

RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



**Santé  
publique**  
France

LIVRET  
D'ACCOMPAGNEMENT  
**DISPOSITIF  
ABMA**

“ALLER BIEN POUR  
MIEUX APPRENDRE”

DOCUMENT À DESTINATION  
DES RÉFÉRENTS DÉPARTEMENTAUX



# Contenu et mode d'emploi du livret d'accompagnement

« Aller bien pour mieux apprendre » (ABMA) est un dispositif dont l'objectif est d'implanter une démarche de promotion de la santé dans une école ou un établissement local public d'enseignement (EPL) . Il a vocation à s'intégrer pleinement à la politique éducative de santé de l'établissement.

L'élaboration du dispositif ABMA et la rédaction des documents d'accompagnement sont issus d'une expérimentation conduite de 2011 à 2016 dans le cadre du Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) académique du rectorat de Lyon en partenariat avec Santé publique France.

Pour implanter le dispositif ABMA, les équipes des établissements bénéficient de plusieurs formes d'accompagnement.

- > Un accompagnement de proximité réalisé par un référent départemental. Celui-ci est un personnel de l'Education nationale formé au dispositif ABMA et qui apporte un appui méthodologique dans les établissements ;
- > Des sessions de formation et d'échange de pratiques inscrites au plan académique de formation ;
- > La mise à disposition de ressources ad hoc rassemblées dans ce livret qui reprend des documents théoriques et méthodologiques sur le dispositif ABMA,

Ce livret rassemble :

- Une **fiche de présentation du dispositif ABMA**

Ce document présente les références théoriques du dispositif et précise ses objectifs et sa structuration.

- Une **feuille de route pour la mise en œuvre du dispositif ABMA**

Il s'agit d'un document méthodologique qui vient appuyer la constitution d'une équipe dans l'établissement, la communication sur le dispositif et la mise en œuvre des actions et des projets.

- Une **fiche synthétique sur la méthodologie de projet**

Cette fiche présente succinctement les principales étapes de la méthodologie de projet.

- Une **fiche sur l'étape du diagnostic / état des lieux**

Le diagnostic, ou état des lieux, est une étape importante dans l'implantation du dispositif ABMA dans un établissement. La fiche rappelle les différentes méthodes pour réaliser un état des lieux et donne quelques exemples mis en œuvre dans des établissements engagés dans l'expérimentation entre 2011 et 2016.

- Une **fiche sur le rôle du référent départemental**

Ce document présente le rôle et les missions du référent départemental et permet d'estimer le temps dévolu à cette fonction.

- **Un flyer**

Ce flyer permet de diffuser un document synthétique sur le dispositif par exemple à la suite d'une présentation dans un établissement. Il est possible d'insérer le logo de son académie et de personnaliser les coordonnées de contact.

- Un **power-point « le b a ba d'ABMA »**

Ce power peut servir de support pour présenter ABMA à l'ensemble de la communauté éducative d'un établissement qui souhaite s'engager dans le dispositif.

Les documents du livret peuvent être utilisés pour s'informer sur le dispositif et aussi pour accompagner de façon pratique sa mise en œuvre dans les établissements.

Les différentes fiches du livret peuvent être lues et utilisés indépendamment les unes des autres.

1. Afin de faciliter la lecture, dans la suite du document le terme « établissement » renvoie à la fois aux écoles et aux EPLE



# Sommaire

---

**05/** Fiche de présentation du dispositif ABMA

---

**11/** Feuille de route pour la mise en œuvre du dispositif

---

**23/** Fiche synthétique sur la méthodologie de projet

---

**27/** Fiche sur l'étape du diagnostic/état des lieux

---

**33/** En pratique : réaliser un état des lieux

---

**47/** Fiche sur le rôle du référent départemental

---

**49/** Flyer de présentation

---

**53/** Power-point « le b a ba d'ABMA »



# FICHE DE PRÉSENTATION DU DISPOSITIF ABMA

Le dispositif « aller bien pour mieux apprendre » (ABMA) s'adresse à des écoles et des établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ)<sup>2</sup> volontaires, il consiste à mettre en œuvre une démarche au niveau de l'ensemble de l'établissement, afin d'améliorer le climat scolaire et favoriser la réussite de tous. Ce dispositif s'inscrit dans le courant des « écoles promotrices de santé » développé par le bureau Europe de l'Organisation Mondiale de la Santé.

Il s'agit de donner une cohérence aux actions déjà entreprises dans l'établissement et ainsi de viser une meilleure efficacité de ces actions.

Ce document a donc pour objet de présenter le dispositif: son cadre, ses objectifs, sa mise en œuvre.

« ABMA » a été conçu et expérimenté dans l'académie de Lyon en partenariat avec Santé publique France.

## **POURQUOI METTRE EN ŒUVRE LE DISPOSITIF « ABMA » ?**

Le dispositif « ABMA » concerne tout ce qui, dans un établissement scolaire, favorise le vivre-ensemble, le climat scolaire, la réussite éducative et le bien-être.

Il reprend les domaines et les stratégies d'intervention développés dans le cadre des « écoles promotrices de santé » et consiste à amener les établissements scolaires à prendre en compte la santé et le bien-être des élèves et des personnels de façon systématique tant dans à travers d'actions portant sur des thématiques relatives à la santé et à la citoyenneté que dans l'analyse du fonctionnement global de l'établissement.

Les recherches menées sur les « écoles promotrices de santé » ont identifié des critères d'efficacité des actions de prévention. Celles-ci doivent pouvoir être répétées tout au long de la scolarité des élèves et adaptées à leurs capacités motrices et cognitives; elles doivent s'appuyer sur le développement des compétences psychosociales; être en lien avec les contenus des enseignements. De plus, il a été montré que le fait de mettre en place des projets d'éducation à la santé et à la citoyenneté, de prendre en compte le bien-être des élèves au quotidien était relié à l'amélioration du climat scolaire et de la réussite éducative des élèves. Ainsi, l'école ou l'établissement accentuera sa contribution à la réduction des inégalités sociales de santé.

## **VOUS AVEZ DIT « SANTÉ », « BIEN-ÊTRE », « CITOYENNETÉ ? »**

Dans le système éducatif français, la prise en compte de la santé et du bien-être est en lien avec la citoyenneté. Ils constituent ce qu'on appelle les « éducations à ... », ils se déclinent dans les projets d'école et des CESC. L'ensemble de ces projets et de ces actions trouve leur cohérence et leur visibilité dans le cadre de la politique éducative de l'établissement.

Parfois, les projets sur la « santé » et la « citoyenneté » sont perçus comme venant « se rajouter » aux activités « habituelles » de l'établissement. Ils apparaissent comme nécessitant un horaire et un lieu dédiés. Pourtant, toutes les activités qui sont susceptibles de promouvoir la santé et la citoyenneté ne nécessitent pas de moyens ou de temps supplémentaires. Les recherches montrent que le plus souvent elles sont déjà ancrées dans la vie de l'établissement, car elles sont en lien avec ce qui constitue le climat scolaire, la réussite éducative et la prise en compte du bien-être des élèves. Le plus souvent, la difficulté vient du manque d'articulation et de cohérence des activités les unes avec les autres autour d'un même objectif central.

<sup>2</sup> Afin de faciliter la lecture, dans la suite du document le terme « établissement » renvoie à la fois aux écoles et aux EPLE



## LES DIFFÉRENTS SENS DU MOT SANTÉ

Le mot « santé » a plusieurs sens. Communément, il renvoie à l'univers de la maladie et du soin. Cette acception médicale laisse penser que la santé se situerait à la marge de l'établissement scolaire et serait l'affaire des personnels de santé. Les questions de santé se traiteraient donc à l'infirmerie, pas dans la salle de classe.

Cependant, le dispositif ABMA est conçu à partir d'une autre acception de la santé fondée sur la promotion du bien-être des élèves et des personnels et sur la mise en place des projets d'éducation à la santé et à la citoyenneté. C'est ce qu'on appelle « la santé globale ».

La santé globale ne s'intéresse pas uniquement à l'état de santé physique mais prend également en compte en compte les dimensions : psychique, sociale, environnementale.

## POURQUOI CONSIDÉRER LA SANTÉ À PARTIR DE CES DIFFÉRENTES DIMENSIONS ? AGIR SUR LES DÉTERMINANTS DE LA SANTÉ

L'état de santé d'une personne, ou d'une population, dépend de différents facteurs qui ne se réduisent pas aux seuls aspects biologiques et génétiques individuels.

DIMENSION DE LA SANTÉ	DÉTERMINANT	EFFET SUR LA SANTÉ
DIMENSION PSYCHIQUE	Les compétences sociales et personnelles comme la confiance en soi, l'affirmation de soi dans un groupe, la gestion des émotions et du stress...	Permet de décider par soi-même, en dehors de l'influence des autres, d'adopter des comportements favorables à sa santé...
DIMENSION SOCIALE	La qualité des relations interpersonnelles au sein de l'établissement et le sentiment d'appartenance. Le contexte social et les habitudes familiales (habitudes de vie : alimentaires, sommeil, pratique de l'activité physique...).	Permet d'agir sur la perception du stress, le climat scolaire, le bien-être de tous...
DIMENSION ENVIRONNEMENTALE	L'organisation des espaces au sein de l'établissement ou de l'école. L'aménagement des rythmes de l'établissement. Ouverture sur l'extérieur.	Permet d'agir sur le climat scolaire, sur la pratique d'activités physiques, sur la réussite éducative...

## LES DIFFÉRENTS DOMAINES ET STRATÉGIES D'INTERVENTION ET D'ACTION

Dans la perspective d'une approche globale de la santé, il est possible d'agir sur l'ensemble de ces différentes dimensions : cela se traduit par la mise en œuvre de projets et d'actions diversifiés.

On voit par-là que mettre en œuvre un projet « santé » en milieu scolaire ne se réduit pas à la seule séance d'information par un spécialiste (professionnel de santé ou intervenant extérieur...).

