



ECOLE + PROPRES



Table des matières

PARTIE 1: TOUT SAVOIR SUR LE PROJET 3

1. Mise en contexte	4
2. Méthodologie	6
3. Labellisation	8

ANNEXES-PARTIE 1 10

PARTIE 2 : S'ENGAGER ET DECOUVRIR LES OUTILS 13

1. La TEAM, leader du projet !	14
2. La direction, un soutien indispensable	16
3. La plateforme	16
4. Les outils de sensibilisation et de communication	18

ANNEXES-PARTIE 2 21

PARTIE 3 : SE LANCER DANS LE PROJET ... 26

1. Planning	27
2. Audit	29
3. Plan d'actions	32
4. Évaluation	33
5. Continuer en autonomie	34

ANNEXES-PARTIE 3 35

PARTIE 1

TOUT SAVOIR SUR LE PROJET



Dans cette partie, vous trouverez les informations générales du projet "École Plus Propre". Nous y abordons ses objectifs, sa méthodologie, ses outils et son fonctionnement.

Dans les annexes, vous trouverez:

- les coordonnées des personnes de contact;
- la grille d'évaluation finale.

1. Mise en contexte

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

1.1 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 la **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.

Chaque année, une cinquantaine d'écoles est sélectionnée à la suite d'un appel à candidatures et sur base d'un formulaire. 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 LE PRINCIPE

Le projet dure 2 ans. Chaque école doit entreprendre au moins 1 action dans chaque pilier (propreté-tri-prévention*) et agir sur l'ensemble des lieux (classes, espaces partagés, abords de l'école).

- ✓ Pendant sa première année d'accompagnement, l'école constitue une "TEAM" qui portera le projet. La TEAM réalise un audit et met sur pied un plan d'actions alliant propreté, tri et prévention des déchets.
- ✓ Tout au long de l'année scolaire, la TEAM met en œuvre son plan d'actions, en veillant à communiquer en continu sur le projet.
- ✓ En fin de deuxième année d'accompagnement, l'école évalue son projet et mesure ses résultats.
- ✓ Une évaluation externe offre la possibilité d'être labellisée « École Plus Propre ».



1.5 CONDITIONS POUR SE LANCER DANS LA DÉMARCHE « 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...
- ✓ **S'engager à respecter les échéances communiquées sur la plateforme** disponible sur monecoleplus-propre.be (dans l'onglet "pense-malin").
- ✓ 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 faire en sorte que le projet **sensibilise le maximum d'élèves** (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/

NB : Nous insistons sur le fait qu'un tel projet d'établissement ne peut être mené par une seule personne et que le soutien de l'ensemble de la communauté scolaire est nécessaire pour qu'il porte ses fruits.

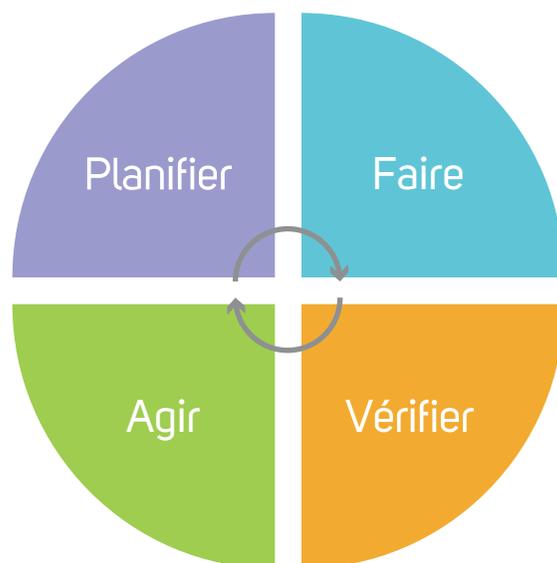


* prévention : réduction des déchets

** : plus d'infos sur les outils de sensibilisation p.18

2. Méthodologie

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



1. Planifier :

Chaque établissement réalise un "audit propreté-tri-prévention" sur base de différents outils proposés.

2. Faire :

Chaque établissement élabore et met en oeuvre un plan d'actions cohérent¹ et reposant sur des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalisables.

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.

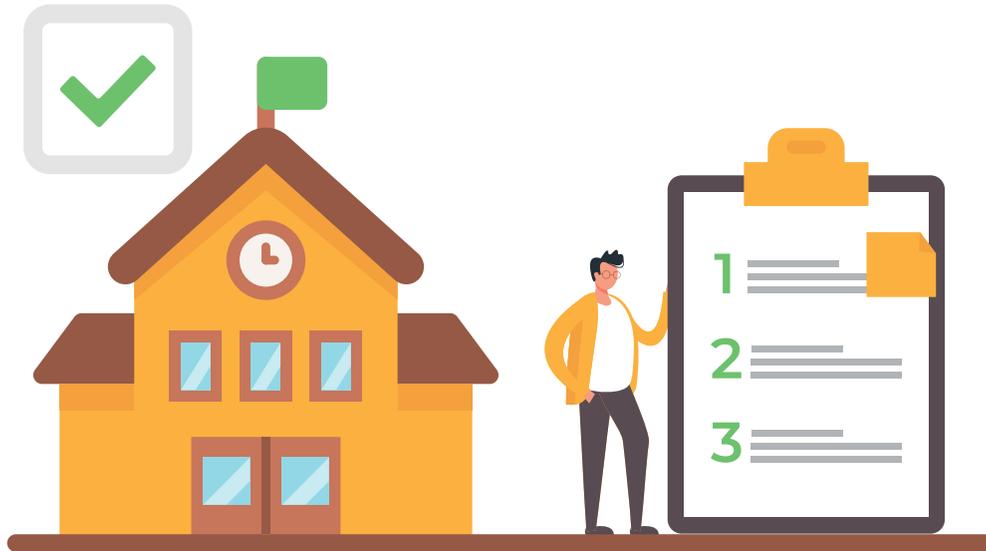
4. Agir :

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

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

2.1. ACCOMPAGNEMENT

Les écoles sélectionnées bénéficient de **l'accompagnement d'un.e expert.e de terrain** (un membre d'une intercommunale de gestion des déchets ou un.e animateur.trice de l'asbl GoodPlanet), **d'un suivi personnalisé ainsi que d'un soutien financier** pour mettre en place leur plan d'actions.



L'accompagnateur.trice de terrain est la personne de référence de la TEAM au niveau du suivi du projet. Son 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.

