



# DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT

Be  
WaPP

Fostplus





# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1</b>	<b>PRINCIPE ET OBJECTIFS</b>	<b>P.6</b>
1.1.	Mise en contexte	P.8
1.2.	Labellisation	P.11
1.3.	Annexes	P.13
<hr/>		
<b>2</b>	<b>DÉROULEMENT DU PROJET</b>	<b>P.16</b>
2.1.	La TEAM, leader du projet	P.17
2.2.	Planning	P.20
2.3.	Audit	P.22
2.4.	Plan d'actions	P.25
2.5.	Continuer en autonomie	P.27
2.6.	Annexes	P.28
<hr/>		
<b>3</b>	<b>OUTILS</b>	<b>P.44</b>
<hr/>		
3.1.	La plateforme	P.45
3.2.	Les outils de sensibilisation	P.48



**1.**

# **PRINCIPE ET OBJECTIFS**



**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.

# 1.1

## MISE EN CONTEXTE

### LABEL “ÉCOLE PLUS PROPRE” : NOUS NOUS ENGAGEONS POUR MOINS DE DÉCHETS

#### 1.1.1. 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.

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, etc.) ainsi que les abords des écoles.

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).

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.

#### 1.1.2. 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.



### 1.1.3. PRINCIPE

Le projet dure **2 ans**. Chaque école doit entreprendre au moins une action dans chaque pilier (propreté-tri-prévention<sup>1</sup>) 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.
- ➔ Dans sa démarche, l'établissement suit le cycle "**Planifier - Faire - Vérifier - Agir**" représenté par la roue de Deming.
- ➔ 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** ».



### 1.1.4. 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 [monecolepluspropre.be](https://monecolepluspropre.be) (dans l'onglet "progression").
- ✓ 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)<sup>2</sup>.
- ✓ Participer avec au moins avec 1 groupe/1 classe au **Grand Nettoyage** ou à **une opération de nettoyage** <https://www.bewapp.be/ecoles/ramassage-de-dechets-1/>
- ✓ S'engager à participer à la **demi-journée d'échanges** qui a lieu à chaque fin d'année scolaire.

**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.

<sup>1</sup> prévention : réduction des déchets

<sup>2</sup> Plus d'infos sur les outils de sensibilisation [page 48](#)

## 1.1.5. 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 **9 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 ont la possibilité de **continuer en autonomie** et d'**obtenir un label actualisé** en fin d'année scolaire<sup>3</sup>.

<sup>3</sup>plus d'infos [page 27](#).

## 1.2 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.

### 1.2.1. 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 2 page 14](#).

## 1.2.2. CONDITIONS D'OBTENTION

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 exemple : *École Plus Propre 2025* ou les années d'octroi -par exemple : *École Plus Propre 2023, 2024, 2025*.
- D. Sur une page Internet, la mention du label est toujours accompagnée d'un lien hypertexte renvoyant vers le site [monecolepluspropre.be](http://monecolepluspropre.be).
- E. Sur les réseaux sociaux, la mention du label est toujours accompagnée de l'identification de Be WaPP et Fost Plus.



## 1.3 ANNEXES

### 1.3.1. ANNEXE 1 - COORDONNÉES DES PERSONNES DE CONTACT

Responsable des projets éducatifs chez Be WaPP :  
Lena Oger - [lena.oger@bewapp.be](mailto:lena.oger@bewapp.be) - +32 81 30 00 13

Responsable des projets éducatifs chez Fost Plus :  
Pascale Müller - Communication Advisor - +32 2 775 03 50

Accompagnateurs de terrain  
Coordonnées données en début d'année scolaire

Intercommunales  
Coordonnées disponibles sur le site de la Copidec : <https://www.copidec.be/nos-membres/>



### 1.3.2. ANNEXE 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 !

<b>RÉSULTATS OBTENUS</b> 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)

<b>DÉMARCHE</b> Le niveau d'implication, la cohérence du projet, la sensibilisation, la communication autour du projet ainsi que sa pérennisation.
<b>Niveau d'implication</b>
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, province, intercommunale, autres partenaires)
Participation au 'Grand Nettoyage'/ Engagement en tant qu'Ambassadeur de la Propreté/Autre événement de ramassage