STRATÉGIES D'INTERVENTION	COMMENTAIRES
<p>CELLES QUI CONCERNENT L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT</p>	<p>Elles se situent au niveau de la politique de l'établissement. Les décisions sont prises au niveau du conseil d'école, du conseil pédagogique, de l'équipe de direction, du CESC....</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>réflexions et prises de décisions concernant l'aménagement des espaces (pour permettre de faciliter l'activité physique des élèves pendant les pauses, permettre l'aménagement d'un espace de travail pour les enseignants, ou un espace pour accueillir les parents...)</li> <li>réflexions autour du rythme de vie, de l'emploi du temps (durée de la pause méridienne, transports, charge de travail à la maison...)</li> </ul>
<p>CELLES QUI ONT UNE VISÉE ÉDUCATIVE</p>	<p>Elles visent l'acquisition de compétences. Basées sur les savoir-faire et les savoir-être, elles sont inscrites dans la durée.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>activité inscrite sur une année scolaire sur le temps de la pause méridienne ou péri-scolaire (pratique d'activité physique, activités culturelles, club...);</li> <li>activités relatives à la prise en compte des difficultés des élèves (modalités de soutien mis en place...);</li> <li>activités liées à l'exercice de la représentativité des élèves et des parents (formation des délégués...);</li> <li>les activités liées à la gestion des relations entre les élèves, entre les élèves et les enseignants, avec les parents ;</li> <li>les activités et projets développés dans le cadre des séquences éducatives (éducation à la sexualité...) en lien avec les programmes scolaires.</li> </ul>
<p>CELLES LIÉES AUX ENSEIGNEMENTS</p>	<p>Elles visent l'acquisition de connaissances et de compétences en référence aux programmes disciplinaires et au Socle commun de compétences, de connaissances et de culture.</p>
<p>LES INTERVENTIONS PONCTUELLES</p>	<p>Le plus souvent informatives, elles abordent une thématique de santé ou de citoyenneté. Elles s'inscrivent dans une démarche de prévention en lien avec un risque. Elles concernent en général un groupe classe. Ce sont des actions qui se déroulent en face à face.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>information sur la contraception ;</li> <li>information sur les risques liés au tabagisme.</li> </ul>

DOMAINES D'INTERVENTION	EFFETS
GESTION DU TEMPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminue le stress des élèves et des personnels.</li> <li>• Favorise la réussite éducative</li> <li>• Améliore les relations interpersonnelles</li> <li>• Diminue la fatigue des élèves et des personnels</li> </ul>
GESTION DES ESPACES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe au sentiment d'appartenance</li> <li>• Améliore la sécurité des élèves et des personnels</li> <li>• Contribue au bien-être</li> <li>• Améliore l'accueil des élèves, parents, des partenaires</li> </ul>
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliore la gestion des conflits et les relations interpersonnelles</li> <li>• Favorise la réussite éducative</li> <li>• Renforce le sentiment d'appartenance</li> </ul>
COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliore le sentiment de sécurité et de bien-être des personnes,</li> <li>• Diminue l'anxiété et du stress</li> <li>• Améliore les relations interpersonnelles</li> <li>• Participe au développement de la citoyenneté et de l'exercice de la démocratie</li> <li>• Renforce le sentiment d'appartenance</li> </ul>
DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES SOCIALES ET PERSONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorise la réussite de tous les élèves</li> <li>• Améliore le climat scolaire et le vivre ensemble</li> <li>• Améliore les relations interpersonnelles</li> <li>• Développe la citoyenneté</li> </ul>
PARTENARIAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvre l'établissement sur son territoire, permet de prendre en compte le hors l'école ;</li> <li>• Améliore les connaissances et le niveau d'information</li> </ul>

## TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES DIFFÉRENTS DOMAINES ET STRATÉGIES D'INTERVENTION POUR PROMOUVOIR LA SANTÉ GLOBALE DANS UN ÉTABLISSEMENT

DOMAINES STRATÉGIES	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	INTERVENTIONS À VISÉE ÉDUCATIVE	LIEN AVEC LE CONTENU DES ENSEIGNEMENTS	ACTIVITÉS D'INFORMATION
LE TEMPS				
LES LIEUX, LES ESPACES				
LES RELATIONS INTERPERSON- NELLES				
LA COMMUNICATION				
LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES SOCIALES ET PERSONNELLES				
LE PARTENARIAT				

# FEUILLE DE ROUTE POUR LA MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF

Cette feuille de route est destinée à vous guider dans la mise en œuvre des différentes étapes du dispositif ABMA.

Synthèse des différentes étapes :

**Étape 1 : Présentation du dispositif ABMA**

**Étape 2 : Constitution de l'équipe projet et identification d'un référent ABMA**

**Étape 3 : Phase d'analyse de la situation**

**Étape 4 : Définition des priorités d'interventions à partir de l'analyse de la situation**

**Étape 5 : Planification**

**Étape 6 : Mise en œuvre**

**Étape 7 : Communication et valorisation**

**Étape 8 : Phase de bilan et de réajustement**

**Étape 9 : Planification des nouvelles interventions**

Le dispositif ABMA contribue largement à l'élaboration de la politique éducative de l'établissement. Il peut aussi être envisagé comme une méthode pour animer le CESC en vue d'une prévention globale

## ÉTAPE 1 : PRÉSENTATION DU DISPOSITIF ABMA

Communiquer sur le dispositif ABMA en direction de l'ensemble des personnels de l'établissement, des élèves et des parents permet de favoriser l'adhésion de tous et plus tard facilitera la mise en œuvre des actions.

### Suggestions :

<b>INFORMER LES PERSONNELS</b>	Lors de la réunion de pré-rentree Lors des conseils pédagogiques
<b>INFORMER LES PARENTS</b>	Lors des réunions de parents en début d'année Lors de la remise de la mallette des parents Dans le carnet de correspondance
<b>INFORMER LES ÉLÈVES</b>	Dans le carnet de correspondance Lors des heures de vie de classe Lors de la formation des délégués Dans le cadre du CVC <sup>3</sup> ou du CVL

### Document mis à disposition :

- > Flyer de présentation
- > Power-point de présentation « le b.a. ba d'ABMA »

### Pour aller plus loin...

#### Exemple de tableau de suivi :

PRÉSENTATIONS D'ABMA AU COURS DE L'ANNÉE SCOLAIRE 201.../201...		
DATE	PUBLIC	REMARQUES

3. Conseil de la vie collégienne et Conseil de la vie lycéenne

## **ÉTAPE 2: CONSTITUTION DE L'ÉQUIPE ABMA AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT**

L'implantation du dispositif ABMA dans un établissement repose sur la constitution d'une équipe qui a la légitimité pour le mettre en œuvre.

Pour asseoir la légitimité de cette équipe et accroître l'efficacité de ses actions, il est utile qu'elle soit connue de toute la communauté éducative.

Pour fonctionner, cette équipe a besoin d'être animée par un pilote, une personne identifiée comme telle.

Son rôle consiste à :

- > Animer l'équipe projet ;
- > Établir le planning des réunions, rédiger les comptes rendus de réunions ;
- > Participer aux formations sur le dispositif ABMA ;
- > Participer aux réunions du réseau d'écoles et d'établissements engagés dans le dispositif ;
- > Transmettre à l'équipe projet les informations reçues lors des formations ou des réunions ;
- > Communiquer régulièrement sur l'avancée du projet au sein de l'établissement ;
- > Être en lien régulier avec le chef d'établissement ou le directeur d'école.

### **Suggestions :**

Constitution de l'équipe :

- > L'équipe CESC peut devenir l'équipe projet ABMA.
- > À l'école primaire, l'équipe projet peut être constituée d'enseignants, de l'infirmière, du médecin, de l'IEN...
- > L'équipe projet est pluri-catégorielle, tous les personnels peuvent y participer

### ***Pour aller plus loin...***

#### **Exemple de communication sur l'équipe ABMA :**

- > Réalisation d'une affiche indiquant les noms des personnes impliquées dans l'équipe. Cette affiche peut être collée à plusieurs endroits : salle des profs, bureau de la vie scolaire, etc.
- > Création d'un espace ABMA sur le site de l'établissement, sur l'espace numérique de travail (ENT) et publication régulière des comptes rendus de réunions de l'équipe.



## ÉTAPE 3 : PHASE D'ANALYSE DE LA SITUATION

L'analyse de la situation consiste à recueillir un ensemble de données et d'informations sur le fonctionnement et la vie de l'établissement en lien avec le bien-être et la santé<sup>4</sup> des élèves et des personnels.

Réaliser une analyse de la situation avant de démarrer les interventions permet d'être au plus près des besoins attendus des élèves et des personnels.

### **Suggestions :**

Il n'est pas toujours nécessaire d'utiliser des outils diagnostics nouveaux, l'analyse de la situation peut se faire à partir de données existantes :

- > Outil d'aide au pilotage d'établissement ;
- > Le diagnostic sécurité ;
- > Appel à projet CESC ;
- > Compte-rendus du CVC ou CVL ;
- > Compte-rendus du CESC ;
- > Compte-rendu des Conseils d'administration.

### **Documents mis à disposition :**

- > Fiche état des lieux ABMA
- > <https://oape.adc.education.fr/oape/>

### ***Pour aller plus loin...***

#### **Focus sur une modalité d'analyse de la situation permettant de recueillir le ressenti des élèves et des personnels sur leur perception de leur bien-être et de leur santé dans l'établissement :**

Présenter dans toutes les classes et auprès du personnel les grandes lignes du dispositif ABMA et en quoi consiste une analyse de la situation.

Distribuer un carton à chaque élève et à chaque personnel sur lequel est inscrite la question suivante : « au collège (lycée), je me sentirai mieux si... ». La question peut être adaptée par l'équipe ABMA de l'établissement.

Les niveaux de classe peuvent être identifiés en utilisant des cartons de différentes couleurs (bleu pour les classes de 6<sup>e</sup>, vert pour les classes de 5<sup>e</sup>, etc.)

Le dépouillement peut se faire avec l'aide des élèves délégués.

Les thématiques récurrentes sont regroupées et leur analyse est faite pendant une réunion de l'équipe ABMA.

Les résultats (principales thématiques identifiées en fonction des niveaux de classe et pour les personnels) sont restitués à l'ensemble de la communauté éducative. Soit en présentiel (classe ou assemblée générale, etc.) soit par des moyens distants de communication (site de l'établissement, feuille distribuée dans le carnet, etc.)

4. La santé est ici comprise dans son acception globale et se réfère à ses dimensions physiques, psychiques, environnementales et sociales.

## ÉTAPE 4 : DÉFINITION DES PRIORITÉS

La définition des priorités renvoie au questionnement sur ce qui va être fait et pourquoi initier tel projet plutôt qu'un autre afin d'améliorer le bien-être et la santé globale des élèves et des personnels.

Pour choisir quels sont les projets par lesquels commencer, il est possible pour chacune des pistes identifiées par l'analyse de situation de se demander quelles sont celles qui :

- > affectent un nombre d'élèves important ou est en progression ;
- > ont des conséquences sur la vie de l'établissement, sur la vie des élèves ;
- > sont reconnus comme étant une question importante à prendre en compte par la communauté éducative.

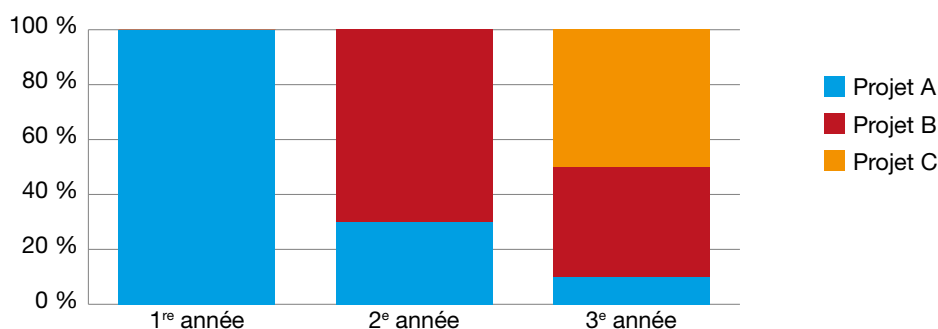
La définition des priorités se fait dans le cadre de réunions de l'équipe projet.

