

SPSE - Rapport d'activité Partim 4 projet de service

...encore un peu plus loin en 2019

A P2

Le pas à pas 2019



B P7

Exemples d'utilisation du tableau de Le Moigne

C P9

Rédaction de la case Finalités




Le pas à pas 2019



Depuis l'amorce du projet de service 2014 – 2020, de nombreux essais ont été tentés dans le but de clarifier le canevas de la partie 4 du rapport d'activité « projet de service ». Celle-ci est constituée d'un certain nombre de tableaux de Le Moigne. Le nombre de tableaux est établi par chaque service : un tableau correspond à un objectif de votre projet de service.

Le « pas à pas version 2019 » vous accompagne dans la rédaction de votre rapport d'activité partie 4, temps 5 (année scolaire 2018-2019). Il vous permet aussi de préparer l'ajustement de votre projet de service pour les 3 années à venir 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022, compte tenu de la prolongation de l'agrément des services PSE. Ce document comprend une série de conseils et d'explications concernant les questions les plus fréquemment posées, et prend en compte vos remarques ou propositions.



Nous sommes disponibles pour répondre à vos questions par mail (apes@uliege.be). Vous pouvez également prendre un rendez-vous téléphonique avec une chercheuse de l'APES-ULiège, en appelant le secrétariat au 04/366.28.97 [tous les jours de 8H-12H30 et de 14H à 17H].



1. Commencer par la case FIN(alité)

D'un point de vue pratique, pour chaque tableau, nous vous conseillons de commencer par la case FIN(alité). Dans cette case, vous écrivez votre objectif et si nécessaire votre priorité. Si votre priorité concerne plusieurs objectifs, donc plusieurs tableaux, vous la reportez sur chaque tableau.

J'inscris	J'évite
<ul style="list-style-type: none"> Une priorité qui contextualise l'objectif (pas obligatoire si l'objectif est suffisamment clair et complet, possibilité d'avoir une même priorité pour plusieurs objectifs = priorité transversale identique à plusieurs tableaux) 	<ul style="list-style-type: none"> Une priorité de santé publique (ex : réduire la prévalence des maladies cardio-vasculaires)
<ul style="list-style-type: none"> Un et un seul objectif par tableau si celui-ci est déclinable en actions dans une majorité de cases. 	<ul style="list-style-type: none"> Les multiples sous-objectifs
<ul style="list-style-type: none"> En cas de modification, indiquez ce que devient l'objectif selon les modalités prévues par le formulaire proposé par l'APES (<i>clôturé parce que...</i>, <i>précisé de la façon suivante...</i>, <i>remplacé par + numéro du/des tableau(x) correspondant(s)</i>) en précisant le temps concerné. 	<ul style="list-style-type: none"> D'indiquer la progression dans le temps. Cela ne doit figurer que dans les autres cases du tableau.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> De définir un objectif qui concerne exclusivement l'amélioration des conditions de réalisation des missions de base (ex : améliorer l'organisation et la gestion des visites médicales afin de pouvoir accueillir un plus grand nombre d'élèves et donc dans de meilleures conditions).

2. Remplir les cases d'un tableau (fonctions) : sélectionner ce qui est explicitement relié à l'objectif défini dans la case FIN



Répartissez dans les différentes cases du tableau les actions/activités que vous prévoyez de mettre en place pour atteindre votre objectif (T0). Aux temps suivants, vous indiquez les actions/activités mises en place qu'elles aient été prévues ou non au T0.

Vous procédez de la même façon pour chaque objectif de votre projet de service.

3. Jongler avec les cases



Le tableau visuel des fonctions de Le Moigne (p.4 ci-après) est un outil efficace pour classer les actions que vous réalisez chaque année et en voir l'évolution au fil du temps. Au sein de chaque tableau, vous visualiser clairement les liens entre les cases. Tous les éléments rédigés dans les différentes cases du tableau doivent être explicitement liés à l'objectif. En fin de ce document, vous trouverez quelques exemples d'utilisation du tableau visuel des fonctions de Le Moigne (pages 7 et 8).

4. Faciliter la différenciation des fonctions



Il est normal d'hésiter entre l'une ou l'autre fonction : le modèle de Le Moigne est un outil adaptable qui a l'avantage de convenir à la complexité et aux différences existant entre les équipes PSE. Si vous hésitez entre plusieurs cases pour inscrire une action, référez-vous à la page 6 de ce document. Celle-ci reprend de nombreuses explications et exemples divers. Si vous hésitez encore, choisissez la fonction qui vous semble être la plus judicieuse. En aucun cas, il ne faut inscrire la même chose dans plusieurs fonctions, cela rend le tableau moins lisible.

5. Ecrire sans complexe : NON aux listes d'items, OUI aux phrases concises et complètes



L'écriture des éléments doit faciliter la compréhension chez votre lecteur. Evitez des mots-clés dans une liste à puces.