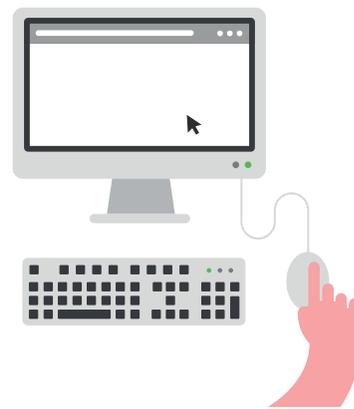
NB : la répartition entre les périodes sur le terrain et le temps de suivi administratif peut varier d'une école à l'autre en fonction de la réalité et des besoins de l'école (à l'appréciation de l'accompagnateur.trice de terrain).

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

2.2. OUTILS

Plusieurs outils sont à la disposition des écoles impliquées :

- ✔ Une **plateforme** en ligne (monecolepluspropre.be) permettant 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 **compteur** (clic) permettant de compter les déchets lors des phases d'audit (disponible sur demande, max 2 par école).
- ✔ Une **session d'information et de formation** 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** (montant variable en fonction de la taille de l'école) permettant 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** prévue en fin d'année pour toutes les écoles impliquées. La direction de l'école s'engage à dégager du temps pour qu'au moins 1 personne de la TEAM y participe.
- ✔ Des **outils de sensibilisation** et de communication.



*Pour plus d'infos consultez la liste des dépenses éligibles en annexe 3.5

3. 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.

L'école a la possibilité de continuer en autonomie et d'obtenir un label actualisé en fin d'année scolaire*.



3.1. CONDITIONS D'OBTENTION

- ✔ 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 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

3.2 CONDITIONS D'UTILISATION

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.



ANNEXES PARTIE 1

ANNEXE 1.1: COORDONNÉES DES PERSONNES DE CONTACT

Responsable des projets éducatifs chez **Be WaPP** :
Mélanie Dussart – melanie.dussart@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	Belinda Demattia belinda.demattia@hygea.be 065 22 07 73 – 0498 04 83 61	Edwin Schwagten edwin.schwagten@hygea.be 065 22 07 72 - 0490 44 61 91 Manon Biot (GoodPlanet) m.biot@goodplanet.be 0477 89 55 84
inBW	Laetitia Canu lcanu@inbw.be 067 89 45 88	Sophie De Staercke (GoodPlanet) s.destaercke@goodplanet.be 0473 13 05 30 Madelon Libeer (GoodPlanet) m.libeer@goodplanet.be
Intradel	Marianne Otten Marianne.Otten@intradel.be 0477/63 06 58	Antonin Soreil (GoodPlanet) a.soreil@goodplanet.be Xavier Roberti (GoodPlanet) x.roberti@goodplanet.be
Ipalle	Matild Stipanov Matild.stipanov@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 !

RÉSULTATS OBTENUS En termes d'amélioration de la propreté, du tri et de la prévention.	
Les classes sont propres (cf. audit)	
Les lieux partagés sont propres (cf.audit)	
Les abords de l'école sont propres (cf.audit)	
Le tri dans les classes s'est amélioré (cf. audit)	
Le tri dans les lieux partagés s'est amélioré (cf. audit)	
Les actions de prévention se développent (cf. audit)	

DÉMARCHE 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	
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)	
Implication d'autres acteurs (voisins, commune, province, intercommunale, autres partenaires)	
Participation au 'Grand Nettoyage de Printemps'/ Engagement en tant qu'Ambassadeur de la Propreté/Autre événement de ramassage	
Cohérence du projet	
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	
Des actions de sensibilisation à la problématique des déchets ont été réalisées	

Communication (sur le projet)	
L'école a communiqué	
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 accompagnateur.trice et Be WaPP/Fost Plus (disponibilité, respect des délais, usage des logos, ouverture...)	
Structuration et pérennisation du projet	
Existence d'une TEAM correspondant au profil idéal	
Organisation structurée de la TEAM : répartition claire des rôles et communication efficace	
Soutien de la direction	
Motivation et réflexion menée par la TEAM pour pérenniser le projet	
Inscription de la démarche dans le projet d'établissement	



PARTIE 2

S'ENGAGER ET DECOUVRIR LES OUTILS



La partie 2 se focalise sur les membres qui porteront le projet au sein de l'école ainsi que sur ce qui est mis à votre disposition.

Dans les annexes, vous trouverez:

- la déclaration d'engagement de la TEAM;
- la déclaration d'engagement de la direction;
- la fiche d'identité de l'établissement (à remplir en ligne).

1. 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!

1.1. LA TEAM IDÉALE

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 !

1.2. FORMER LA TEAM

Organisez une première réunion d'information entre les différents membres de la TEAM afin de lancer le projet.

Une fois votre TEAM composée, répartissez vous les rôles : 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...

Décidez ensuite de moments fixes pour vous retrouver.

Enfin, informez le reste de l'école de votre participation au projet et faites connaître la TEAM en utilisant les affiches du kit de communication (à retrouver sur la plateforme dans le pense-malin...).

1.3. S'ENGAGER ENSEMBLE

Après avoir pris connaissance des missions, du planning et du rôle de la TEAM, complétez la déclaration d'engagement (annexe 2.1) et faites-la signer par chaque membre afin de vous engager officiellement dans la démarche 'École Plus Propre'. Ensuite, uploadez-la sur la plateforme de suivi du projet.



2. La direction, un soutien indispensable

La direction a un rôle prédominant dans la réussite du projet. Organisez donc un rendez-vous entre la TEAM et la direction le plus vite possible au début du projet afin de signer la déclaration d'engagement (en ligne ou en papier) (annexe 2.2). Il est également primordial que la direction soit tenue au courant de l'évolution du projet tout au long du processus.

Invitez également la direction à informer le PO, les parents ou tout autre acteur susceptible de jouer un rôle dans le projet. Un exemple d'emailing ainsi que des exemples de posts réseaux sociaux sont disponibles dans le kit de communication (plateforme).

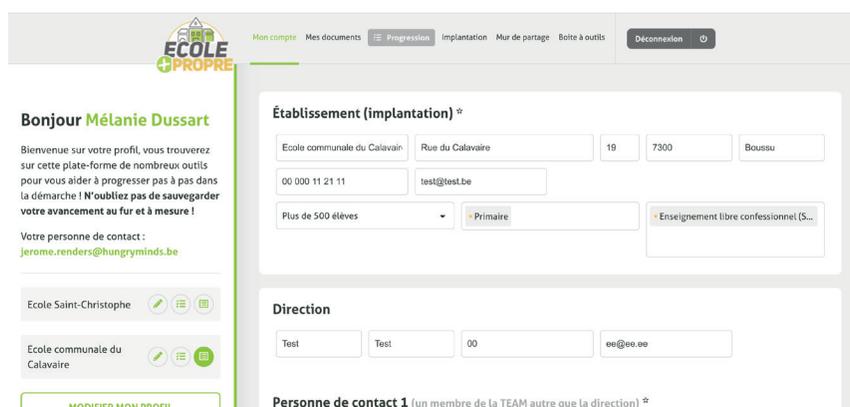
3. La plateforme

La plateforme « **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 2.3. 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 les 2 grandes phases de votre projet, ainsi que le pense-malín, qui reprend les tâches comportant une échéance.

