

# Feuille de route pour la mise en œuvre du dispositif « aller bien pour mieux apprendre »

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

## Synthèse des différentes étapes :

Etape 1 : Présentation du projet ABMA

Etape 2 : Constitution de l'équipe projet et d'un référent ABMA au sein de l'établissement

Etape 3 : Phase d'analyse de la situation propre à l'établissement

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

Etape 5 : Planification des actions

Etape 6 : Mise en œuvre des actions

Etape 7 : Communication et valorisation du projet

Etape 8 : Phase de bilan et de réajustement du projet

Etape 9 : Planification des nouvelles interventions

ABMA est une méthode pour animer le CESC en vue d'une prévention globale, c'est une façon de faire fonctionner le CESC.

## Etape 1 : Présentation du projet ABMA

Communiquer sur le projet 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 interventions.

### Suggestions :

informer les personnels	Lors de la réunion de pré-rentrée
Informers les parents	Lors des réunions de parents en début d'année Lors de la remise de la mallette des parents Dans le carnet de correspondance
Informers les élèves	Dans le carnet de correspondance Lors des heures de vie de classe Lors de la formation des délégués Dans le cadre du CVL

### Document mis à disposition :

- Note d'information sur le projet

### Notes sur l'étape 1 :

## Etape 2 : Constitution de l'équipe projet ABMA au sein de l'établissement

Un projet ne peut exister que s'il est porté par un groupe de personnes : c'est l'équipe projet. Pour fonctionner l'équipe projet a besoin d'être animé par un référent. Afin d'assurer la continuité du projet, il est utile dès le départ de désigner deux suppléants. Le fait de prévoir 3 personnes permet de s'assurer que l'établissement sera toujours représenté, par au moins une personne, lors des formations ou des réunions organisées dans le cadre du dispositif.

Rôle du référent et des suppléants :

- Animer l'équipe projet
- 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
- Etre 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. A l'école primaire, l'équipe projet peut être constituée d'enseignants, de l'infirmière, du médecin, de l'IEN...
nommer le référent	Le référent et ses suppléants n'appartiennent pas nécessairement à la même catégorie professionnelle. Exemples : au collège : référent = enseignant et suppléants = AS et CPE ou référent = principal adjoint et suppléants = infirmier(e) et enseignant. à l'école référent = enseignant, suppléants : IEN et infirmier(e).

### Notes sur l'étape 2 :

### **Etape 3 : Phase d'analyse de la situation propre à l'établissement**

L'analyse de la situation consiste à recueillir un ensemble de données et d'informations sur le fonctionnement et la vie de l'établissement.

Réaliser une analyse de la situation avant de démarrer les interventions permet d'être au plus près des besoins réels 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 CVL
- Compte-rendus du CESC
- Compte-rendu des Conseils d'administration
- Diagnoform MGEN

#### **Documents mis à disposition :**

<https://oape.adc.education.fr/oape/>

**Notes sur l'étape 3 :**

## **Etape 4 : Définition des priorités d'actions à partir de l'analyse de la situation**

La définition des priorités renvoie au questionnement sur ce qui va être fait et pourquoi initier tel projet plutôt qu'un autre.

Pour choisir quels sont les projets par lesquels commencer, il est possible pour chacune des pistes de projets 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, si l'équipe projet pense qu'il sera possible de les mener à leur terme et que les projets sont cohérents entre eux.

**Notes sur l'étape 4 :**

## Etape 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.

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).

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

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

Dans les faits, on sait bien que ces tableaux sont vite oubliés, et ne sont plus consultés ni mis à jour.

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.

Concrètement, pour prévoir l'imprévu, on peut rajouter une colonne « remarques » ou « commentaires » à droite du tableau, et ne pas hésiter à réajuster le contenu des cases.

### Document :

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

### Notes sur l'étape 5 :

## Etape 6 : Mise en œuvre des projets

La mise en œuvre des projets ABMA doivent comporter des interventions de 3 types différents.

- ⇒ Il n'est pas nécessaire que l'établissement qui rentre dans la démarche ABMA réalise dès le départ des interventions correspondant aux 3 types d'intervention, puisque c'est le fait d'adhérer au dispositif qui va l'amener progressivement à construire des projets comportant les 3 types d'intervention.