2 ou 3 priorités peuvent être retenues en même temps et faire l'objet d'actions sur une même année scolaire, si l'équipe projet pense qu'il sera possible de les mener à leur terme et que les différentes initiatives sont en cohérence entre elles.

Il est également possible de définir un ensemble de priorités la première année et d'échelonner dans le temps leur réalisation sur plusieurs années scolaires.

### *Pour aller plus loin...*

#### Planification des priorités



## ÉTAPE 5: PLANIFICATION DES PROJETS

La planification d'un projet consiste à définir un objectif, établir un calendrier et estimer les ressources (humaines et matérielles) nécessaires à sa mise en œuvre.

### Définir un objectif:

C'est formuler le but à atteindre, cela donne le sens du projet et mobilise l'équipe et les partenaires.

Il existe plusieurs niveaux d'objectifs:

- > L'objectif général: il porte sur le projet dans son ensemble, c'est le but général à atteindre;
- > Les objectifs spécifiques: ils précisent un aspect de l'objectif général, ils le spécifient en fonction d'un public, d'un milieu, d'un niveau d'intervention
- > Les objectifs opérationnels: ils sont plus concrets et annoncent les actions à réaliser.

### Établir un calendrier et estimer les ressources humaines et financières:

Il est très utile de reporter les différentes étapes du calendrier dans un tableau.

Pour faire de ce tableau un outil utile et utilisé, il convient de ne pas les considérer comme un document figé. Il faut pouvoir s'autoriser à modifier le tableau régulièrement au fur et à mesure de l'avancée réelle du projet. C'est un outil évolutif qui s'adapte à la « vraie » vie du projet et non l'inverse. Malgré les prévisions les plus fines, il existera toujours des imprévus, sans que l'on sache à l'avance de quelle nature ils seront. Aussi, on peut rajouter une colonne « remarques » ou « commentaires » à droite du tableau et ne pas hésiter à réajuster le contenu des cases.

### Document:

*Éducation à la santé en milieu scolaire: Choisir, élaborer et développer un projet*, S. Broussouloux et N. Houzelle-Marchal, Inpes, 2006.

### Pour aller plus loin....

Il existe un outil pour aider à rédiger des objectifs: l'outil SMART.

**SMART** est un acronyme qui reprend les critères auxquels doit répondre un objectif:

- > **S**: spécifique (l'objectif concerne une population spécifique – les élèves de tel établissements, de telle niveau de classe...);
- > **M**: mesurable (on doit pouvoir quantifier ce qui est mis en œuvre – en terme de % par exemple);
- > **A**: ambitieux (l'objectif doit viser un changement certain);
- > **R**: réaliste (l'objectif doit rester pragmatique et de l'ordre du faisable);
- > **T**: temporalité (l'objectif doit être inscrit dans une durée c'est-à-dire avoir un début et une fin).

## ÉTAPE 6 : MISE EN ŒUVRE DES PROJETS

Le dispositif ABMA a pour but de conduire un établissement à donner de la cohérence aux différents projets mis en œuvre autour d'une même priorité en lien avec le bien-être et la santé globale des élèves et des personnels.

### La mise en œuvre du dispositif ABMA comporte plusieurs stratégies d'intervention :

- > celles qui concernent l'organisation et le fonctionnement de l'établissement :
- > celles qui ont une visée éducative :
- > celles qui ont une visée pédagogique :
- > celles qui ont une visée informative :

### La mise en œuvre du dispositif ABMA concerne six domaines d'intervention :

- > La gestion du temps
- > La gestion des espaces
- > Les relations interpersonnelles
- > La communication
- > Le développement des compétences psychosociales
- > Le partenariat

### Document :

- > Fiche de présentation du dispositif ABMA

### Pour aller plus loin...

L'équipe ABMA peut utiliser le tableau suivant pour élaborer son plan d'action.

AXES TYPES	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	INTERVENTIONS À VISÉE ÉDUCATIVE	LIEN AVEC LE CONTENU DES ENSEIGNEMENTS	ACTIVITÉS D'INFORMATION
LE TEMPS				
LES LIEUX, LES ESPACES				
LES RELATIONS INTERPERSON- NELLES				
LA COMMUNICATION				
LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES SOCIALES ET PERSONNELLES				
LE PARTENARIAT				

## ÉTAPE 7 : COMMUNICATION ET VALORISATION DU PROJET

La communication sur le dispositif contribue à sa réussite car elle permet aux personnes impliquées d'être valorisées pour leur investissement et plus largement de renforcer un sentiment d'adhésion parmi la communauté éducative. La communication est ainsi un vecteur de mobilisation.

Les éléments sur lesquels il convient de communiquer sont

- > le sens du dispositif et son objectif général qui doivent connus du plus grand nombre ;
- > les projets mis en œuvre et les décisions prises relatives au fonctionnement de l'établissement en lien avec l'objectif général du dispositif.

### Suggestions :

Pour vous aider à préparer les éléments de communication et de valorisation vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- > que devraient savoir les élèves, les autres personnels, les parents au sujet du dispositif ?
- > que voudront savoir les élèves, les autres personnels, les parents au sujet du dispositif ?
- > quels éléments du dispositif devraient être mis en valeur ?

### Pour aller plus loin...

Voici une liste non exhaustive de moyens de communication :

<b>COMMUNICATIONS ORALES</b>	Lors des différentes réunions de l'établissement (réunion équipe de direction, conseils de classe...) Pendant l'heure de vie de classe
<b>COMMUNICATIONS ÉCRITES</b>	Tableaux d'affichage Site intranet de l'établissement Informations régulières dans le carnet de correspondance Journal de l'établissement Notes d'information dans le casier des profs Articles dans la presse locale

Les élèves peuvent être associés en créant des supports de communication : concours de logo, réalisation d'affiches, d'exposition, de contenus pour le site Intranet de l'établissement...

La valorisation peut être l'occasion d'organiser des moments conviviaux : inauguration d'une nouvelle installation dans l'établissement, remise de diplômes...

## **ÉTAPE 8 : PHASE DE BILAN ET DE RÉAJUSTEMENT DU PROJET**

L'implantation d'un dispositif tel qu'ABMA s'inscrit dans la durée, au moins 3 ou 5 ans. À la fin de chaque année scolaire, l'équipe ABMA peut organiser une réunion consacrée au bilan de l'année écoulée et au réajustement des projets pour la prochaine rentrée scolaire.

Pour préparer ce bilan et ce réajustement, l'équipe ABMA va pouvoir se baser sur les documents suivants :

- > le ou les tableaux (x) indiquant les étapes du calendrier du projet [étape 5];
- > le tableau synthétique ABMA [étape 6];
- > les objectifs (écrits sous la forme SMART) [étape 5];
- > la ou les priorité(s) [étape 4].

### ***Pour aller plus loin...***

Pour chacun des documents, l'équipe ABMA peut se poser les questions suivantes :

- > le ou les tableaux indiquant les étapes du calendrier du projet :
  - le calendrier prévu était-il réaliste ? a-t-il été nécessaire de faire beaucoup de réajustements ?
  - toutes les étapes prévues ont-elles été respectées ? étaient-elles toutes nécessaires ?
- > le tableau synthétique ABMA
  - pour chacune des cases, ce qui était écrit a-t-il été réalisé ? (oui/non/en partie)
  - pour chacune des cases, quels ont été les freins et les leviers ?
  - pour chacune des cases, y-a-t-il eu déjà une évolution de l'action pendant l'année écoulée, ou une évolution est-elle déjà prévue pour la prochaine rentrée ?
- > les objectifs (écrits sous la forme SMART)
  - ont-ils été atteints : oui/non/en partie ?
  - pourquoi ?
- > la ou les priorité(s)
  - les projets mis en œuvre ont-ils permis de répondre à la priorité ?
  - cette priorité est-elle toujours d'actualité ?

À l'issue de cette phase d'analyse, l'équipe projet dispose de tous les éléments pour pouvoir redéfinir la ou les priorités, les objectifs et les projets pour l'année suivante et planifier de nouveaux projets.

## Tableau de suivi global du projet ABMA

ÉTAPE	OUI/NON	DATE	REMARQUES
PRÉSENTATION DU PROJET À L'ENSEMBLE DE L'ÉTABLISSEMENT			
CONSTITUER L'ÉQUIPE PROJET			
IDENTIFICATION DU RÉFÉRENT			
ANALYSE DE LA SITUATION			
DÉFINITION DES PRIORITÉS			
RÉUNION DE L'ÉQUIPE PROJET POUR LA PLANIFICATION : • RÉDACTION DES OBJECTIFS SMART • TABLEAU DU CALENDRIER • IDENTIFICATION DES RESSOURCES			
L'ÉQUIPE PROJET COMPLÈTE LE TABLEAU SYNTHÉTIQUE ABMA			
ACTIONS DE COMMUNICATION ET DE VALORISATION			
RÉUNION DE BILAN ET DE RÉAJUSTEMENT			





# FICHE SYNTHÉTIQUE SUR LA MÉTHODOLOGIE DE PROJET

Référence: « Éducation à la santé en milieu scolaire – Choisir, élaborer et développer un projet »  
S. Broussouloux, N. Houzelle-Marchal, INPES, octobre 2006, 142 p.  
<http://inpes.santepubliquefrance.fr/esms/pdf/esms.pdf>

Certains projets qui concrétisent l'implantation du dispositif « ABMA » vont pouvoir s'inscrire dans le cadre de la démarche de projet. Celle-ci permet de structurer l'action en vue d'une meilleure efficacité. La démarche de projet comporte 9 étapes. L'ordre des étapes est à adapter en fonction de chaque projet. Cette démarche ne constitue pas un cadre rigide à suivre au pied de la lettre, mais consiste plutôt en un schéma général dont chaque équipe peut largement s'inspirer.

## ÉTAPE 1: L'ÉQUIPE PROJET

Un projet ne peut exister que s'il est porté par un groupe de personnes: c'est l'équipe projet. L'équipe projet n'est pas nécessairement homogène: les personnes qui la constituent peuvent s'y impliquer différemment. Ce qui importe plus c'est que les rôles soient bien définis au sein de l'équipe projet et qu'un « noyau dur » soit bien identifié, c'est lui qui sera le moteur de l'action. Enfin, il est également utile que la constitution de l'équipe projet soit visible et légitimée au sein de l'établissement, qu'elle soit reconnue par le CESC, le Conseil d'école ou au Conseil d'administration...

