ...

Répondre à ces questions permet de définir un cadre précis pour la communication envisagée. En d'autres mots, c'est structurer et coordonner les différentes actions ou supports qui seront mis en œuvre et avoir, en amont, une vision globale de l'ensemble des actions déployées sur l'année : presse, publicité, site web, réseaux sociaux, événementiel...L'objectif ? Maîtriser la temporalité, le budget, les parties prenantes à déployer... Un projet réussi passe par une communication anticipée et bien orchestrée.

Quel type de communication souhaitez-vous privilégier ?

- ✓ **La communication interpersonnelle** met en relation deux individus. C'est à ce niveau que se passent les démarches d'interview, de conviction, d'engagement, et que d'éventuelles résistances peuvent être levées.
- ✓ **La communication de groupe** met en relation plusieurs individus. C'est le cas d'un professeur qui annonce à ses élèves l'entrée dans un projet de labellisation de l'école, par exemple, et organise le recrutement de la team.
- ✓ **La communication de masse** est un ensemble de techniques qui permettent à un acteur de s'adresser à un public nombreux, au travers de canaux comme l'affichage, les réseaux sociaux, la télévision, la radio, les fancy-fair de l'établissement...

Concrètement et idéalement, votre école est invitée à communiquer ...

- ✓ **En continu**
Communiquez avant, pendant et après le projet.
Communiquez avant pour informer de votre intention, inviter à participer, rassembler, pour lancer la dynamique, donner le ton, motiver.
Communiquez pendant pour engager toujours plus votre public, pour le fidéliser, pour faire vivre votre projet. Communiquez après pour partager vos résultats, remercier, féliciter, annoncer la suite.
- ✓ **Vers ses différents publics**
Communiquez vers les élèves et le personnel enseignant bien sûr ! Mais votre communauté est bien plus large ! Communiquez aussi vers le personnel d'entretien et le personnel ouvrier directement concernés et impliqués, communiquez vers les équipes d'éducateurs, le personnel administratif, le personnel de direction, l'association des parents, tous les parents, les voisins, votre échevin en charge de la propreté publique, vos partenaires, vos fournisseurs, les médias...

✓ **En activant différents médias**

Chaque message a son public, chaque public visé nécessitera l'activation de médias différents. Envie de communiquer vers les élèves ? Diffusez une vidéo dans le hall principal de votre école, passez informer directement dans toutes les classes, utilisez le groupe Facebook de l'école, demandez aux titulaires ou aux délégués de classe de transmettre votre message.

Envie de communiquer vers le personnel d'entretien et le personnel ouvrier ? Affichez votre message sur leurs valves, demandez que votre info soit ajoutée à l'agenda du prochain conseil d'entreprise, allez à la rencontre des chefs d'équipe. Envie de communiquer vers les voisins ? Déposez un message dans les boîtes aux lettres du quartier, demandez à la commune de diffuser votre information via le bulletin communal, allez à la rencontre du comité de quartier.

✓ **En créant le moins de déchets possible**

Quitte à s'investir dans ce projet, autant le mener en toute cohérence et veiller à limiter les déchets lors de vos communications. Evitez les flyers, les affiches, les courriers imprimés... Pensez aux messages sur écran, messages radio, mails, réunions, séances d'information.

✓ **Avec son intercommunale et Be WaPP/Fost Plus**

Pour vous accompagner tout au long de votre projet et pour valider officiellement votre labellisation, 2 acteurs clé : votre intercommunale et Be Wapp/Fost Plus. Dès le début de votre projet, prenez contact avec votre intercommunale et tenez votre agent de terrain informé des différentes avancées de votre démarche. Les réalisations, les coups durs, les belles surprises... Plus vous échangerez, mieux votre agent pourra vous soutenir. Communiquez également avec Be Wapp/Fost Plus : outils pour mener vos actions, éclairages sur les dépenses éligibles ou les étapes du processus, informations sur votre labellisation à venir, mise en avant de votre projet... Be Wapp/Fost Plus seront des alliés de choix tout au long de votre initiative !



**ANNEXE 3.6 FORMULAIRE DE DÉPÔT DU PLAN D'ACTION :
CE DOCUMENT EST À COMPLÉTER EN LIGNE UNE FOIS LES AUDITS RÉALISÉS
LE(S) LIEU(X) PRIORITAIRE(S) CHOISI(S).**

Formulaire de dépôt du plan d'actions

Nom de l'établissement :

Nom de la personne de contact dans l'école :

Nom de l'accompagnateur de terrain :

Date du dépôt :

Date de début et de fin du plan d'actions : année(s) scolaire(s)

Lieu(x) prioritaire(s) choisi(s) :

Rappels

- Pour être éligible au label, prévoir au minimum :
1 action / pilier (propreté / tri / prévention)
- Avant de déposer définitivement votre plan d'actions, nous vous conseillons de le confronter aux idées d'actions reprises en annexe 3.4 et à la grille d'évaluation reprise en annexe 1.2
- Pour vous aider à établir le budget lié aux actions, nous vous conseillons de consulter la liste des dépenses éligibles reprise en annexe 1.3

Nombre d'actions projetées :

Note :

Ce formulaire est à communiquer à Be WaPP/Fost Plus via la plate-forme web fin janvier-début février.