<b>Cohérence du projet</b>
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
<b>Sensibilisation</b>
Des actions de sensibilisation à la problématique des déchets ont été réalisées
<b>Communication (sur le projet)</b> <i>L'école a communiqué</i>
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...)
<b>Structuration et pérennisation du projet</b>
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 menée par la TEAM pour pérenniser le projet
Inscription de la démarche dans le projet d'établissement

# 2.

# DÉROULEMENT DU 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, vous trouverez:**

- les interviews de la direction/économat et du personnel d'entretien ;
- la liste des dépenses éligibles + le document de demande de bourse ;
- l'outil d'audit ;
- les idées d'actions et de communication ;
- la fiche "Journal de bord"

## 2.1

# 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 !**

### 2.1.1. 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 valises 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 !**

### 2.1.2. 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).

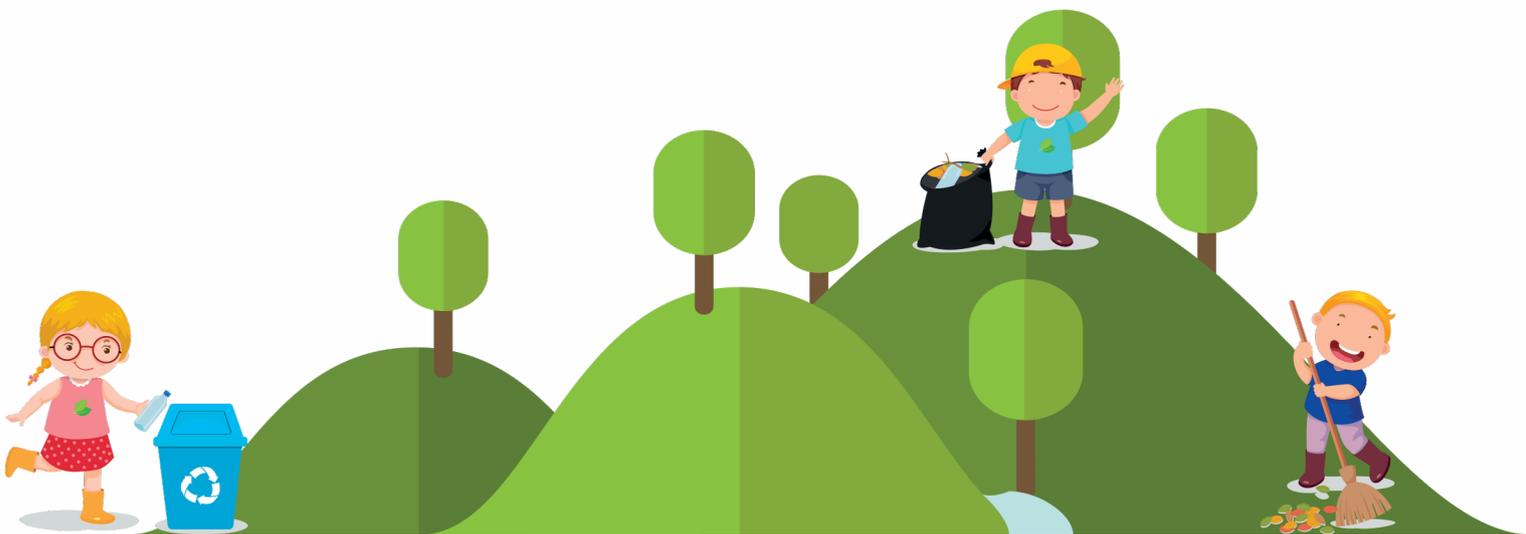
### 2.1.3. S'ENGAGER ENSEMBLE

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

#### 2.1.4. LA DIRECTION, UN SOUTIEN INDISPENSABLE

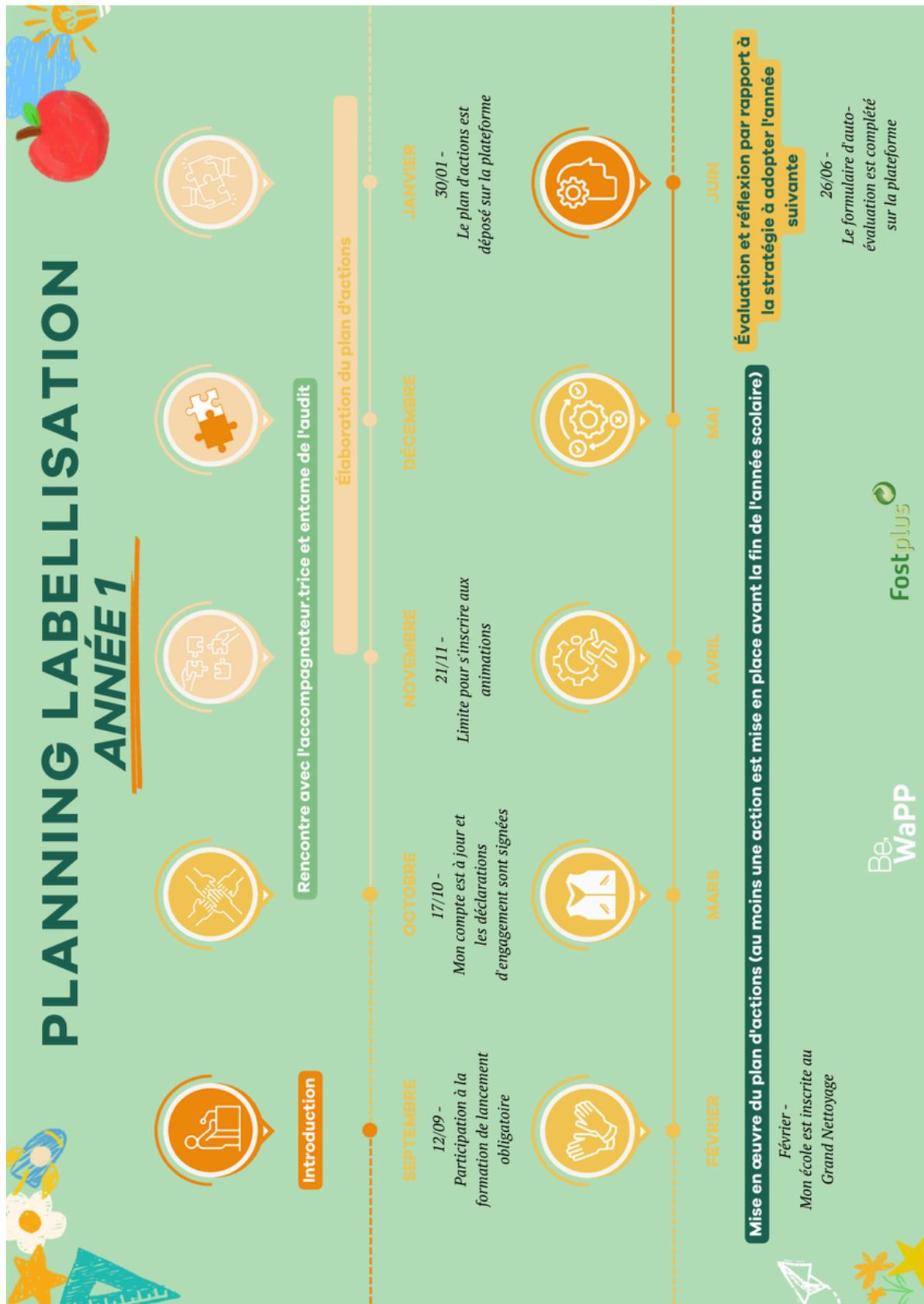
La direction a un rôle **prédominant** dans la réussite du projet. Organisez donc un rendez-vous entre la TEAM et la direction le plus vite possible au début du projet afin de signer la déclaration d'engagement (sur la plateforme). Il est également primordial que la direction soit tenue au courant de 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).