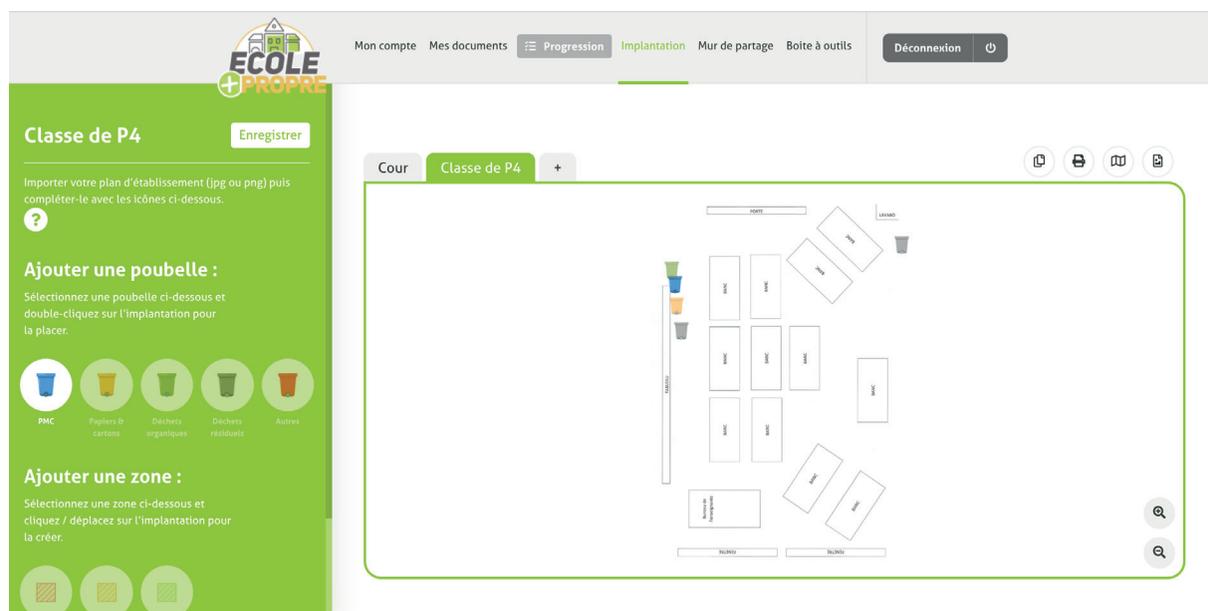
Vous pouvez naviguer d'une phase à l'autre, en passant par le pense-malín. Cochez une tâche dès que celle-ci est effectuée pour suivre votre progression.

Dans le pense-malín, vous trouverez également une ligne du temps qui vous permettra de vous situer sur l'année scolaire en cours.



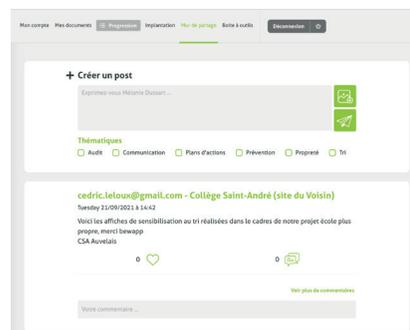
4. Implantation

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.



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).



4. Les outils de sensibilisation et de communication

4.1. ANIMATIONS 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^{er}s 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 plateforme.

4.2. DOSSIERS D'ACTIVITÉS

Des 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/



4.3. KIT DE COMMUNICATION

Mener une réflexion sur la gestion des déchets à l'école nécessite l'implication de l'ensemble de la communauté scolaire! Il est donc nécessaire de bien communiquer sur le projet auprès de toute personne pouvant contribuer à sa réussite.

Le kit de communication contient :

- des affiches personnalisables à imprimer
- des affiches génériques papier (livrées directement à l'école) -> uniquement pour les écoles en année 1
- des supports de communication pour les réseaux sociaux
- un exemple d'emailing

Le kit de communication est à retrouver dans le pense-malin de la plateforme.



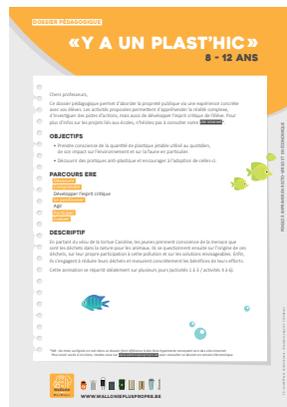
4.4. MÉDIATHÈQUE

Nous invitons tous les enseignant.es 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-plastic/
(8-12 ans)



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

4.5. 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 la personne 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/

4.6. JEU DE TRI DE FOST PLUS

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>

4.7. LIVRET PÉDAGOGIQUE '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/>

ANNEXES PARTIE 2

ANNEXE 2.1 : DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE LA TEAM



ANNÉE SCOLAIRE :

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE LA TEAM

NOUS SOUSSIGNÉS, DÉCLARONS PORTER LA DÉMARCHE « 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

Be
WaPP

Fostplus

ANNEXE 2.2 : DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE LA DIRECTION



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

Be
WaPP

Fostplus

ANNEXE 2.3 : FICHE D'IDENTITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