Fiche action n°1

À reproduire et à numéroter pour chaque action faisant partie de votre plan d'action
Pour compléter ce document, basez-vous sur les résultats de vos audits.

Nom de l'action :

Portée de l'action : indiquez par une croix dans la case ad hoc, les espaces et les sujets que vous allez aborder à travers votre action.

	Propreté	Tri	Prévention
Classe			
Lieux partagés			
Abords de l'école			

Dates clés de l'action (dates de début, de fin, et autres dates clés) :

Si déjà connues, veuillez nous partager les dates de début, de fin et autres dates clés de votre action. Aussi, nous vous invitons à les partager proactivement à votre accompagnateur de terrain.

Détails de l'action :

Communication sur / autour de l'action :

Budget total :

Montant ?	Nature de la dépense ?	A inclure dans la bourse ?	Fonds Propres ?	Autre ressource ? Si oui, précisez !
Budget total		Total sollicité auprès de Be WaPP/Fost PLus		

Nombre total de personnes touchées par l'action (jeunes impliqués compris) :

Fiche action n°2

À reproduire et à numéroter pour chaque action faisant partie de votre plan d'action
Pour compléter ce document, basez-vous sur les résultats de vos audits.

Nom de l'action :

Portée de l'action : indiquez par une croix dans la case ad hoc, les espaces et les sujets que vous allez aborder à travers votre action.

	Propreté	Tri	Prévention
Classe			
Lieux partagés			
Abords de l'école			

Dates clés de l'action (dates de début, de fin, et autres dates clés) :

Si déjà connues, veuillez nous partager les dates de début, de fin et autres dates clés de votre action. Aussi, nous vous invitons à les partager proactivement à votre accompagnateur de terrain.

Détails de l'action :

Communication sur / autour de l'action :

Budget total :

Montant ?	Nature de la dépense ?	A inclure dans la bourse ?	Fonds Propres ?	Autre ressource ? Si oui, précisez !
Budget total		Total sollicité auprès de Be WaPP/Fost PLus		

Nombre total de personnes touchées par l'action (jeunes impliqués compris) :

Fiche action n°3

À reproduire et à numéroter pour chaque action faisant partie de votre plan d'action
Pour compléter ce document, basez-vous sur les résultats de vos audits.

Nom de l'action :

Portée de l'action : indiquez par une croix dans la case ad hoc, les espaces et les sujets que vous allez aborder à travers votre action.

	Propreté	Tri	Prévention
Classe			
Lieux partagés			
Abords de l'école			

Dates clés de l'action (dates de début, de fin, et autres dates clés) :

Si déjà connues, veuillez nous partager les dates de début, de fin et autres dates clés de votre action. Aussi, nous vous invitons à les partager proactivement à votre accompagnateur de terrain.

Détails de l'action :

Communication sur / autour de l'action :

Budget total :

Montant ?	Nature de la dépense ?	A inclure dans la bourse ?	Fonds Propres ?	Autre ressource ? Si oui, précisez !
Budget total		Total sollicité auprès de Be WaPP/Fost PLus		

Nombre total de personnes touchées par l'action (jeunes impliqués compris) :

ANNEXE 3.7 DOCUMENT TYPE POUR BILAN DU PLAN D' ACTIONS ET SUIVI

Pour le suivi et l'évaluation de votre démarche, tenez à l'œil le tableau ci-dessous.

PLAN D' ACTIONS				
Action 1 Lieu ciblé¹⁶ : Sujet¹⁷ :	Qui ? Fait quoi ? Pour quand ? Avec quels moyens ?	OK En cours Ne sera pas réalisé parce que...	Prolongement possible	Remarques Etablissement : Remarques Be WaPP/Fost Plus /accompagnateur :
Action 2 Lieu ciblé : Sujet :	Qui ? Fait quoi ? Pour quand ? Avec quels moyens ?	OK En cours Ne sera pas réalisé parce que...	Prolongement possible	Remarques Etablissement : Remarques Be WaPP/Fost Plus /accompagnateur :
Action 3 Lieu ciblé : Sujet :	Qui ? Fait quoi ? Pour quand ? Avec quels moyens ?	OK En cours Ne sera pas réalisé parce que...	Prolongement possible	Remarques Etablissement : Remarques Be WaPP/Fost Plus / accompagnateur :

ANNEXE 3.8 FORMULAIRE D'AUTO-EVALUATION

Merci de répondre aux items ci-dessous selon une échelle de cotation allant de 1 (pas du tout) à 5 (tout à fait).