## ÉTAPE 2: L'ANALYSE DE LA SITUATION ET LA DÉFINITION DES PRIORITÉS

L'analyse de la situation et la définition des priorités renvoie au questionnement sur ce qui va être fait, sur la thématique choisie, cela renvoie à « qu'est-ce qu'on fait » et pourquoi faire telle action plutôt que telle autre ?

Il arrive que le choix d'un projet ou d'une action se fonde sur la préoccupation de quelques enseignants, des parents d'élèves ou d'un personnel de santé, ou encore surgisse en réaction à un événement ponctuel (souvent à caractère dramatique).

Cependant pour correspondre véritablement au besoin des personnes auxquelles elle est destinée, une action doit être définie à partir d'une analyse de la situation.

Cette analyse se base sur un recueil d'information qui peut prendre plusieurs formes :

- > Questionnaires
- > Entretiens
- > Analyse de documents

Cela permet « d'objectiver » la situation et de dégager des besoins. Ensuite, il convient de hiérarchiser ces besoins afin de définir des priorités. Pour cela on peut s'appuyer sur les critères suivants: le thème choisi doit être:

- > Grave (en termes de morbidité ou de souffrance)
- > Fréquent (affectant de nombreux élèves ou en augmentation)
- > Avoir un impact socio-économique (conséquence sur la vie des élèves, dans leur famille ou à l'école)
- > Avoir une bonne perception sociale (reconnue comme étant une question importante à prendre en compte)

Enfin, il faut qu'il existe des possibilités d'intervention sur la thématique retenue.

### ÉTAPE 3: LES OBJECTIFS

Définir un objectif c'est formuler le but à atteindre. Il donne le sens du projet, et mobilise l'équipe et les partenaires. Il est repris au niveau de la communication sur le projet, et fait également partie de l'évaluation.

Il existe plusieurs niveaux d'objectifs :

- > L'objectif général: il porte sur le projet dans son ensemble, c'est le but général à atteindre.
- > Les objectifs spécifiques: ils précisent un aspect de l'objectif général, il le spécifie en fonction d'un public, d'un milieu, d'un niveau d'intervention.
- > Les objectifs opérationnels: ils sont plus concrets et annoncent les actions à réaliser.

Il existe un outil pour aider à rédiger des objectifs : l'outil SMART [note de bas de page pour référence.

**SMART** est un acronyme qui reprend les critères auxquels doit répondre un objectif :

**S**: spécifique (l'objectif concerne une population spécifique – les élèves de tel établissements, de telle niveau de classe...)

**M**: mesurable (on doit pouvoir quantifier ce qui est mis en œuvre – en terme de % par exemple)

**A**: ambitieux (l'objectif doit viser un changement certain)

**R**: réaliste (l'objectif doit rester pragmatique et de l'ordre du faisable)

**T**: temporalité (l'objectif doit être inscrit dans une durée c'est-à-dire avoir un début et une fin).

### ÉTAPE 4: LE PARTENARIAT – LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Certains projets vont nécessiter la mobilisation de ressources externes à l'établissement scolaire: collectivités territoriales, associations etc. Le travail en partenariat repose sur une volonté commune et une envie de travailler ensemble.

Les partenaires peuvent faire partie de l'équipe projet. Ils peuvent aussi être associés à un comité de pilotage s'il en existe un.

Mais les partenaires peuvent aussi être sollicités pour intervenir devant les élèves. Les structures qui interviennent dans les établissements doivent avoir reçues un agrément national ou académique. Toutefois un chef d'établissement peut prendre la responsabilité de faire intervenir un partenaire dont la structure ne serait pas agréée s'il estime que cela est nécessaire au projet.

Dans tous les cas, il est indispensable que les animations se déroulent en présence et sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative qui assurera la continuité, l'accompagnement et le suivi des actions.

### ÉTAPE 5: LA PLANIFICATION ET LE SUIVI DU PROJET

La planification permet de prévoir les éléments nécessaires au bon déroulement du projet. Loin d'être une perte de temps elle permet d'anticiper les éléments relatifs à l'organisation et aux ressources (moyens humains, financiers, matériels...). Elle permet également de prévoir la durée du projet et de hiérarchiser les différentes étapes du projet les unes par rapport aux autres.

Le suivi du projet consiste à comparer périodiquement ce qui était prévu et ce qui est réellement réalisé. Cela permet de donner de la souplesse au projet en favorisant une adaptation à des éléments imprévus ou de réajuster le calendrier. Le suivi fait partie de l'évaluation du processus.

## ÉTAPE 6: LES INTERVENTIONS EN DIRECTION DES ÉLÈVES

Les interventions en direction des élèves qui s'inscrivent dans une démarche de promotion de la santé doivent correspondre à un certain nombre de critères :

- > Éthiques: cela implique de respecter le choix de chacun, de ne pas imposer de comportements normatifs, de ne pas recourir à la culpabilisation pas plus qu'à la stigmatisation, de laisser la liberté de ne pas participer, de respecter les différences notamment culturelles, de s'abstenir de tout jugement moral et de viser à réduire les inégalités sociales ;
- > Contextuels: cela réfère au cadre de l'intervention. Il s'agit de poser des règles précises de fonctionnement du groupe. En particulier une intervention devant les élèves n'est pas appropriée pour répondre aux situations individuelles.
- > Techniques: il existe un certain nombre de techniques d'animation de groupe qui ont pour but selon les cas de favoriser l'expression des représentations sur un sujet, de permettre la recherche de consensus, de faire émerger un débat... pour les utiliser une formation préalable peut s'avérer utile. Il s'agit par exemple des techniques comme le: métaplan®, la technique de Delphes, le photolangage, l'Abaque de Régnier®, le blason etc.

## ÉTAPE 7: LE FINANCEMENT

Tous les projets ne nécessitent pas de financement. Si ce n'est pas le cas, il est possible de recourir soit à un financement interne de l'établissement, soit en organisant un événement (repas, fête d'école, vide-grenier etc...) pour permettre le financement du projet, ou à un financement externe en demandant une subvention auprès de différents organismes régionaux ou locaux (ARS, collectivités territoriales, fondations...)

## ÉTAPE 8: L'ÉVALUATION

L'évaluation ne se situe pas à la fin du projet comme cela se produit trop fréquemment, elle démarre dès le début du projet. Dès la phase d'élaboration des objectifs, il s'agit de commencer à se demander ce sur quoi va porter l'évaluation et quels sont les critères qui seront retenus. Cela permet de penser tout de suite à constituer le recueil des informations nécessaires à l'évaluation.

Schématiquement, il existe deux sortes d'évaluation :

- > L'évaluation du processus: concerne la façon dont le projet a été mis en œuvre et sur l'organisation de son déroulement ;
- > L'évaluation des résultats qui rend compte de l'atteinte des objectifs fixés au départ en y intégrant les résultats non attendus.

## ÉTAPE 9: LA COMMUNICATION ET LA VALORISATION DU PROJET

La communication sur le projet contribue à sa réussite car elle permet aux personnes impliquées de renforcer leur sentiment d'appartenance au projet. C'est une forme de reconnaissance qui est aussi un facteur de mobilisation sur le projet.

La communication à l'intérieur du projet au sein de l'équipe projet, mais aussi en direction des partenaires, des décideurs, des bénéficiaires (bref de toutes les parties prenantes) permet également de susciter une meilleure adhésion et mobilisation.

# FICHE SUR L'ÉTAPE DU DIAGNOSTIC/ ÉTAT DES LIEUX

Ce document présente de façon synthétique les différentes méthodes utilisées pour réaliser un diagnostic. Quelques exemples issus d'établissements ayant intégré le dispositif ABMA les années précédentes viennent compléter cette présentation.

### De quoi s'agit-il ?

Le diagnostic correspond à une étape de recueil d'informations portant à la fois sur :

- > Les **préoccupations** de l'ensemble de la communauté éducative (élèves, enseignants, personnels non enseignants, parents) ;
- > Le **fonctionnement** de l'établissement ;
- > Les **caractéristiques** de l'établissement.

Ce diagnostic peut également être appelé : « état des lieux », « phase d'analyse de la situation »... quoiqu'il en soit, il s'agit toujours de procéder à **un recueil d'informations**.

### À quoi ça sert ?

C'est une **étape préalable** à la définition des axes de travail, à la mise en place de projets, ou encore à la modification de certains aspects du fonctionnement de l'établissement. Elle permet d'identifier les besoins de la communauté éducative.

Le diagnostic aide à porter un autre regard sur l'établissement dans son ensemble. Il peut aussi contribuer à créer une dynamique autour de la démarche.

Les éléments recueillis lors de cette phase d'analyse initiale pourront être à nouveau utilisés dans le cadre du bilan du projet ou de son évaluation.

### Comment faire ?

Aucun des exemples proposés ci-après n'est meilleur qu'un autre. Il n'existe pas de méthode idéale, pas plus qu'il ne serait réaliste de vouloir de recueillir l'ensemble des données de façon exhaustive.

Avant d'arrêter son choix sur un diagnostic, il est utile de se poser les questions suivantes : quel est le type d'information que je veux recueillir ? À quoi vont me servir les éléments recueillis ?

Concernant le choix de la méthode, les aspects pratiques et opérationnels doivent être pris en compte au regard des ressources dont vous disposez pour réaliser le diagnostic. Combien de personnes vont pouvoir s'impliquer de la conception à l'analyse ?

### Quand faire le diagnostic ?

Le diagnostic est le reflet d'une situation, comme une photographie prise à un instant T. Si la méthode retenue est assez souple d'utilisation rien n'empêche de faire un diagnostic même partiel tous les ans.

## LES DIFFÉRENTES MÉTHODES DE RECUEIL D'INFORMATION :

- > L'analyse documentaire
- > L'entretien (individuel ou collectif)
- > Le questionnaire
- > L'observation

### L'analyse documentaire

#### *Quels sont les documents à analyser ?*

Tous les documents écrits peuvent faire l'objet d'une analyse documentaire. Il peut s'agir :

- > du règlement intérieur
- > du site internet de l'établissement
- > des compte-rendus des conseils de classe et tous les documents relatifs aux conseils de classe (compte-rendus remis aux parents, documents de préparation remis aux élèves délégués...)
- > des compte-rendus des conseils de discipline
- > du registre des passages à l'infirmerie
- > etc.

#### *Comment faire l'analyse des documents ?*

L'analyse documentaire procède schématiquement en **3 étapes** :

- > **Constitution du corpus** de documents à analyser (en pratique il s'agit de lister les documents à analyser, puis de les avoir à disposition)
- > **Identification des critères d'analyse** : il s'agit de savoir sous quel angle les documents seront analysés. Par exemple : pour analyser le registre des passages à l'infirmerie on peut regarder : à quelles classes appartiennent les élèves qui viennent ? répartition filles/garçons ? comment se répartissent les passages dans la semaine ? quels sont les motifs les plus fréquents de passage ? etc.
- > **Analyse des documents** à partir des critères identifiés et rédaction d'un rapport d'analyse.