## 2.2 PLANNING

### 2.2.1. ÉCOLES EN ANNÉE 1





## 2.3 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 :

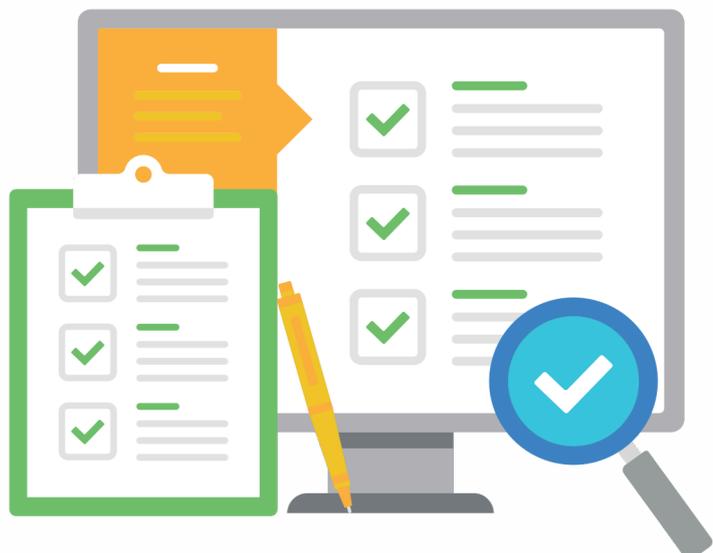
- **Un audit externe** sera réalisé par l'accompagnateur.trice de terrain (animateur de l'intercommunale ou de GoodPlanet) afin d'objectiver en vue de mesurer les progrès. Celui-ci consiste en un état des lieux de la propreté et du tri ainsi qu'un inventaire des initiatives en prévention (réduction des 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 composé des éléments suivants :**

### 2.3.1. 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 ! Il est également possible de remplir le questionnaire directement en ligne. Les interviews se trouvent en **annexe 1 page 28**.



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

Grâce à l'onglet 'Mon établissement' dans la plateforme en ligne, 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.

### 2.3.3. 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 "Outil d'audit" page 34**.

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.



## 2.3.4. QUELLES DÉMARCHES POUR LA PHASE D'AUDIT ?

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

	Préparation	Récolte de données & état des lieux		
Objectifs	Faciliter l'organisation du travail	Recenser les poubelles	Objectiver la distincts situation	- Synthétiser - Analyser
Quoi	Confection d'un plan	Identification et situation des poubelles	Evaluation quantitative détaillée via les outils disponibles	- Prise de recul - Identification des problèmes
Qui	La TEAM	Par lieu, un groupe-témoin 3 représentatif d'usagers du lieu concerné		
Outils dispos	- Support quadrillé - Plan d'évacuation de l'établissement	- Plan réalisé précédemment - Pictos - Module en ligne : onglet 'Implantation' sur la plateforme		Questionnaire
Organisation proposée	Répartition en sous-groupes de 2/3 personnes /lieu, bâtiment, aile de bâtiment, voire étage d'une aile de bâtiment	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.		Pour chaque lieu concerné, rassembler tout le groupe-témoin
Durée estimée	2h	30'		30'
Remarques	Prévoir un temps de centralisation /uniformisation des plans	Prévoir un temps de centralisation/ uniformisation des plans	- Veiller à un équilibre des participants selon l'usage des lieux concernés <sup>4</sup> - Attribuer le même lieu à min 2/3 personnes, avec des profils	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

<sup>4</sup> Par 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

## 2.4 PLAN D' ACTIONS

### 2.4.1. ÉLABORATION

#### Lieux

Sur base de votre analyse, la 1<sup>ère</sup> 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**

**Besoin d'inspiration ?** Utilisez la liste d'exemples d'actions à mener reprise dans **l'annexe 4 page 35**.

#### 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 2 page 30**.

**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 2 page 30**) pour obtenir un remboursement des dépenses éligibles.

## 2.4.2. 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.

## 2.4.3. 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 une 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 5 page 42](#)) 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).

## 2.4.4. 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.

**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 1<sup>er</sup> 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.trice de 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 2 partie 1 page 14](#)).
- [Auto-évaluation](#) : la TEAM complète le formulaire réservé aux écoles en dernière année afin d'évaluer le projet dans son ensemble. Pas la 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 5 page 42](#)) peut vous servir de base.

### 2.4.5. BOURSE

En décembre de la 2<sup>ème</sup> année d'accompagnement, la TEAM transmet à Be WaPP/Fost Plus, par mail (ou par courrier), le **document récapitulatif de demande de bourse** (annexe 2 page 30) 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.

### 2.4.6. PÉRÉNNISATION 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...

## 2.5 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).



## 2.6 ANNEXES

### 2.6.1. ANNEXE 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 ?



## 2.6.2. ANNEXE 2 - LISTE DES DÉPENSES ÉLIGIBLES + DEMANDE DE BOURSE

### 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](http://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 150 élèves**
  - Maximum **900€** pour les écoles **entre 151 et 300 élèves**
  - Maximum **1200€** pour les écoles **entre 301 et 500 élèves**
  - Maximum **1500€** pour les écoles de plus de **501 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 le “Guide poubelles des écoles”** sur la plate-forme [monecolepluspropre.be/boite-a-outils/](http://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 : poubelles de banc, gants, pinces à déchets...) : [www.bewapp.be/proprete-publique/boutique](http://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.**





**Conditions** : Comme mentionné dans la liste des dépenses éligibles :

- 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.trice 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. 50% 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 raisonnablement après avoir analysé le rapport qualité-prix du produit.