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

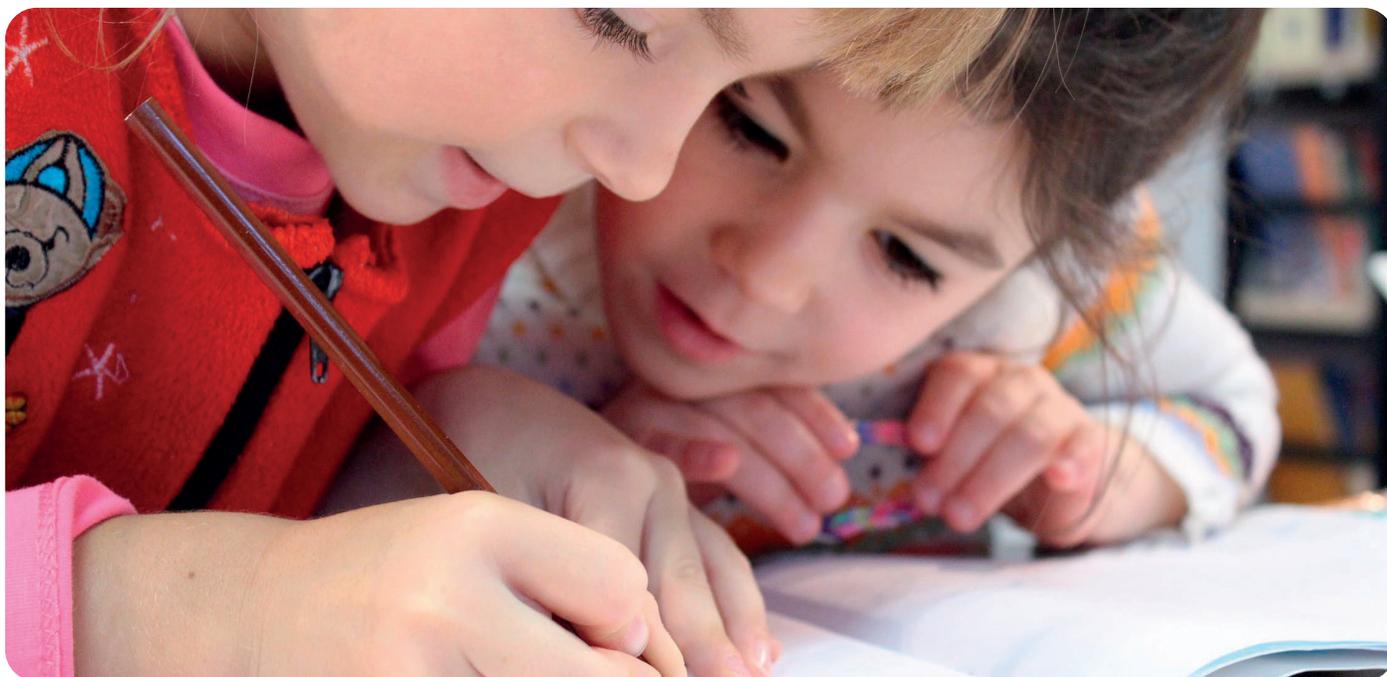
Le plus simple ? **Complétez cette fiche via la plate-forme en ligne monecolepluspropre.be !**

ÉTABLISSEMENT (IMPLANTATION)			
Nom			
Rue		numéro	
Code Postal		commune	
Numéro tél École			
Email École			
Niveau d'enseignement	<input type="checkbox"/> Maternel	<input type="checkbox"/> Primaire	<input type="checkbox"/> Secondaire
Réseau Enseignement	<i>Cochez le réseau qui vous concerne</i>		
	<input type="checkbox"/> Enseignement de la FWB		
	<input type="checkbox"/> Enseignement officiel subventionné (CPEONS / CECP)		
	<input type="checkbox"/> Enseignement libre confessionnel (SEGEC)		
	<input type="checkbox"/> Enseignement libre non confessionnel (FELSI)		
	<input type="checkbox"/> Enseignement libre – Autre - Précisez :		
Nombre d'élèves	<i>Cochez le nombre qui vous concerne</i>		
	<input type="checkbox"/> Jusqu'à 200 élèves		
	<input type="checkbox"/> Entre 201 et 500 élèves		
	<input type="checkbox"/> Entre 501 et 1000 élèves		
	<input type="checkbox"/> Plus de 1000 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			

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				

PARTIE 3

SE LANCER DANS LE PROJET



C'est parti ! Rentrez dans le vif du sujet ! **Cette partie reprend toutes les étapes à réaliser en vue de l'obtention du label.**

Dans les annexes de la partie 3, vous trouverez :

- Interviews direction/économat et personnel d'entretien;
- Outil d'audit;
- État des lieux (plan);
- Idées d'actions;
- Liste des dépenses éligibles;
- Formulaire de dépôt du plan d'action;
- Fiche "Journal de bord";
- Formulaire d'auto-évaluation;
- Fiche "Demande de bourse".



1. Planning

EN VUE D'UNE LABELLISATION , ...

ÉCOLE EN 'ANNÉE 1'



1. Septembre : INTRO

Inscription des écoles, sélection et annonce des écoles sélectionnées.



2. Entre Octobre et Décembre : AUDIT

Après la demi-journée de formation donnée par Be WaPP début octobre, l'école rencontre son accompagnateur.trice de terrain et entame son audit.



3. Janvier : ELABORATION PLAN D' ACTIONS

Sur base des constats de l'audit, l'école :

- choisit 3 actions à mettre en place (3 piliers) pour améliorer la situation d'un ou deux lieux "problématiques";
- envisage les dépenses liées à la bourse ;
- propose ses actions et ses dépenses à son accompagnateur.trice
- **dépose son plan d'actions sur la plateforme (voir échéance sur la plateforme).**



4. Entre février et mai : MISE EN ŒUVRE DU PLAN

Si son plan est validé, l'école peut commencer à le mettre en place (au moins 1 action avant la fin de l'année scolaire). La TEAM veille à partager son expérience en communiquant sur ses actions.



5. Juin : ÉVALUATION

L'école reçoit une dernière visite pour évaluer son projet et réfléchir à la stratégie à adopter l'année suivante. Elle participe à l'événement de rencontre (au moins 1 personne de la TEAM).

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.trice de terrain.

ÉCOLE EN 'ANNÉE 2'



1. Dès septembre : RELANCE

L'école reforme la TEAM et se remet dans le projet



2. Octobre : PLAN D'ACTIONS

L'école fait un audit allégé et remplit le formulaire de plan d'actions année 2.



3. Novembre - décembre : MISE EN OEUVRE

L'école se relance dans la mise en œuvre de son plan d'actions. À la fin du semestre, une 2ème visite de l'accompagnateur.trice est prévue pour faire le point.

Pour le 02/12 au plus tard, l'école remplit sa demande de bourse avec tous les justificatifs.



4. Entre février et avril : MISE EN ŒUVRE ET PÉRENNISATION DU PROJET

L'école poursuit ses actions et commence à établir le cadre qui permettra de pérenniser le projet au sein de l'établissement les années suivantes.



5. Mai : EVALUATION

L'école bénéficie d'une dernière visite en vue d'évaluer ses actions et de procéder à son audit de fin de cycle (interne et externe).