### L'entretien (individuel ou collectif)

Les entretiens peuvent être conduits aussi bien auprès des élèves, des personnels ou des parents.

Le choix du nombre d'entretien dépendra en partie de la possibilité de les réaliser et de les analyser. Cependant, il n'est pas nécessaire d'envisager plus d'une dizaine d'entretiens.

**La grille d'entretien : c'est une trame qui va vous servir à mener l'entretien.** Il ne s'agit pas d'écrire des questions trop précises et fermées qui appelleraient une réponse en oui/non, mais de lister un certain nombre de thématiques à aborder. Par exemple : préférez des formulations du type « comment pourriez-vous décrire les relations entre les élèves dans la cour de récréation ? » plutôt que « les relations entre élèves dans la cour de récréation vous paraissent-elles satisfaisantes ? ».

En général, il convient de retenir 5 ou 6 grandes thématiques et de prévoir quelques sous thèmes aussi appelés « relance ». Par exemple, si un des thèmes retenu est « la cour de récréation », vous pouvez prévoir des sous-thèmes autour de l'ambiance dans la cour ; de l'aménagement de la cour ; des activités qui s'y déroulent ; des adultes présents etc.

L'entretien est conduit de préférence en face en face, dans un endroit calme et si possible neutre. Par exemple, s'il s'agit d'un entretien auprès d'un évitéz de le réaliser dans le bureau du principal!

Pour s'assurer du bon déroulement de l'entretien, il est utile de commencer en précisant le contexte. Par exemple dans le cas d'ABMA: la présentation du dispositif. Il est aussi nécessaire de rappeler qu'il n'y a pas de bonne et de mauvaise réponse, que ce qui vous intéresse avant tout c'est de comprendre ce que la personne interviewée pense du sujet qui va être abordé, quel est son ressenti, sa logique. Votre posture d'interviewer doit être neutre, vous devez vous abstenir de tout jugement et ne pas donner votre avis. Ce n'est pas une conversation (lors de laquelle chacun confronte son point de vue). Si cela est possible il est préférable d'enregistrer l'entretien, cela évite de prendre des notes et permet d'être parfaitement attentif aux propos de l'interviewés.

L'analyse consiste à reprendre chacun des thèmes et des sous-thèmes prévus lors de l'élaboration de la grille et de synthétiser l'avis de l'interviewé pour chacun d'eux. Il peut arriver que des thèmes ou des sous-thèmes apparaissent au cours de l'entretien, il faudra les mentionner dans l'analyse.

Ces consignes sont également valables dans le cadre des entretiens collectifs, à ceci près que se rajoute la gestion du groupe. Pour que chacun puisse prendre la parole sereinement le rappel du cadre est primordial: en particulier le fait qu'il n'y a ni bonne ni mauvaise réponse et qu'il s'agit d'un échange de points de vue dont l'objet n'est pas de convaincre mais bien d'exprimer une opinion, et que toutes les opinions peuvent être exprimées. Dans la régulation de l'entretien collectif, il faut veiller à donner la parole à chacun, en faisant attention à ce qu'un « leader » ne monopolise pas le débat!

## Le questionnaire

L'élaboration d'un questionnaire requiert une certaine technicité, en particulier deux paramètres sont à prendre en compte: la longueur du questionnaire et la compréhension, par la population cible, des questions posées. Concernant la longueur du questionnaire, il faut veiller à ce que la durée de passation ne dépasse pas 15 minutes. Pour cela, il faut **limiter le nombre de questions**. Pour chacune des questions, il est important de se demander: est-ce que la question est pertinente? la réponse à la question sera-t-elle utile pour l'analyse? la question est-elle redondante avec une autre question? De plus, il faut éviter de rédiger des questions trop longues ou qui contiennent plusieurs réponses. Par exemple une question formulée ainsi: « est-ce que tu préfères manger à la cantine parce que tu peux retrouver tes copains et avoir le temps de jouer dans la cour? » ne permettra pas de déterminer ce qui motive l'élève.

Concernant la compréhension des questions, il est nécessaire de **tester le questionnaire auprès d'un représentant du public cible**. Par exemple si le questionnaire est à destination des élèves de 6<sup>e</sup> il faut le tester auprès au moins un élève de 6<sup>e</sup>. Le tester ne signifie pas que l'on demande à la personne de répondre au questionnaire, mais de vous expliquer comment elle comprend les questions qui sont posées. Si vous constatez que la façon dont elle comprend une des questions posée diffère de l'idée que vous en aviez au départ, il faudra reformuler la question.

Les conditions de passation du questionnaire doivent être réfléchies en amont car elles peuvent influencer les réponses. Le questionnaire est-il distribué, puis ramassé quelques jours plus tard? Passé pendant le temps d'un cours? L'anonymat est-il respecté?

Enfin, il ne faut pas sous-estimer le travail que requiert **la saisie des données** d'un questionnaire, dans le cas d'une passation avec un support papier. Il faut s'assurer dès le départ qu'une personne de l'équipe sera disponible pour effectuer cette tâche.



Des logiciels gratuits de passation et de dépouillement de questionnaires sont accessibles sur Internet. Si vous avez la possibilité de faire une passation en ligne cela peut vous apporter un gain de temps non négligeable.

## L'observation

L'observation est une technique de recueil d'information à laquelle on recourt peu souvent alors qu'elle présente plusieurs avantages: facile à réaliser, elle permet de recueillir des informations directement et rapidement. C'est une technique intéressante quand il s'agit d'analyser des relations interpersonnelles ou une situation quotidienne.

Comme pour l'analyse documentaire, **l'observation doit être préparée**: quoi observer, quand l'observer, comment l'observer.

Concernant le « quoi observer »: il s'agit de définir et **d'identifier ce qui sera l'objet de l'observation**. Par exemple: les relations interpersonnelles dans la cour de récréation, ou encore l'occupation des couloirs pendant les intercour.

Concernant le « quand l'observer »: il s'agit de se demander **à quel(s) moment(s) réaliser l'observation**. À plusieurs moments de la journée? sur une période d'une semaine? d'un mois? Par exemple pour la cour de récréation on peut faire une observation un jour en semaine à différents horaires: le matin à l'arrivée des élèves avant les cours, pendant la récréation de l'après-midi, pendant la pause méridienne et pendant la récréation de l'après-midi.

Concernant le « comment observer »: il s'agit de **définir des critères d'observation** qui seront reportés sur une feuille que devra renseigner l'observateur. Par exemple pour l'observation de la cour de récréation on pourra indiquer des éléments tels que:

- > nombre d'élèves présents en donnant des proportions approximative en fonction de la taille de l'établissement (il ne s'agit pas de les compter!) moins de 20 élèves/moins de 50 élèves/entre 50 et 100 élèves etc. ;
- > quelles sont les occupations des élèves: discuter avec un groupe d'amis/jouer à un jeu type foot, corde à sauter etc./ nombre d'élèves isolés, etc.
- > quels sont les adultes présents: enseignants/surveillants etc.



# EN PRATIQUE : RÉALISER UN ÉTAT DES LIEUX

## **EXEMPLE DE DIAGNOSTIC RÉALISÉ DANS UN ÉTABLISSEMENT ENGAGÉ DANS ABMA : « LE BULLETIN DE PAROLES »**

### **En bref :**

« Le bulletin de paroles » est un outil qui permet de recueillir les représentations des personnes consultées sur leur vécu dans l'établissement relativement à leur bien-être. Facile à réaliser, il s'agit de poser une seule question sur le ressenti dans l'établissement. Cette question est inscrite sur un carton remis à la personne interrogée, celle-ci dispose de quelques jours pour formuler sa réponse avant de déposer le carton dans une urne prévue à cet effet. L'analyse des réponses permet d'identifier les éléments qui favorisent le bien-être dans l'établissement ou au contraire ceux qui y contreviennent.

### **Mode de passation :**

#### **> En direction des élèves :**

Attribuer une couleur à chaque niveau classe. Remettre à chaque élève un carton de couleur sur lequel figure la question à laquelle il devra répondre. La distribution des cartons peut se faire au début d'un cours ou pendant l'heure de vie de classe par exemple.

Exemple :

Une question différente peut être posée pour chacun des niveaux de classe :

6<sup>e</sup> : « *Comment je vis ma scolarité au collège X ?* »

5<sup>e</sup> : « *Au collège, je trouve que...* »

4<sup>e</sup> : « *Au collège, je me sentirais mieux si...* »

3<sup>e</sup> : « *Qu'est-ce que je retiens de mes années collèges ?* »

Mais il peut aussi être envisagé de poser une seule et même question à l'ensemble des élèves tout niveau confondu :

« *Au collège je me sentirais mieux si ....* »

#### **> En direction du personnel :**

Distribuer à l'ensemble du personnel un bulletin. De préférence on choisira une couleur différente de celle choisie pour les élèves.

Exemples :

« *Au travail, je me sentirais mieux si ...* »

« *Je travaillerais mieux si ...* »

#### **> En direction des futurs collégiens :**

La liaison CM2/6<sup>e</sup> peut également être appréhendée.

Exemple :

« *Au collège j'espère que ...* » et/ou « *Au collège j'ai peur que...* »

### **Recueil des bulletins :**

Les bulletins sont remplis de manière anonymes, puis déposés dans une urne prévue à cet effet dans le hall de l'établissement. Fixer une date limite de retour des bulletins.

### **Dépouillement et analyse des résultats :**

Des élèves, par exemple les délégués ou dans les élus au CVL ou au CVC, peuvent être invités à dépouiller les bulletins.

Il s'agira de d'identifier toutes les thématiques abordées dans les différents bulletins et de les regrouper lorsqu'elles sont proches. Distinguer les thématiques récurrentes et les quantifier par niveau de classe, puis au sein de l'ensemble de l'établissement. Ensuite, il s'agit d'analyser en quoi ces thématiques peuvent représenter un frein ou un levier au bien-être des élèves et/ou des personnels. Elles servent de base pour se fixer des axes de travail adéquats.

## ÉLABORATION D'UN QUESTIONNAIRE SUR LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT ET LE CLIMAT SCOLAIRE

### En bref :

L'équipe ABMA de l'établissement a souhaité recueillir le point de vue des élèves, du personnel et des parents en ce qui concerne leur vécu dans l'établissement et leur ressenti sur le climat scolaire. L'équipe a élaboré un questionnaire en s'inspirant de questionnaires existants par ailleurs. Ce travail a en partie été réalisé par une stagiaire présente dans l'établissement pendant plusieurs mois.