**NB** : ce document est à envoyer par mail à [lana.oger@bewapp.be](mailto:lana.oger@bewapp.be) accompagné des preuves de paiement (tickets/factures).  
Pour la date d'échéance, consultez la plateforme.

# Menons l'enquête

Nom de l'équipe :

Lieu observé	
Jour et heure	

L'endroit est-il propre ? Évaluez le niveau de propreté de 1 à 5.



Le lieu est-il très fréquenté ? Évaluer le niveau de fréquentation de 1 à 5.



Combien de déchets y a-t-il par terre ?

De quel(s) type(s) sont les déchets par terre ?

Y a t-il une ou des poubelle(s) sur place ?

- Non
- Oui, une seule. Indiquez laquelle :
- Oui, plusieurs. Indiquez lesquelles :

Est-ce que ces poubelles sont en bon état (propre, qui ne déborde pas, ...) ?



Sont-elles bien situées (faciles d'accès, dans le passage, ... ) ?



En soulevant le couvercle de la (les) poubelle(s), le tri vous semble-t-il respecté ?



À quelle fréquence ces poubelles sont-elles vidées ? Et par qui ?



*Selon le moment de la journée (matin/après-midi) ou le jour de la semaine, les quantités de déchets ne seront peut-être pas les mêmes ! Vous pouvez donc réaliser un audit à plusieurs moments afin d'être le plus précis possible.*

## 2.6.4. ANNEXE 4 - IDÉES D' ACTIONS ET COMMUNICATION

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](https://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 <sup>5</sup> .
			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. Consultez 'Guide poubelle des écoles'.
			Installer des 'poubelles à votes' pour les petits déchets sauvages.

Propreté	Tri	Prévention	
			Créer et mettre en place un affichage ludique et/ou didactique à proximité des poubelles.
			Créer un arbre à chewing-gum.
			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...
			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.

Propreté	Tri	Prévention	
			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.
			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.
			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' <sup>6</sup> .
			Utiliser les outils de sensibilisation développé par Be WaPP. <sup>7</sup>
			Donner une leçon spécifique sur le thème des déchets en s'inspirant des dossiers pédagogiques de Be WaPP ou des intercommunales.

<sup>6</sup> Lien d'accès direct à Drôle de Planète : <https://www.droledeplanete.be/>

<sup>7</sup> [www.bewapp.be/ecoles](http://www.bewapp.be/ecoles)

Propreté	Tri	Prévention	
			Informez 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.

Retrouvez d'autres idées sur le mur de partages de la plateforme !



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. 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** 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**

Adaptez vos canaux selon votre public.

Pour les **élèves** : diffusez une vidéo à l'école, informez les classes, utilisez le groupe Facebook, passez par les titulaires ou les délégués.

Pour le **personnel d'entretien et ouvrier** : affichez l'info sur leurs valves, ajoutez-la à l'agenda du conseil d'entreprise, informez les chefs d'équipe.

Pour les **voisins** : glissez un message dans les boîtes aux lettres, demandez une diffusion via le bulletin communal, contactez le comité de quartier.

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

Veillez 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.



### 2.6.5. ANNEXE 5 - 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 ?)	

# 3.

# OUTILS



Cette partie se focalise sur ce qui est mis à votre disposition comme outil de gestion et outils de sensibilisation :

- une plateforme ;
- un compteur manuel ;
- une session d'information et de formation ;
- un accompagnement de terrain et un suivi personnalisé ;
- une bourse ;
- du matériel de ramassage ;
- une demi-journée d'échanges ;
- etc.

## 3.1 LA PLATEFORME

La plateforme « [monecolepluspropre.be](http://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, etc.

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 :



## Mon compte

Dans cette partie, vous trouverez la fiche d'identité de votre établissement et de votre TEAM. 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).