6. Juin : RÉSULTATS ET LABELLISATION

Les résultats des établissements sont mesurés et les établissements lauréats reçoivent le label 'Ecole Plus Propre'. Les écoles participent à l'événement de labellisation (au moins 1 personne de la TEAM). Chaque école décide ensuite s'il souhaite continuer en autonomie ou non."

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



2. Audit

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.trice 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.

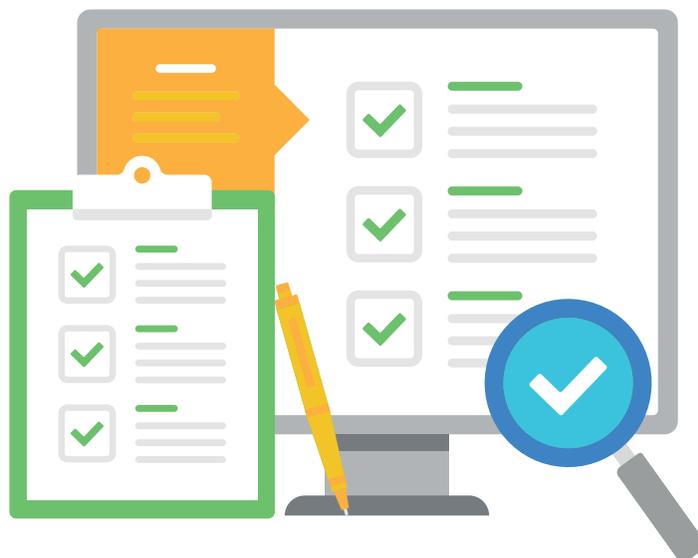
Nous vous conseillons d'impliquer chaque classe pour mener l'audit dans les classes. Pour les lieux partagés et les abords de l'école, l'idéal est de composer des sous-groupes représentatifs des différents publics/utilisateurs de ces espaces. Toutes les actions sont coordonnées et centralisées par la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

Plusieurs outils vous sont proposés pour réaliser cet audit (détails ci-dessous). La démarche est flexible et doit répondre à vos besoins. Demandez conseil à votre accompagnateur.trice.trice.

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 vous accorder un peu de temps pour une interview ! Il est également possible de remplir le questionnaire directement en ligne. Les interviews se trouvent en annexe 3.1.



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

Grâce à l'onglet 'Mon établissement' dans la plateforme en ligne (ou à l'outil-plan disponible en annexe 3.3), 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

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 mais rien ne vous empêche d'appliquer la méthodologie dans toute l'école.

Pour cela, utilisez l'annexe 3.2 "Outil d'audit".

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



¹ Compteurs disponibles (max. 2 clics par école) sur demande auprès de Claire Faes (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
Réculte de données & état des lieux	Recenser les poubelles	Identification et situation des poubelles	Par lieu, un groupe-témoin ³ représentatif d'usagers 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
	Objectiver la situation	Evaluation quantitative détaillée via les outils disponibles		- Compteur manuel (clic') - Tableau de récolte de données			
	- Synthétiser - Analyser	- Prise de recul - Identification des problèmes		Questionnaire			

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

3. Plan d'actions

3.1. ÉLABORATION

• LIEUX

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.

• PILIERS

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

- Propreté
- Tri
- Prévention (réduction des déchets)

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

• DÉPENSES

Pour vous soutenir dans votre démarche et vous aider à atteindre votre objectif, un soutien financier vous est proposé via une bourse. Consultez la liste des dépenses éligibles en annexe 3.5. Attention, chaque dépense doit être en lien avec votre plan d'actions et doit toujours être approuvée par votre accompagnateur.trice 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). En année 2, vous ferez une demande de bourse (annexe 3.9.) pour obtenir un remboursement des dépenses éligibles.

3.2. DÉPÔT

Une fois votre plan d'actions élaboré, faites-le valider auprès de votre direction. Ensuite, soumettez le à Be WaPP/Fost Plus via la plateforme.

Dès qu'il est approuvé, communiquez auprès des publics internes et externes au projet.

3.3. MISE EN ŒUVRE

Une fois approuvé, le plan d'actions peut être mis en œuvre. La TEAM s'organise et met en place au moins 1 action la première année.

Nous conseillons à la TEAM d'assurer un suivi de la mise en place des actions afin d'avoir des éléments à communiquer en fin d'année pour l'auto-évaluation. Par exemple, via un "journal de bord", dans lequel la TEAM note ses observations, ses difficultés, ce qui a bien fonctionné, etc. Vous pouvez, si vous le souhaitez, utiliser notre document de suivi (annexe 3.7) ou bien présenter ce suivi d'une toute autre manière (reportage vidéo, roman photos, document libre de présentation, etc.).

Veillez également à communiquer sur vos actions (via le mur de partage, le groupe Facebook et vos canaux de communication habituels).

4. Evaluation

Vérifier

4.1. AUDIT ET AUTO-ÉVALUATION

En fin de première année d'accompagnement, la TEAM évalue les premiers résultats et réfléchit comment pérenniser et affiner l'(es) action(s) mise(s) en place. Elle complète pour cela le formulaire d'auto-évaluation année 1 sur la plateforme (annexe 3.8).

En fin de deuxième année d'accompagnement, après la mise en place du plan d'actions, la TEAM évalue le projet dans son ensemble :

- Audit interne et externe : en reprenant la méthodologie proposée pour le 1er audit, la TEAM met à jour l'état des lieux (plans) sur la plateforme via l'onglet « implantation ». Chaque établissement vérifie la portée de ses démarches et mesure ses résultats. Une évaluation externe sera à nouveau réalisée par votre accompagnateur. Le terrain afin de mesurer les résultats de vos actions en fin de processus d'accompagnement.

Be WaPP, Fost Plus et les intercommunales de gestion de déchets, constitués en comité de pilotage, labellisent les écoles « qui rentrent dans la dynamique » et qui atteignent un résultat suffisant (voir grille d'évaluation annexe 1.2).

- Auto-évaluation : la TEAM complète le formulaire réservé aux écoles en dernière année afin d'évaluer le projet dans son ensemble. Pas le peine d'embellir la réalité : soyez honnête et critique ! 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 ? Comment auriez-vous pu procéder autrement ? Le document de suivi (annexe 3.7) peut vous servir de base.

4.2. 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.