Pour assurer la précision et la clarté, écrivez des phrases qui répondent aux questions suivantes : Qui ? Fait quoi ? Pour quoi ? Pour qui ? Où ? Quand ?

Par exemple :

La description d'observation dit :	Vous la transformez en :
Le service/centre recherche, rassemble, collecte des informations utiles à une meilleure connaissance de la situation d'intervention (élèves, territoire, écoles, partenaires, son propre service ou centre) en relation avec vos priorités, finalités, objectifs. »	Nous (<i>Qui ?</i>) utilisons un questionnaire (<i>Fait quoi ?</i>) en salle d'attente (<i>où ?</i>) pour collecter des informations en matière d'EVRAS (<i>Pour quoi ?</i>) auprès des élèves de 6e primaire (<i>Pour qui ?</i>)

D'autres exemples sont fournis en pages 7 et 8

6. Oui aux repères dans le temps



Les actions/activités prévues sont – si possible – échelonnées dans le temps :

- soit par année (2019-2020, 2020-2021, 2021-2022)
- soit pour 3 ans (de 2019 à 2022).

7. Des fichiers facilement identifiables

Lorsque vous renvoyez vos fichiers à l'APES-ULiège ou à l'ONE, nous vous demandons de respecter la consigne suivante pour nommer vos fichiers électroniques ce qui permettra d'identifier vos tableaux sans confusion.

Par ailleurs, il est utile de numéroter vos fichiers Word en indiquant combien de tableaux vous envoyez : si vous avez 3 tableaux de Le Moigne (donc 3 fichiers Word), indiquez sur vos fichiers la numérotation suivante : 1sur3, 2sur3, 3sur3.

- Dans le cas où le tableau concerne un service limité à un seul siège ou plusieurs antennes d'un même service :

Fase siège Nom siège RA 18-19 1sur3.doc

Exemple fictif (pour 3 tableaux) :

5553 SPSE Communal Saint-Gilles RA 18-19 1sur3.doc

5553 SPSE Communal Saint-Gilles RA 18-19 2sur3.doc

5553 SPSE Communal Saint-Gilles RA 18-19 3sur3.doc

- Dans le cas où le rapport d'activité est ventilé sur plusieurs antennes :

Fase siège-Fase antenne Nom siège-Nom antenne RA 18-19 1sur4.doc

Exemple fictif (pour 4 tableaux) :

5553-99999 SPSE Communal Saint-Gilles - Parvis RA 18-19 1sur4.doc

5553-99999 SPSE Communal Saint-Gilles - Parvis RA 18-19 2sur4.doc

5553-99999 SPSE Communal Saint-Gilles - Parvis RA 18-19 3sur4.doc

5553-99999 SPSE Communal Saint-Gilles - Parvis RA 18-19 4sur4.doc

- Dans le cas où vous ajoutez de nouveaux objectifs, référez-vous à la feuille de route d'ajustement des objectifs.

8. Les couleurs des temps

Afin de mieux vous repérer dans les différents temps, nous avons élaboré un code couleur identique pour tous les SPSE. Veillez, en outre, à toujours bien indiquer le numéro du temps dans chaque case que vous complétez [pour rester compréhensible en cas d'impression en noir et blanc].

Voici un rappel de cette légende :

TEMPS 0 : la rédaction du projet de service, la planification (ne correspond pas à une année donnée).

Les temps passés : TEMPS 1 (2014-15), TEMPS 2 (2015-16), TEMPS 3 (2016-17), TEMPS 4 (2017-18)

Le temps actuel : TEMPS 5 (2018-19)-MAUVE

Les temps futurs : TEMPS 6 (2019-20)-ROSE, TEMPS 7 (2020-21)-TURQUOISE, TEMPS 8 (2021-22)-GRIS

9. Que faut-il envoyer à l'ONE pour le rapport d'activité 2018-2019 (T5) ?

- Les **tableaux complétés pour le T5** : comme d'habitude, vous indiquez dans les différentes cases du tableau les activités réalisées durant la période 2018-2019. Les annexes concernant les actions/activités réalisées ne seront pas prises en compte. Limitez-vous à l'envoi des tableaux de Le Moigne qui doivent se suffire à eux-mêmes.
- Si vous désirez préciser ou clôturer des tableaux au T5, cette action prendra effet à partir d'août 2019, ce qui signifie que vous devez compléter ce que vous avez fait au T5 pour ces objectifs.
- Si dans le cadre de la réflexion autour de l'ajustement de vos objectifs de projet de service 2019-2022, vous créez 1 ou plusieurs **nouveaux tableaux**, commencez par rédiger l'objectif (voir pages p 9 à 13). Ensuite vous indiquez le T0 (en noir) dans les cases concernées çàd ce qui est réaliste d'atteindre dans les 3 ans à venir. Et si vous avez déjà réalisé des actions au T5 en lien avec le nouvel objectif, vous les indiquez (en mauve) à la suite du T0.