### Questionnaires :

- > **À destination des élèves** : cf. ci-après
- > **À destination du personnel** : cf. ci-après
- > **À destination des parents d'élèves** : cf. ci-après

### Mode de passation :

Le questionnaire peut être distribué lors d'une heure de vie de classe à l'ensemble des élèves, tous niveaux confondus, ou diffusé sur via internet. Afin d'avoir un état des lieux à un instant T, il sera préférable de faire passer les questionnaires à l'ensemble des élèves sur une période relativement courte (2 semaines max).

Le questionnaire à destination du personnel peut être distribué lors d'une assemblée générale par exemple, ou remis dans les casiers en salle des professeurs, sans oublier les personnel non enseignant.

### Recueil des questionnaires :

Les questionnaires sont remplis de manière anonyme, puis déposés dans l'endroit prévu à cet effet, par exemple une urne disposée dans le hall de l'établissement. Que ce soit en version papier ou électronique, il est utile de fixer une date limite de retour des questionnaires.

Il sera peut-être nécessaire de faire un rappel aux élèves, aux parents et aux personnels avant l'échéance de la date butoir.

### Dépouillement des questionnaires :

Des élèves, par exemple les délégués ou dans les élus au CVL ou au CVC, peuvent être associés au dépouillement des questionnaires. Les réponses récurrentes aux différents items permettent d'identifier des pistes d'action pour améliorer le bien-être dans l'établissement.

### Questionnaire sur la vie au collège pour les élèves

La nature du climat scolaire d'un établissement a une incidence sur la qualité des apprentissages et donc sur la réussite scolaire. Dans le cadre du dispositif ABMA (Aller Bien pour Mieux Apprendre), nous souhaitons réaliser un diagnostic afin de cibler au mieux nos futurs axes de travail. Les réponses sont anonymes.  
Merci de votre participation.

1. Sur une échelle de 1 à 5, comment te sens-tu en sécurité dans le collège ?  
Pas du tout en sécurité 1 2 3 4 5 Tout à fait en sécurité  
2. Sur une échelle de 1 à 5, comment te sens-tu en sécurité aux abords du collège ?  
Pas du tout en sécurité 1 2 3 4 5 Tout à fait en sécurité  
3. Selon toi, qu'est-ce qui fait que tu te sens en sécurité ou non ?  
.....  
.....  
4. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évalues-tu tes relations avec les enseignants ?  
Mauvaises 1 2 3 4 5 Très bonnes  
Justifie ton choix.  
.....  
.....  
5. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évalues-tu tes relations avec les autres personnels de l'établissement ?  
Mauvaises 1 2 3 4 5 Très bonnes  
Justifie ton choix.  
.....  
.....


### QUESTIONNAIRES CLIMAT SCOLAIRES

6. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évalues-tu tes relations avec les autres élèves ?  
Mauvais 1 2 3 4 5 Très bon  
Justifie ton choix.  
.....  
.....  
7. Le collège est neuf et bien équipé. Sur une échelle de 1 à 5, comment évalues-tu cet aspect sur ton bien-être ?  
Mauvais 1 2 3 4 5 Très bon  
Justifie ton choix.  
.....  
.....  
8. Sur une échelle de 1 à 5, de quelle manière te sens-tu valorisé au sein du collège ?  
Pas du tout satisfaisante 1 2 3 4 5 Très satisfaisante  
Justifie ton choix.  
.....  
.....  
9. Que voudrais-tu changer au collège ?  
.....  
.....  
10. Tu es :  Un garçon  Une fille  
11. Tu es en :  6<sup>ème</sup>  5<sup>ème</sup>  4<sup>ème</sup>  3<sup>ème</sup>  
12. Tu es :  Demi-pensionnaire  Externe

## Questionnaire sur le climat scolaire pour les parents d'élèves

La nature du climat scolaire d'un établissement a une incidence sur la qualité des apprentissages et donc sur la réussite scolaire. Dans le cadre du dispositif ABMA (Aller Bien pour Mieux Apprendre), nous souhaitons réaliser un diagnostic afin de cibler au mieux nos futurs axes de travail. Les réponses sont anonymes.  
Merci de votre participation.

1. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous vos relations avec l'administration du collège ?


  
 Mauvaises 1 2 3 4 5 Très bonnes

Justifiez ton choix.

.....

.....

2. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous vos relations avec les professeurs de l'établissement ?

  
 Mauvaises 1 2 3 4 5 Très bonnes

Justifiez ton choix.


.....

.....

3. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous la sécurité de votre enfant au collège ?

  
 Mauvaises 1 2 3 4 5 Très bonne

4. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous la sécurité de votre enfants aux abords du collège ?

  
 Mauvaises 1 2 3 4 5 Très bonne


5. Selon vous, qu'est ce qui fait que votre enfant se sent en sécurité ou non ?

.....

.....

## QUESTIONNAIRES CLIMAT SCOLAIRES

6. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous les relations que votre enfant peut avoir avec ses camarades ?


  
 Mauvaises 1 2 3 4 5 Très bonnes

Justifiez ton choix.

.....

.....

7. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous les relations que votre enfant a avec les autres professeurs ?


  
 Mauvaises 1 2 3 4 5 Très bonnes

Justifiez ton choix.

.....

.....

8. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous les relations que votre enfant a avec les autres personnels de l'établissement ?


  
 Mauvaises 1 2 3 4 5 Très bonnes

Justifiez ton choix.

.....

.....

9. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous la communication entre le collège et les parents ?

  
 Mauvaises 1 2 3 4 5 Très bonnes

Justifiez ton choix.

.....

.....

10. Vous êtes :

Un homme       Une femme

11. A quelle tranche d'âge appartenez-vous ?




- 20-31 ans    32-40 ans    41-49 ans    50 ans et plus

### Questionnaire sur le climat scolaire pour le personnel

La nature du climat scolaire d'un établissement a une incidence sur la qualité des apprentissages et donc sur la réussite scolaire. Dans le cadre du dispositif ABMA (Aller Bien pour Mieux Apprendre), nous souhaitons réaliser un diagnostic afin de cibler au mieux nos futurs axes de travail. Les réponses sont anonymes.  
Merci de votre participation.

### QUESTIONNAIRES CLIMAT SCOLAIRES

4. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous vos conditions de travail ?


  
 Mauvaises   1 2 3 4 5   Très bonnes

Justifiez votre choix.

.....

.....

5. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous votre bien-être lié au fait de travailler dans un établissement neuf et bien équipé ?

  
 Mauvaises   1 2 3 4 5   Très bonnes

Justifiez votre choix.

.....

.....

6. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous la communication au sein de l'établissement ?

  
 Mauvaise   1 2 3 4 5   Très bonne

Justifiez votre choix.

.....

.....

7. Vous êtes :

- Un homme    Une femme


8. A quelle tranche d'âge appartenez-vous ?

- 20-31 ans    32-40 ans    41-49 ans    50 ans et plus

9. Vous êtes :

- Enseignant(e)    Surveillant(e)  
 Autre (précisez) : .....

1. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous vos relations entre collègues ?


  
 Mauvaises   1 2 3 4 5   Très bonnes

Justifiez ton choix.

.....

.....

2. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous les relations avec les autres personnels de l'établissement ?


  
 Mauvaises   1 2 3 4 5   Très bonnes

Justifiez ton choix.

.....

.....

3. Sur une échelle de 1 à 5, à combien évaluez-vous les relations avec les élèves ?

  
 Mauvaises   1 2 3 4 5   Très bonnes

Justifiez ton choix.

.....

.....

## **QUESTIONNAIRES SUR LES HABITUDES DE VIE DES ÉLÈVES ET LEUR QUOTIDIEN**

### **En bref :**

Ce questionnaire a été élaboré par l'équipe ABMA d'un collège en s'inspirant de questionnaires existants. L'objectif de ce questionnaire est de connaître les habitudes de vie des élèves sur des thématiques de la vie quotidienne.

### **Mode de passation :**

Il peut être distribué lors d'une heure de vie de classe à l'ensemble des élèves, tous niveaux confondus. Afin d'avoir un état des lieux à un instant T, il sera préférable de faire passer les questionnaires à l'ensemble des élèves sur une période relativement courte (2 semaines par exemple).

### **Recueil des questionnaires :**

Les questionnaires sont remplis de manière anonyme et récupérés directement après que les élèves l'aient rempli.

### **Dépouillement et analyse des résultats :**

Des membres du personnel et des élèves, par exemple les élèves délégués ou dans le cadre du CVL ou du CVC, peuvent être invités à dépouiller les questionnaires.

Le dépouillement consiste à identifier les thématiques récurrentes et à les quantifier par niveau de classe, puis au sein de l'ensemble de l'établissement.

Ensuite, il s'agit d'analyser en quoi ces thématiques peuvent représenter un frein ou un levier au bien-être des élèves et/ou des personnels. Elles servent de base pour se fixer des axes de travail adéquats.

## QUESTIONNAIRES vie quotidienne des élèves habitudes de vie

Niveau : 6<sup>ème</sup>  5<sup>ème</sup>  4<sup>ème</sup>  3<sup>ème</sup>   
Fille  Garçon

### QUESTIONNAIRE ELEVE

#### 1) Sommeil

- Nombres d'heures de sommeil en moyenne par nuit : .....
- Te sens-tu souvent fatigué(e) dans la journée ?  
 Oui  Non

#### 2) Ecrans

- As-tu dans ta chambre une télévision, une console, un ordinateur ou une tablette ?  
 Oui  Non
- As-tu accès internet à la maison ?  
 Oui, en présence de mes parents  
 Oui, avec un contrôle parental sur l'ordinateur  
 Oui, en toute liberté sur un ordinateur ou un portable  
 Non, aucun accès
- Pendant la journée, combien de temps passes-tu en moyenne sur des écrans ?  
 Entre 0 et une heure  Entre 1 et 3 heures  Plus de 3 heures
- Es-tu inscrit(e) sur un ou plusieurs réseaux sociaux comme facebook ?  
 Oui  Non

#### 3) Téléphone portable

- As-tu un téléphone portable personnel ?  
 Oui  Non
- Si oui, as-tu un accès internet dessus ?  
 Oui  Non
- Et as-tu un forfait :  
 bloqué  illimité
- Indique le nombre de SMS que tu envoies en moyenne par jour :  
 Entre 0 et 10  Entre 11 et 50  Plus de 50
- Si tu as un portable, l'apportes-tu au collège ?  
 Oui  Non
- L'utilises-tu entre 8h00 et 16h35 ?  
 Oui  Non

#### 4) Activités en dehors du collège

- As-tu une activité physique régulière en dehors de l'EPS ?  
 Oui  Non
- Est-ce dans le cadre d'un club ou d'une association ?  
 Oui  Non
- Vas-tu au cinéma ?  
 Oui  Non
- Lis-tu régulièrement (en dehors des lectures imposées par le collège) ?  
 Oui  Non
- As-tu visité un musée ou une exposition au cours de l'année écoulée ?  
 Oui  Non
- Pratiques-tu une activité artistique encadrée (club, association) ?  
 Oui  Non

#### 5) Ta famille

- En semaine, prends-tu le repas du soir avec au moins un de tes parents :  
 Toujours  Parfois  Jamais
- Discutes-tu facilement avec tes parents ?  
 Oui  Non
- Quand ?  
 en rentrant du collège  Le mercredi ou week-end  pendant les repas

#### 6) Santé

- Te sens-tu bien dans ta peau ?  Oui  Non
- Vas-tu régulièrement à l'infirmerie ?  Oui  Non

#### 7) Alimentation

- Prends-tu un petit déjeuner le matin ?  Oui  Non
- Grignotes-tu entre les repas ?  Oui  Non

## QUESTIONNAIRES vie quotidienne des élèves habitudes de vie

### 8) Consommation de produits

- Fumes-tu des cigarettes ?  Oui  Non
- Consomes-tu du cannabis ?  Non  Oui, parfois  Oui, régulièrement
- Consomes-tu de l'alcool ?  Oui  Non
- Si oui :  occasionnellement  parfois  souvent

### 9) Hygiène

#### Sur une semaine :

- Combien de douche prends-tu ? .....
- Combien de fois te laves-tu les dents ? .....
- Combien de fois chantes-tu de sous-vêtements ? .....