4.3. PÉRENNISATION DU PROJET

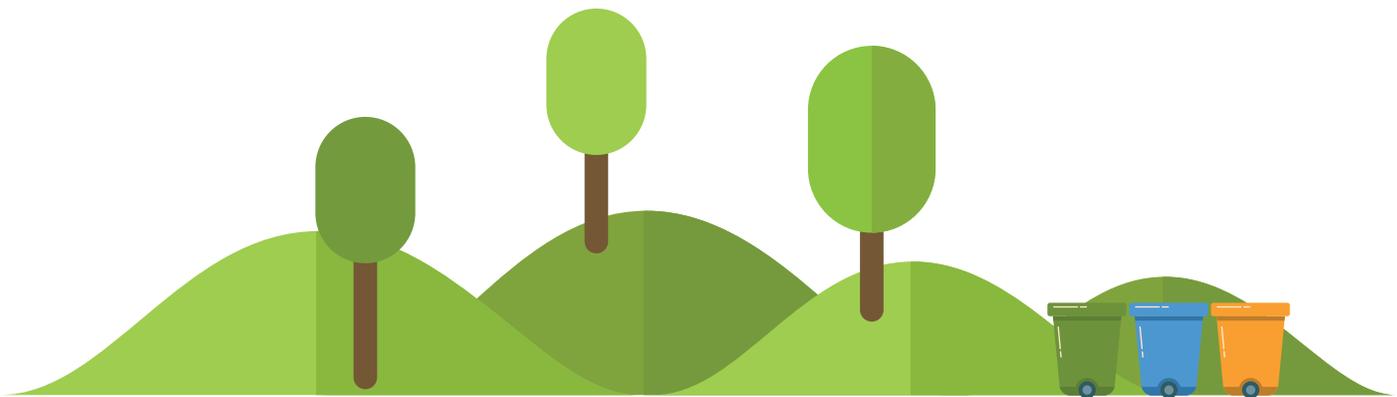
En fin d'accompagnement, lors de votre auto-évaluation, réfléchissez à comment **faire vivre le projet** de manière pérenne. Invitez de nouveaux membres dans la TEAM prêts à reprendre le flambeau ! Réfléchissez aux actions que vous voulez « ancrer » dans l'établissement, soit lors de moments 'extraordinaires' (par exemple fancy-fair, journées portes ouvertes, ...), soit en dehors de l'école en partenariat avec le voisinage, la commune...

5. Continuer en autonomie

Après le cycle d'accompagnement, l'école peut continuer le projet en autonomie en :

- Pérennisant ses actions
- Menant 3 petits défis au choix (à choisir directement sur la plateforme)
- Communiquant sur ses actions

L'école sera à nouveau évaluée en fin d'année et pourra obtenir un label actualisé. Elle recevra également une visite de son accompagnateur.trice qui vérifiera le maintien des piliers (propreté-tri-prévention).



ANNEXES PARTIE 3

ANNEXE 3.1 : INTERVIEWS DIRECTION/ECONOMAT & 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

LE PARCOURS DU DÉCHET

- ✓ Pouvez-vous décrire la chaîne du déchet dans notre école ? De l'arrivée du déchet à son évacuation ?
- ✓ Est-ce la chaîne du tri est respectée jusqu'au bout ? Ou est-ce que tous les déchets sont rassemblés dans le même conteneur ? Le cas échéant, comment changer les choses ?
- ✓ En interne, qui sont les personnes actuellement engagées dans la gestion de la propreté, du tri et de la prévention ?
- ✓ Quels sont les services externes avec lesquels l'établissement collabore pour la gestion des déchets ? Quel est le rôle de chacun ?
- ✓ Quels sont les coûts liés à la collecte des déchets à l'école ? Pouvez-vous les détailler ? Si non, pouvons-nous obtenir le détail d'une autre manière ?

LES DÉCHETS DANS NOTRE ÉCOLE

- ✓ Est-ce que le tri est appliqué ? Où ça ? Dans les classes, dans la cour, le réfectoire...
- ✓ Quels sont les problèmes les plus fréquents ? Identifiez-vous les causes de ces problèmes ?
- ✓ 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 quel lieu la situation est-elle la plus problématique au niveau des déchets ? Classez les 3 lieux ci-dessous (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
 - Avez-vous identifié des endroits particulièrement critiques ?

LE PROJET ECOLE PLUS PROPRE

- ✓ 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 ?

ANNEXE 3.2 : OUTIL D'AUDIT

Évaluez un lieu de votre choix. Répétez l'opération pour plusieurs lieux (en imprimant cette fiche ou en la remplissant plusieurs fois en ligne).

LIEU OBSERVÉ : _____

TRI : PARTIE 1

A évaluer	Évaluation	Notes, explications
Nombre de poubelles En nombre suffisant ? Plusieurs types (PMC, Papiers/Carton, Déchets organiques, verre) ?	  	
État des poubelles En bon état ? Propres ? Régulièrement vidées ?	  	
Situation des poubelles Placées à des endroits de passage ? Faciles d'accès ?	  	
Organisation du tri Îlot de tri ? Affichage sur les règles de tri ?	  	
Uniformisation des poubelles Poubelles cohérentes ? Présence d'un code couleur ? Même modèle de poubelle partout ?	  	

TRI : PARTIE 2

QUALITÉ DU TRI

Ouvrez une ou plusieurs poubelle(s). Le tri est-il respecté ? Y a-t-il des déchets mal triés ? Si oui, combien ? Utilisez le compteur !

	 PMC	 Papiers/ Cartons	 Déchets résiduels	 Déchets biodégradables
Nombre de déchets intrus, mal triés				
Remarque(s)				

PROPRETÉ

Utilisez à nouveau le compteur pour compter les déchets par terre ! Établissez une cote de propreté du lieu et notez vos observations.

Nombre de déchets à terre :

Cote de propreté : **1** **2** **3** **4** **5***

Remarque(s)	
--------------------	--

* Niveau de propreté parfait (5), Bon niveau de propreté (4), Niveau de propreté moyen (3), Niveau de propreté moyen (2) Niveau de propreté faible (1) Niveau de propreté médiocre (0)

PRÉVENTION (RÉDUCTION DES DÉCHETS)

Qu'y a-t-il de mis en place pour réduire les déchets dans le lieu observé / ou de manière générale dans l'école ?

Ex : Fontaines à eau, bacs à feuilles de brouillon, affiches de sensibilisation, lutte contre le gaspillage alimentaire, etc.

Comment évaluez-vous l'efficacité de ces installations ?

Ex : S'il y a des fontaines à eau -> sont-elles souvent utilisées ? Combien d'élèves utilisent des gourdes ? Les fontaines restent-elles propres ? S'il y a des bacs à brouillon -> les feuilles sont-elles effectivement réutilisées ? Par qui ?