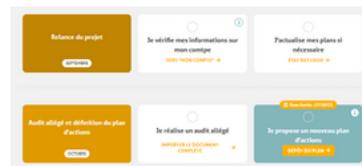
## Espace document

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

## Progression

Dans cet onglet, vous retrouverez les 2 grandes phases de votre projet, ainsi que la ligne du temps.

Vous pouvez naviguer d'une phase à l'autre. Cochez une tâche dès que celle-ci est effectuée pour suivre votre progression.

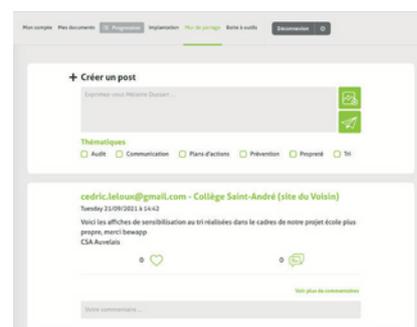


## Implantation

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.

## Mur de partage

À 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.



## 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).

## 3.2 LES OUTILS DE SENSIBILISATION ET DE COMMUNICATION

### 3.1.1. 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 1<sup>ère</sup>-2<sup>ème</sup> primaire  
 Capacité : une classe  
 Durée : 50 minutes (30 minutes pour les 1<sup>ères</sup> maternelles)
- ➔ **Spectacle 'Homo détritrus'** : 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degré du primaire (et 1<sup>er</sup> 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.

### 3.1.2. RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Retrouvez toutes nos ressources pédagogiques pour aborder la thématique de la propreté publique avec des jeunes sur le site de Be WaPP : <https://www.bewapp.be/ecoles/dossiers-pedagogiques/>



### 3.1.3. 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**, disponible sur la plateforme, 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.



### 3.1.4. 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 votre accompagnateur.rice ou consultez leur site internet. Pour retrouver facilement votre intercommunale, rendez-vous sur le site de la Copidec : [www.copidec.be/nos-membres/](http://www.copidec.be/nos-membres/)

### 3.1.5. 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>

### 3.1.6. ACTION DU "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](http://www.bewapp.be/grand-nettoyage) pour vous inscrire !  
Au delà de cette action citoyenne, de nombreux **outils** sont disponibles pour les écoles sur <https://www.bewapp.be/ecoles/dossiers-pedagogiques/>

**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/>







Ce document est imprimé sur papier recyclé au moyen d'encre végétale.  
Éditrice responsable : Mélanie Dussart - Av. du Prince de Liège 72, 5100 Namur



# PLANNING LABELLISATION ANNÉE 1



**Introduction**



**Rencontre avec l'accompagnateur.trice et entame de l'audit**



**Élaboration du plan d'actions**



**SEPTEMBRE**

12/09 -  
Participation à la  
formation de lancement  
obligatoire

**OCTOBRE**

17/10 -  
Mon compte est à jour et  
les déclarations  
d'engagement sont signées

**NOVEMBRE**

21/11 -  
Limite pour s'inscrire aux  
animations

**DÉCEMBRE**

30/01 -  
Le plan d'actions est  
déposé sur la plateforme



**FÉVRIER**

Février -  
Mon école est inscrite au  
Grand Nettoyage



**MARS**



**AVRIL**



**MAI**



**JUIN**

**Mise en œuvre du plan d'actions (au moins une action est mise en place avant la fin de l'année scolaire)**

**Évaluation et réflexion par rapport à  
la stratégie à adopter l'année  
suivante**

26/06 -  
Le formulaire d'auto-  
évaluation est complété  
sur la plateforme

# PLANNING LABELLISATION ANNÉE 2



**Relance et reformation de la TEAM**



**Audit allégé et plan d'actions**



**Mise en œuvre**



**Pérennisation du projet**

SEPTEMBRE

OCTOBRE

17/10 -  
Le plan d'actions est  
déposé sur la plateforme

NOVEMBRE

DÉCEMBRE

02/12 -  
La demande de bourse est  
complétée et les justificatifs  
ont été déposés sur la  
plateforme

JANVIER



FÉVRIER



MARS



AVRIL



MAI



JUIN

**Pérennisation du projet**

**Évaluation**

21/05 -  
Le formulaire d'auto-  
évaluation est complété

**Résultats et labellisation**

Juin -  
Participation à la demi-  
journée d'échanges et de  
labellisation