### 10) Vie au collège

- Te sens tu bien au collège ?  Plutôt oui  Plutôt non
- Les locaux te semblent-ils accueillants ?  Plutôt oui  Plutôt non
- Tes relations avec les adultes du collège sont :
  - Avec les agents  Plutôt bonnes  Plutôt mauvaises  je n'en ai pas beaucoup
  - Avec les professeurs  Plutôt bonnes  Plutôt mauvaises  je n'en ai pas beaucoup
  - Avec la vie scolaire  Plutôt bonnes  Plutôt mauvaises  je n'en ai pas beaucoup
  - Avec l'administration  Plutôt bonnes  Plutôt mauvaises  je n'en ai pas beaucoup

### 11) Travail scolaire

- Tes résultats sont pour toi  bons  moyens  insuffisants
- Tes résultats  sont le juste reflet de ton travail  devraient être meilleurs car tu passes suffisamment de temps à travailler

- Ton travail personnel  tu arrives à faire tous tes devoirs en étude, il est très rare que tu doives travailler à la maison  tu dois travailler le soir, mais pas longtemps (moins d'une heure)  tu dois travailler le soir, et généralement tu y passes bien plus d'une heure
- tu n'as pas besoin d'aide, tu te débrouilles très bien tout seul
- tu as souvent besoin d'aide, mais tu n'en trouve pas
- tu as souvent besoin d'aide et tu la trouves
  - à la maison (parents, frère ou sœur)
  - au collège, auprès de qui
- Pour t'aider, tu souhaiterais bénéficier de  soutien en petit groupe  aide aux devoirs incluse dans ton emploi du temps  pouvoir travailler en petits groupes avec tes camarades  autre(s) :
- Que pense-tu du rythme des cours  cela va trop vite  cela me convient  cela va trop doucement

### 12) Orientation (réservé aux 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>)

- Te sens tu suffisamment informé(e) des différentes filières de formation ?  Oui  Non
- Sais-tu où aller chercher l'information quand tu en as besoin ?  Oui  Non
- Penses-tu que les stages en entreprise sont ?  indispensables  utiles  inutiles
- Sont-ils en nombre suffisant ?  Oui  Non

Merci d'avoir répondu à ce questionnaire

## Exemple n°4 : L'emploi du temps

### Objectif :

Comprendre comment les élèves organisent leur journée entre le temps scolaire et le temps personnel, dans le but d'appréhender au mieux les habitudes de vie de chacun des élèves et d'identifier ce qui peut avoir effet de frein ou de levier à leur bien-être et à leur scolarité.

### Mode de passation:

Distribuer un emploi du temps vierge à chacun des élèves et leur demander le remplir, le plus précisément possible. C'est-à-dire d'indiquer les temps de repas, de cours, de sommeil, de travail scolaire, d'activités sportives, artistiques, de loisirs, devant un écran...

Il convient de laisser au moins une semaine aux élèves pour le remplir afin qu'ils le remplissent au fur et à mesure pour que celui se rapproche au mieux de la réalité.

### Exemple :

**QUESTIONNAIRES** vie quotidienne des élèves habitudes de vie

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
07 :00	Lever Petit-déjeuner	Lever	Lever	Sommeil	Lever Petit déjeuner	
07 :30						
08 :00	Transport en bus	Transport en bus	Transport en bus	Lever Petit-déjeuner	Transport en bus	
08 :30	Cours	Cours	Cours	Transport en bus	Cours	
09 :00						
09 :30						
10 :00						
10 :30		Etude				
11 :00						
11 :30		Cours				
12 :00						Cours
12 :30	Repas Cantine		Transport en bus	Foyer		
13 :00	Club de théâtre	Repas Cantine	Repas seul à domicile	Repas cantine	Repas cantine	
13 :30			Transport en bus			
14 :00	Cours	Cours	Cours de piano	Cours	Cours	
14 :30						
15 :00						
15 :30			Transport en bus			
16 :00						
16 :30		Cinéma				Transport en bus
17 :00		Transport en bus	Transport en bus			
17 :30	Transport	TV	Travail personnel	Soutien scolaire	Entre amis	
18 :00	TV					
18 :30	Travail personnel	Foot en club	Ordinateur	Transport en bus		
19 :00	Tablette					
19 :30	Repas en famille		Repas en famille	Repas en famille		
20 :00	Douche	Douche	TV + jeux vidéo	Douche	Repas en famille	
20 :30		Repas seul				
21 :00	Tv + ordinateur	TV			TV + ordinateur	
21 :30						
22 :00					TV + ordinateur	
22 :30						
23 :00	Sommeil	Sommeil	Sommeil			
23 :30				Sommeil		
00 :00					Sommeil	

### Recueil des emplois du temps :

Les emplois du temps sont remplis de manière anonyme et récupéré après une semaine par les professeurs principaux.

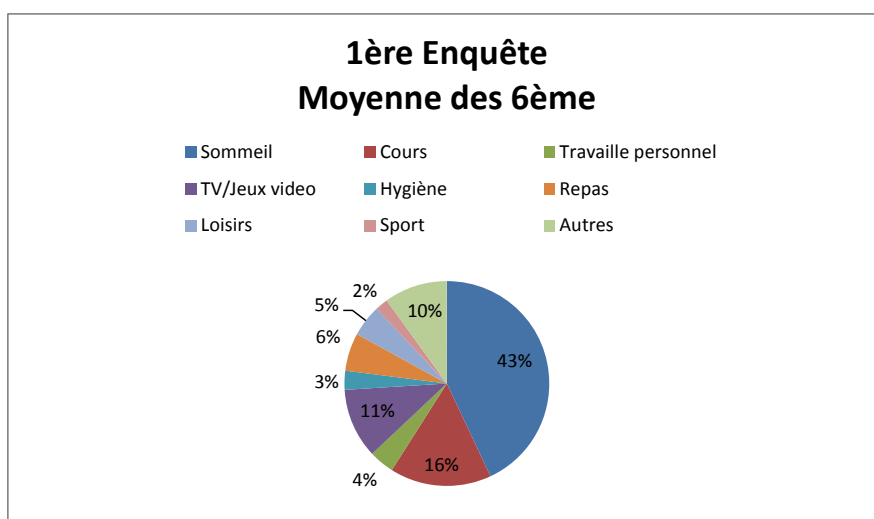
### Dépouillement et analyse des résultats :

Des membres du personnel et des élèves, par exemple les élèves délégués ou dans le cadre du CVL ou du CVC, peuvent être invités à dépouiller les questionnaires.

Le dépouillement consiste à identifier les thématiques récurrentes et à les quantifier par niveau de classe, puis au sein de l'ensemble de l'établissement.

Ensuite, il s'agit d'analyser en quoi ces thématiques peuvent représenter un frein ou un levier au bien-être des élèves et/ou des personnels. Elles servent de base pour se fixer des axes de travail adéquats.

### Exemple de résultats obtenus :







# FICHE SUR LE RÔLE DU RÉFÉRENT DÉPARTEMENTAL

Le référent départemental a pour mission d'assurer un accompagnement méthodologique des établissements engagés dans le dispositif ABMA au sein de son département.

Les référents départementaux sont des personnels de l'Académie qui peuvent exercer différentes fonctions : conseiller technique, CPE, principal, enseignant, etc.

## RÔLE DU RÉFÉRENT DÉPARTEMENTAL

### **Au niveau de l'établissement engagé dans le dispositif ABMA :**

- > Il apporte un appui sur la méthodologie de projet : élaboration du diagnostic, priorisation, choix des actions, rédaction du projet...
- > Il est amené à prendre régulièrement contact avec l'équipe ABMA par téléphone, par mail ou en se rendant sur place ;
- > Il peut participer aux réunions de l'équipe ABMA de l'établissement, en particulier lors de la restitution des diagnostics aux personnels ;
- > Il transmet les ressources ABMA aux établissements ;
- > Il suit l'avancée de la mise en œuvre du projet au sein de l'établissement
- > Il a un rôle d'interface entre l'équipe ABMA de l'établissement et l'équipe de suivi académique ;

### **Au niveau départemental :**

- > Il organise au moins une visite sur site par an. Cette visite peut prendre la forme d'un regroupement de 2 à 3 établissements (un établissement invite les autres) ;
- > Les référents d'un même département organisent régulièrement des temps de concertation selon des modalités qu'ils définissent ensemble ;
- > Les référents rendent compte de l'avancée du dispositif ABMA au sein du Cesc départemental.

### **Au niveau académique :**

- > Les référents départementaux participent aux réunions de suivi du dispositif organisé par le rectorat : il fait remonter l'avancée de la mise en œuvre du projet dans chacun des établissements et les besoins des établissements en termes de ressources et de formation ;
- > Les référents participent aux journées de formation des établissements ;
- > Ils contribuent à l'élaboration et à l'actualisation des ressources ABMA ;
- > Ils sont destinataires des mails envoyés par l'académie aux établissements

## ESTIMATION DU TEMPS IMPARTI AU RÔLE DE RÉFÉRENT DÉPARTEMENTAL

- > 24h/an de réunion de suivi au rectorat, 6 réunions par an (pour le référent qui y participe) ;
- > 12h/an de formation établissement (2 journées par an)
- > Par établissement : 12h/an de visite sur site ; 6h/an de réunions téléphoniques
- > Temps de concertation entre référents départementaux : 4h/an

# FLYER DE PRÉSENTATION

## SUR QUOI TRAVAILLE-T-ON ?

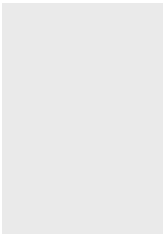
Les domaines concernés par A.B.M.A

- la gestion du temps
- la gestion des espaces
- les relations interpersonnelles
- la communication dans l'établissement
- le développement des compétences sociales et personnelles



Les différentes stratégies d'intervention

- celles qui relèvent de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- celles qui ont une visée éducative
- celles qui ont une visée pédagogique
- celles qui ont une visée informative



**ÉTAPES CLÉS**

**2010/2011 :** Engagement du Cesc académique de Lyon en faveur du développement des écoles promotrices de santé.

**2011/2012 :** Rencontre du Cesc académique et de Santé publique France. Démarrage d'A.B.M.A. Rédaction du projet. 1<sup>er</sup> appel à projet A.B.M.A dans le cadre du Cesc.