ANNEXE 3.3 : 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 « monécolepluspropre.be/implantation » et faites glisser les poubelles et les 'zones' directement sur votre plan.**

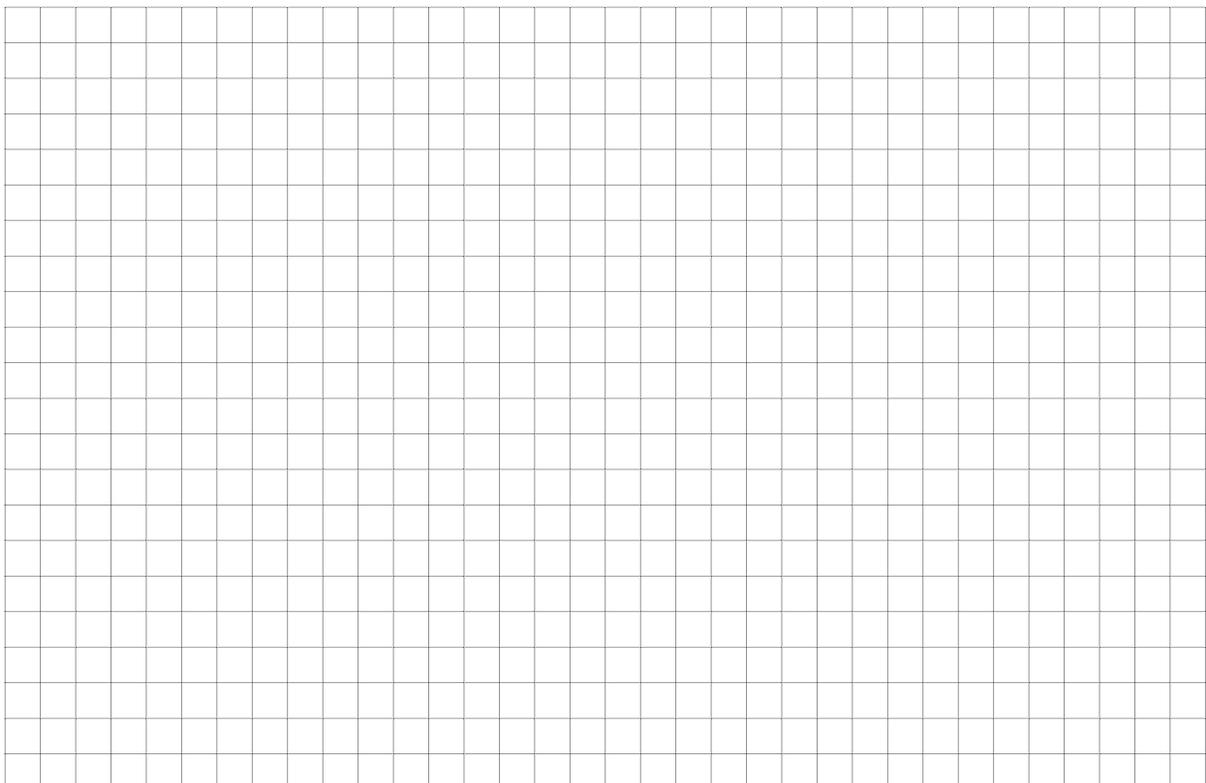
1. Nous vous conseillons d'utiliser les plans d'évacuation de l'école pour vous aider dans cette mission de cartographie. Si ces plans n'existent pas, dessinez-les en situant les murs et les différentes infrastructures majeures de l'école.
2. Précisez à l'aide des pictos adéquats où se situent les poubelles.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