En effet, la démarche ABMA a pour but de conduire l'établissement à donner de la cohérence aux différents projets mis en œuvre autour d'une même priorité.

Pour cela, il s'agit de :

- ⇒ réaliser des interventions de différentes natures : intervention de type « information », de type « éducative et pédagogique », de type « organisationnel » ;
- ⇒ agir sur les domaines suivants : temps, espaces, relations interpersonnelles, communication, compétences psycho-sociales, partenariat.

### Les 4 types d'intervention :

- *Interventions qui concernent l'organisation et le fonctionnement :*

Elles se situent au niveau de la politique de l'établissement. Les décisions sont prises au niveau du conseil d'école, de l'équipe de direction, du CESC....

- *Interventions qui ont une visée éducative :*

Elles visent l'acquisition de compétences. Basées sur les savoir-faire et les savoir-être, elles sont inscrites dans la durée.

- *Interventions qui ont une visée pédagogique :*

Elles visent l'acquisition de connaissances et font références aux programmes de l'EN

- *Interventions qui ont une visée informative :*

Le plus souvent informatives, elles abordent une thématique de santé. Elles s'inscrivent dans une démarche de prévention en lien avec un risque. Elles concernent en général un groupe classe. Ce sont des interventions qui se déroulent en face à face.

### Les 6 domaines :

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

### Suggestion :

Nous avons préparé un tableau qui croise les types d'intervention et les domaines. Le fait de remplir ce tableau en équipe projet permet de

- ✓ de faire un état des lieux des types d'intervention déjà mis en œuvre dans l'établissement ;
- ✓ de faire du lien entre la priorité retenue par l'équipe projet et des éléments de la vie de l'établissement qui se trouvent être en lien avec la priorité définie, alors que cela n'était pas prévu comme ça au départ ;

✓ de s'apercevoir des manques et de compléter le projet.

<b>AXES TYPES</b>	<b>Organisation et fonctionnement de l'établissement</b>	<b>Interventions à visée éducative</b>	<b>Lien avec le contenu des enseignements</b>	<b>Activités d'information</b>
<b>Le temps</b>				
<b>Les lieux, les espaces</b>				
<b>Les relations interpersonnelles</b>				
<b>La communication</b>				
<b>Le développement des compétences sociales et personnelles</b>				
<b>Le partenariat</b>				

**Document :**

Note d'information sur le projet ABMA

**Notes sur l'étape 6 :**



## Etape 7 : Communication et 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. La valorisation du projet constitue une forme de reconnaissance qui est aussi un facteur de mobilisation sur le projet.

Communiquer régulièrement sur l'état d'avancement du projet en direction de l'ensemble de la communauté éducative (personnels, élèves, parents) fait partie du rôle du référent ABMA et des suppléants

### 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 de votre projet ?
- que voudront savoir les élèves, les autres personnels, les parents au sujet de votre projet ?
- quels éléments du projet devraient être mis en valeur ?

Voici une liste non exhaustive de moyens de communication :

Communications orales	lors des différentes réunions de l'établissement (réunion équipe de direction, conseils de classe...) Pendant l'heure de vie de classe
Communications écrites	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 et créent des moyens 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...

### Notes sur l'étape 7 :

## Etape 8 : Phase de bilan et de réajustement du projet

L'expérimentation ABMA est prévue pour une durée de 3 ans. A la fin de chaque année scolaire, l'équipe projet organise 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 projet 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]

### Suggestions :

Pour chacun des documents, l'équipe projet 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 ?

⇒ A 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 peut passer à l'étape 9.

## **Etape 9 : Planification de nouveaux projets**

⇒ A cette étape, il s'agit de reprendre les étapes : 6, 7 et 8.

**Notes sur les étapes 8 et 9 :**

## 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			
Nomination du référent et des suppléants			
Analyse de la situation			
Définition des priorités			
Réunion de l'équipe projet pour la planification <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction des objectifs smart</li> <li>- tableau du calendrier</li> <li>- identification des ressources</li> <li>-</li> </ul>			
L'équipe projet complète le tableau synthétique ABMA			
Actions de communication et de valorisation			
Réunion de bilan et de réajustement			