**2012/2013 :** 7 établissements pilotes. 1<sup>ère</sup> année d'expérimentation

**Février/2016 :** Rapport d'évaluation

**2017/2018 :** + de 40 établissements. 6<sup>ème</sup> année de l'implantation

**DES RESSOURCES**

**LES DOCUMENTS A.B.M.A :**

- / argumentaire
- / feuille de route
- / aide à la phase diagnostic
- / méthodologie de projet
- / fiche PES/ABMA

**JOURNÉES DE FORMATION :**

- / aux concepts de promotion de la santé
- / à la méthodologie de projet
- / échanges de pratiques

**ACCOMPAGNEMENT DANS LES ETABLISSEMENTS :**

- / suivi sur site par les référents départementaux
- / contacts téléphoniques réguliers



## DISPOSITIF A.B.M.A

### ALLER BIEN POUR MIEUX APPRENDRE

Un dispositif pour améliorer le climat scolaire et la réussite de tous

**Santé publique France**

[www.....](http://www.santepubliquefrance.fr)

## LA DÉMARCHE

/ A.B.M.A a pour rôle de contribuer au développement du bien-être et de la promotion de la santé dans l'établissement

/ A.B.M.A apporte une aide pour répondre aux questions spécifiques identifiées dans un établissement en termes de climat scolaire, de bien-être et de santé

/ A.B.M.A est une démarche, ce n'est pas un programme « clé en main »

/ A.B.M.A permet à chaque établissement de mettre en œuvre son propre projet en fonction de ses priorités, de ses ressources et de ses contraintes.

/ A.B.M.A concerne l'ensemble de la communauté éducative. Chacun, de sa place, a un rôle à jouer pour améliorer le climat scolaire, favoriser le bien-être et promouvoir la santé de tous.

### A.B.M.A EN BREF...

**Quoi :** un dispositif visant à implanter une démarche de promotion de la santé au sein d'un établissement scolaire

**Pour qui :** les établissements scolaires qui le souhaitent : écoles, collèges, lycées

**Par qui :** le rectorat de Lyon et Santé publique France

**Où :** dans l'académie de Lyon

**Quand :** à partir de la rentrée 2012-2013

## EN PRATIQUE

Pour la mise en route d'A.B.M.A :

- / adhésion du chef d'établissement
- / identification d'au moins un référent A.B.M.A dans l'établissement
- / constitution d'une équipe projet ou sous-groupes autour des actions mises en œuvre dans le cadre du CESC

Pour la mise en place des actions :

- / réaliser un état des lieux
- / identifier les priorités d'actions
- / définir les stratégies d'action à mettre en place
- / réaliser des actions et les évaluer

Pour légitimer la démarche A.B.M.A dans l'établissement :

- / Inscription dans le Parcours éducatif de santé
- / présentation au CA
- / inscription au projet d'école ou d'établissement et au contrat d'objectifs
- / lien avec le projet académique

### CONTACT

Adresse  
mail  
N° de téléphone

ACADEMIE DE LYON / RECTORAT / INFIRMIERE CONSEILLERE TECHNIQUE / SEPTEMBRE 2014

## CLIMAT SCOLAIRE ET BIEN-ÊTRE

Des études universitaires mettent en évidence qu'il existe une relation étroite entre la qualité du climat scolaire, la réussite éducative et les comportements liés à la santé.

La nature du climat scolaire d'un établissement a une incidence sur la qualité des apprentissages et donc sur la réussite scolaire.

La nature du climat scolaire d'un établissement a un impact sur la santé physique et psychologique des élèves et de tous les personnels qui le fréquentent.

### Les différentes composantes du climat scolaire :

- / les relations interpersonnelles
- / le sentiment de justice
- / le sentiment d'appartenance
- / le climat éducatif
- / le sentiment de sécurité



# POWER-POINT

## « LE B A BA D'ABMA »



# LE B.A BA D'ABMA « ALLER BIEN POUR MIEUX APPRENDRE »

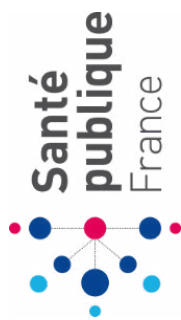
Implantation d'un dispositif de promotion de la santé en milieu scolaire





## ABMA EN BREF

- **Quoi?** Un dispositif visant à implanter une démarche de promotion de la santé globale et de la citoyenneté au sein d'un établissement scolaire
- **Pour qui?** Des établissements volontaires
- **Par qui?** Conçu par Santé publique France et le rectorat de Lyon, évalué par l'Université de Lyon 1.



## ABMA DE QUOI PARLE T ON?

- Contribue au développement du bien-être, de la santé comprise dans son acception globale (dimensions psychiques, sociales, et environnementales) et de la citoyenneté dans un établissement scolaire.
- Propose une démarche et non un programme clé en main
- Chaque établissement met en œuvre son propre projet en fonction de ses priorités, de ses ressources, de ses contraintes, en lien avec son diagnostic.
- L'ensemble de la communauté éducative est concernée.



## ABMA LES FONDEMENTS

- Repose sur le concept de l'école promotrice de santé développée par l'Organisation mondiale de la santé (OMS)
- Santé et éducation sont liées : l'éducation est un des déterminants de la santé et la santé est une condition préalable aux apprentissages
- Le climat scolaire est un déterminant commun à la réussite éducative et à la promotion de la santé.
- L'efficacité des actions de prévention repose sur la mise en œuvre d'une démarche de projet au niveau global de l'école ou de l'établissement scolaire.



## ABMA - ORGANISATION

- Un pilotage au sein de l'établissement
  - Implication du chef d'établissement
  - Equipe ABMA de l'établissement (personnes impliquées dans la mise en œuvre)
  - Personnels ressources (représentation des différents corps de personnels de l'établissement)
- Un accompagnement par le rectorat
  - Des référents départementaux



## ABMA - MISE EN ŒUVRE

- Intégration de la démarche ABMA dans le projet d'établissement et le contrat d'objectifs en articulation avec le CESC, le parcours éducatif de santé de l'élève et les EPI en collège.
- Réalisation d'une phase d'analyse de la situation
- Choix et priorisations des actions et des projets favorisant le bien être et la santé globale
- Bilan annuel des actions et projets mis en œuvre



## ABMA – SUR QUOI TRAVAILLE-T-ON ?

- Les domaines de la vie de l'établissement concernés par ABMA :
  - La gestion des temps
  - La gestion des espaces
  - Les relations interpersonnelles
  - La communication
  - Le développement des compétences psychosociales
  - Le partenariat interne et externe à l'Education nationale
- Les différentes modalités d'intervention :
  - Celles qui concernent le fonctionnement et l'organisation de l'établissement
  - Celles qui ont une visée éducative
  - Celles qui ont une visée pédagogique
  - Celles qui ont une visée informative



# **ABMA**

## **SUR QUOI TRAVAILLE-T-ON ET COMMENT?**

### **EXEMPLES D' ACTIONS PAR DOMAINES**



## GESTION DU TEMPS

Dans un collège rural, suite au diagnostic où les élèves réclament des temps de jeux et d'activités, et où les professeurs réclament des temps de concertations :

**Modification des EDT pour permettre une heure en barrette → une pause méridienne de 12h00 à 14h30 pour un temps de concertation entre les professeurs et des activités (assurées par le centre social du territoire) pour les élèves.**





## GESTION DES ESPACES

Dans un établissement REP+, afin de limiter les incidents dans les couloirs et développer le sentiment d'appartenance au groupe classe :

**Les élèves restent dans une salle de classe dédiée, les professeurs rejoignent le groupe classe, appropriation du lieu et limitation des mouvements d'élèves.**



## COMPÉTENCES PSYCHOSOCIALES

Dans un établissement de REP+ il est souligné la difficulté rencontrée par les élèves de prendre la parole en public :

**Travail de Théâtre pour renforcer l'estime de soi et la prise de parole.**

Dans un établissement péri-urbain, il est noté des difficultés à faire travailler les élèves en groupes :

**Demande d'une FIL par le chef d'établissement pour mener une réflexion et une expérimentation sur les classes coopératives et collaboratives. Le climat de la classe s'en trouve modifié, les relations entre élèves sont apaisées.**

## RELATIONS INTERPERSONNELLES

Dans un collège rural, suite au diagnostic établissement, il est apparu que les jeunes voulaient avoir du temps entre eux (entre 12h et 14h00) et demandaient du soutien scolaire

### Organisation d'ateliers :

- ⇨ **Jeux : animés par le centre social du territoire pour permettre des temps conviviaux entre eux et d'éprouver le bien vivre ensemble.**
- ⇨ **Soutien scolaire : animé par des professeurs qui sont ainsi dans une relation plus individuelle avec les élèves, et qui deviennent des personnes ressources pour ces derniers.**



## COMMUNICATION

Dans un établissement semi-urbain, la multiplication des mails reçus en dehors des heures de travail crée des tensions pour les équipes :

**Engagement de l'équipe de direction de n'envoyer des messages que pendant les heures d'ouvertures de l'établissement.**

**Engagement des équipes à n'utiliser le « répondre à tous » qu'en cas de réelle nécessité.**

**Le temps de travail est perçu par les personnels comme commun à tous et non extensible.**



## **PARTENARIATS INTERNES ET EXTERNES** **À L'EDUCATION NATIONALE**

Dans de nombreux établissements travail important sur la continuité du cycle 3 et la liaison « collège-lycée » qui permet un meilleur accueil des élèves et une meilleure connaissance des situations particulières.

Connaissance du réseau local associatif afin de créer des liens avec les associations dans la prise en charge des élèves en interne et en externe par exemple pour l'aide à la scolarité, le développement culturel...



## **ABMA** **DES RESSOURCES AU NIVEAU** **ACADÉMIQUE**

### • Les documents ABMA

- Un argumentaire
- Une feuille de route
- Un mémento pour la phase de diagnostic
- Un mémento méthodologie de projet
- Une fiche ABMA / PES
- Un flyer

### • Les journées de formations

- Formation aux concepts de promotion de la santé
- Formation à la méthodologie de projet
- Échanges de pratiques

### • L'accompagnement dans les établissements

- Suivi sur site par les référents départementaux





12 rue du Val d'Osne  
94415 Saint-Maurice Cedex