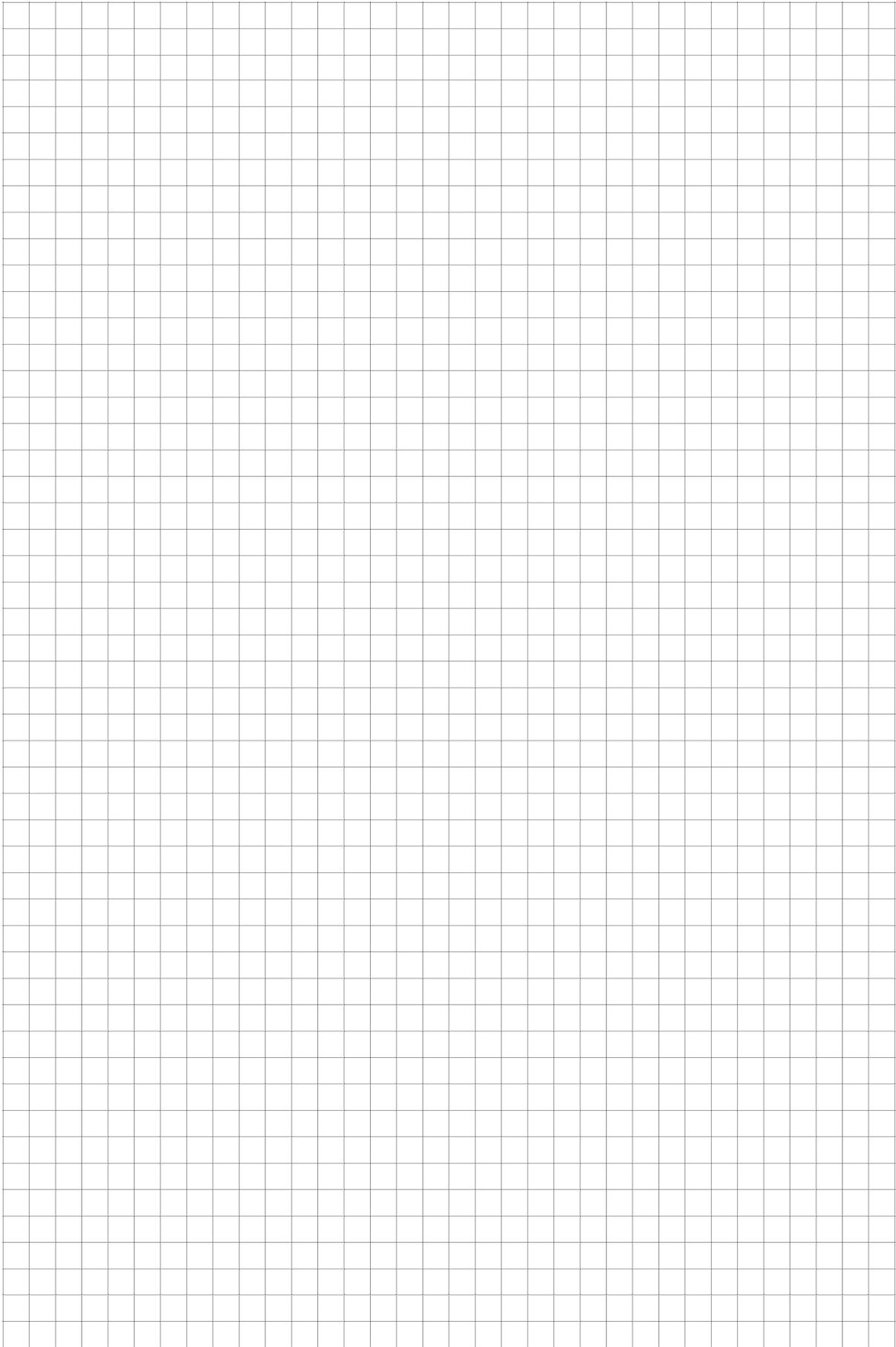


3. Ensuite, marquez en rouge les zones problématiques, en orange les zones à surveiller, en vert les zones où une initiative de prévention est appliquée (fontaine à eau, bac à papier brouillon, bac pour boîtes à tartines, gobelets réutilisables...). Vous pouvez numéroter et légender les zones afin de 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 3.4 : 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 plateforme « 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	
●	●		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 : ...



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 développés 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 »

IDÉES 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 ? ...
- Quelles 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 accompagnateur.trice**

Pour vous accompagner tout au long de votre projet et pour valider officiellement votre labellisation, 2 acteurs clé : votre accompagnateur.trice et Be Wapp/Fost Plus. Plus vous échangerez, mieux nous pourrons vous soutenir.



ANNEXE 3.5 : LA 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 600 € pour les écoles jusqu'à 200 élèves
 - Maximum 900 € pour les écoles entre 201 et 500 élèves
 - Maximum 1200 € pour les écoles entre 501 et 1000 élèves
 - Maximum 1500€ pour les écoles de plus de 1000 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. 50% de l'enveloppe globale dépensée et pour autant que le matériel financé permette d'éviter que des déchets ne se retrouvent sur le sol :

- ✓ 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: paillason, 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.**



**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.trice 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 3.5

Nombre d'actions projetées :

Note :



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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lieux partagés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abords de l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.trice 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lieux partagés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abords de l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.trice 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lieux partagés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abords de l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.trice 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 : LA FICHE "JOURNAL DE BORD"

Pour suivre votre progression et vos actions, complétez au fur et à mesure un journal de bord. Enregistrez-le ensuite dans l'onglet 'mes documents'. Il vous sera utile, ainsi qu'à votre accompagnateur.trice de terrain pour l'évaluation finale.

NB : ce document est une proposition de trame, votre journal de bord peut prendre une autre forme.

ACTION N°1	
Description de l'action (Lieu, date, déroulement)	
Retour d'expérience (Ce qui a/n'a pas fonctionné, comparaison avec ce qui était prévu dans le plan d'actions, observations...)	
Et après ? (L'action peut-elle être pérennisée ? Si oui, comment ?)	

ACTION N°2	
Description de l'action (Lieu, date, déroulement)	
Retour d'expérience (Ce qui a/n'a pas fonctionné, comparaison avec ce qui était prévu dans le plan d'actions, observations...)	
Et après ? (L'action peut-elle être pérennisée ? Si oui, comment ?)	

ACTION N°3	
Description de l'action (Lieu, date, déroulement)	
Retour d'expérience (Ce qui a/n'a pas fonctionné, comparaison avec ce qui était prévu dans le plan d'actions, observations...)	
Et après ? (L'action peut-elle être pérennisée ? Si oui, comment ?)	

ACTION N°4	
Description de l'action (Lieu, date, déroulement)	
Retour d'expérience (Ce qui a/n'a pas fonctionné, comparaison avec ce qui était prévu dans le plan d'actions, observations...)	
Et après ? (L'action peut-elle être pérennisée ? Si oui, comment ?)	

ANNEXE 3.8 : FORMULAIRE D'AUTO-ÉVALUATION (ANNÉE 1)

École

Email

RETOUR SUR L'ACTION MENÉE CETTE ANNÉE

Si vous avez mené plus d'une action cette année, prenez l'ensemble de vos actions en compte dans votre cotation. **Merci de répondre aux items ci-dessous selon une échelle de cotation allant de 1 (pas du tout) à 5 (tout à fait).**

Comment évalueriez-vous ... ?

L'organisation générale de l'action

1 2 3 4 5

L'impact de l'action sur la propreté

1 2 3 4 5

L'impact de l'action sur le tri

1 2 3 4 5

L'impact de l'action sur la prévention (réduction des déchets)

1 2 3 4 5

Comment la situation a-t-elle évolué entre le début de l'année et la fin de l'année ?

DÉMARCHE

Implication et organisation

La TEAM existante correspondant au profil idéal (voir dossier d'accompagnement p. 14)

1 2 3 4 5

La TEAM est une organisation structurée : répartition claire des rôles et communication efficiente

1 2 3 4 5

La team est soutenue par la direction

1 2 3 4 5

L'ensemble de la communauté scolaire est impliqué dans le projet, une dynamique 'globale' est en train de se créer

1 2 3 4 5

L'école a participé au 'Grand Nettoyage de Printemps'/ s'est engagée en tant qu'Ambassadeur de la Propreté/ a participé à un autre événement de ramassage (pour l'échelle de cotation : 5 = toute l'école a participé, 1 = une classe a participé)

1 2 3 4 5

Remarques éventuelles

COMMUNICATION (SUR LE PROJET)

L'école a communiqué sur le projet (tout au long de l'année, vers ses différents publics, en utilisant plusieurs médias et en créant le moins de déchets possible)

1 2 3 4 5

L'école a communiqué avec son accompagnateur/trice de terrain (disponibilité, respect des délais, usage de logos,...)

1 2 3 4 5

La TEAM a partagé régulièrement sur le mur de partage ou sur le groupe Facebook

1 2 3 4 5

Remarques éventuelles

QUESTIONS OUVERTES - RETOUR SUR CETTE PREMIÈRE ANNÉE D'ACCOMPAGNEMENT

Quel est votre ressenti général sur l'année passée dans le projet ?

De quoi êtes-vous fiers ?

Quelles ont été les principales difficultés auxquelles vous avez dû faire face cette année ?

Avez-vous d'autres remarques à partager ?

Be WaPP Fostplus

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

Claire FAES • Responsable projets éducatifs
claire.faes@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'encres végétales.
Éditeur responsable : Mélanie Dussart, chaussée de Liège 221, 5100 Namur