RÉSULTATS OBTENUS

En termes d'amélioration de la propreté, du tri et de la prévention (réduction des déchets) :

	1	2	3	4	5
Les classes sont propres					
Les lieux partagés sont propres					
Les abords de l'école sont propres					
Le tri dans les classes s'est amélioré					
Le tri dans les lieux partagés s'est amélioré					
Le tri aux abords de l'école s'est amélioré					
Les actions de prévention se développent					

EVOLUTION ENTRE LES AUDITS (en début et fin de projet)

Les zones 'problématiques' ont-elles été solutionnées? *

Les zones 'à surveiller' ont-elles été améliorées? *

Les initiatives de prévention existantes sont-elles toujours valorisées? *

DÉMARCHE

Outre les résultats, la démarche est aussi à prendre en considération !

Niveau d'implication	1	2	3	4	5
Implication de la TEAM					
Implication de l'ensemble de la communauté dans le projet (en dehors du Grand Nettoyage, engagement en tant qu'Ambassadeur et autres événements de ramassage exclus)					
Implication d'autres acteurs (voisins, commune, intercommunale, autres partenaires)					
Participation au 'Grand Nettoyage'/ Engagement en tant qu'Ambassadeur de la Propreté/Autre événement de ramassage					

* zones renseignées sur le plan lors de l'audit.

Cohérence du projet	1	2	3	4	5
La cohérence du projet est assurée par une TEAM établie, connue et reconnue					
Les aménagements choisis et l'acquisition de matériel sont en lien avec le plan d'actions établi					
L'utilisation de matériaux de récup'/durables/ locaux a été privilégiée autant que possible					
Les aménagements sont 'aboutis' / Les actions ont été mises en place concrètement					

Sensibilisation	1	2	3	4	5
Des actions de sensibilisation à la problématique des déchets ont été réalisées					

Communication (sur le projet) L'école a communiqué :	1	2	3	4	5
En continu					
Vers ses différents publics (élèves, enseignants, autres membres du personnel, parents, voisins, commune)					
En activant différents médias (affichage, réseaux sociaux, télé/radio, site web/blog, autres)					
En créant le moins de déchets possible					
Avec son intercommunale, son accompagnateur.trice de terrain et Be WaPP/Fost Plus (disponibilité, respect des délais, usage des logos, ouverture...)					

Structuration et pérennisation du projet	1	2	3	4	5
Existence d'une TEAM correspondant au profil idéal					
Organisation structurée de la TEAM : répartition claire des rôles et communication efficiente					
Soutien de la direction					
Motivation et réflexion pour pérenniser le projet					
Inscription de la démarche dans le projet d'établissement					

NOTE

Voulez-vous partager d'autres remarques ?

ANNEXE 3.9 DEMANDE DE BOURSE

École :

Adresse mail :

Personne de contact s'occupant de l'accompagnement sur le terrain (au sein de l'intercommunale ou de GoodPlanet) :

Personne de contact dans l'école :

Montant total maximum de la bourse en fonction du nombre d'élèves (cocher) : 750€ - 1000€ - 1250€

Coordonnées bancaires (nom et numéro de compte) pour effectuer le remboursement :

Montant	Nature de la dépense	Prise en charge par Be WaPP/Fost Plus (bourse)	Autre ressource ? Si oui, précisez !
Budget total			

Conditions : Comme mentionné dans la liste des dépenses éligibles, (annexe 1.2 du dossier pédagogique d'accompagnement) :

- Les dépenses éligibles doivent être en lien avec les constats mis en avant lors de l'audit réalisé en début de projet et correspondre aux actions réalisées.
- Les dépenses doivent nécessairement avoir un lien avec une action propreté/tri ou prévention en vue de réduire les déchets sauvages.
- **Toute dépense devra être approuvée avant l'achat dudit matériel par l'accompagnateur de terrain.**
- Lors de l'acquisition du matériel, l'utilisation de matériaux recyclés et/ou réutilisés sera à privilégier.
- Respecter la répartition des dépenses liées au matériel de prévention (réduction des déchets) (max. 25% de l'enveloppe globale dépensée).
- Les dépenses liées à l'achat de matériel seront préfinancées par l'école après approbation. Be WaPP/Fost Plus rembourseront l'école sur base des preuves de paiement (factures).
- Lors d'un achat supérieur à 100€, l'école devra montrer qu'elle a effectué une demande de prix à au moins 3 fournisseurs.
- L'école s'engage à choisir son fournisseur 'en bon père de famille' après avoir analysé le rapport qualité-prix du produit.

NB : ce document est à renvoyer complété de préférence par mail à melanie.dussart@bewapp.be (ou par courrier postal) accompagné des preuves de paiement (tickets/factures) : Chaussée de Liège 221, 5100 Jambes.

Be WaPP Fostplus

Chaussée de Liège 221 • 5100 Namur (Jambes)
+32 81 32 26 40

Mélanie DUSSART • Responsable communication et
projets éducatifs melanie.dussart@bewapp.be
+32 81 30 00 13

Inneke Hanssens • Responsable des projets éducatifs
inneke.hanssens@fostplus.be
+32 2 775 03 50



Les coordonnées des personnes de contact sont reprises à l'annexe 1.1.

Ce document est imprimé sur papier recyclé au moyen d'encre végétale.
Éditeur responsable: Mélanie Dussart, chaussée de Liège 221, 5100 Namur