ANA	FIN	CRE
T0 (T5) T6 T7 T8	[Priorité] : Objectif :	T0 (T5) T6 T7 T8
OBS	MEM	COM
T0 (T5) T6 T7 T8	T0 (T5) T6 T7 T8	T0 (T5) T6 T7 T8
PRO	DUR	REL
T0 (T5) T6 T7 T8	T0 (T5) T6 T7 T8	T0 (T5) T6 T7 T8

- Si avant le T5, vous aviez déjà clôturé des tableaux, supprimé ceux-ci de votre dossier et renuméroté les tableaux actifs, vous devez réintégrer les tableaux supprimés tels qu'ils étaient numérotés initialement pour conserver la mémoire de l'ensemble de votre projet de service.



Tableau **visuel** des fonctions de Le Moigne

<p>ANA(lyser) : NOUS TIRONS UNE CONCLUSION A PARTIR DE NOS OBSERVATIONS L'analyse comprend deux dimensions : -Quelles sont les activités prévues pour <u>analyser les informations</u> récoltées dans la fonction observer, et/ou en lien avec nos priorités et objectifs ? -Quelles sont les <u>conclusions de l'analyse</u> en relation avec les priorités, finalités, objectifs du projet de service ? Les constats précédents sont-ils toujours d'actualité ? Quels freins rencontrez-vous dans le cadre de cet objectif ? Ex : Quelles conclusions nous tirons de l'analyse de nos questionnaires, des données récoltées, ...</p>	<p>FIN(alités) : NOUS SAVONS DANS QUELLE DIRECTION ALLER (PRIORITE) ET CE QUE NOUS VOULONS CHANGER (OBJECTIF) Cette fonction reprend l'<u>objectif</u> de votre tableau et éventuellement la <u>priorité de promotion de la santé</u> dans laquelle il s'inscrit</p> <p style="text-align: center;">JE COMMENCE PAR ICI</p> <p style="text-align: center;">[pour plus de détails : voir annexe page ...]</p>	<p>CRE(er) : NOUS CONSTRUISONS CE DONT NOUS AURONS BESOIN ET DONT NOUS NE DISPOSONS PAS ENCORE Créer désigne <u>ce que nous devons construire dont nous allons avoir besoin et dont nous ne disposons pas encore</u>. Quelles activités allons-nous concevoir pour parvenir à notre objectif ?</p> <p>Ex : les activités mises en place pour concevoir ou améliorer un nouvel outil, un nouveau support, une nouvelle animation, une nouvelle démarche ou procédure, l'aménagement d'un lieu, etc...</p>			
<p>OBS(erver) : CE QUE NOUS REGARDONS ET COMMENT, AVANT D'AGIR Les outils ou procédures mis en place afin de <u>récolter des informations</u>, des données dans le but de mieux cibler nos activités, en suivre l'implantation, mettre en évidence des résultats, des freins et facilitateurs. La récolte des données à propos des populations sous-tutelle, des communautés scolaires, de notre équipe ou des partenaires. Ne pas confondre ni avec analyser ni avec mémoriser. Ex : questionnaires, récolte de données issues de la littérature, ...</p>	<p>MEM(oriser) : NOUS CONSERVONS DES TRACES Mémoriser renvoie aux procédés mis en place (nouveaux, ou améliorés) pour <u>conserver les traces</u> des informations utiles. De quelles informations le service/centre conserve-t-il les traces pour orienter ses choix, vérifier l'atteinte de ses objectifs, apprécier la qualité de ses activités ? Avec quels supports, par quelle procédure et par qui ? Ex : listes de partenaires, compte-rendu de réunions, des contacts avec les écoles, résultats d'enquêtes, conservation des productions de membres de l'équipe sur le réseau informatique du service, ...</p>	<p>COM(muniquer) : NOUS INFORMONS A PROPOS DE NOS INTENTIONS ET ACTIVITES</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="1469 710 1848 1037"> <p>EXTERNE Comment allons-nous informer les acteurs externes (parents, directions, partenaires...) à propos de nos intentions et activités ? Quelles actions mettons-nous en place pour communiquer au sujet de notre objectif ?</p> </td> <td data-bbox="1856 710 2154 1037"> <p>INTERNE Comment allons-nous informer le P.O., les membres du service, au sujet de cet objectif ?</p> </td> </tr> </table>		<p>EXTERNE Comment allons-nous informer les acteurs externes (parents, directions, partenaires...) à propos de nos intentions et activités ? Quelles actions mettons-nous en place pour communiquer au sujet de notre objectif ?</p>	<p>INTERNE Comment allons-nous informer le P.O., les membres du service, au sujet de cet objectif ?</p>
<p>EXTERNE Comment allons-nous informer les acteurs externes (parents, directions, partenaires...) à propos de nos intentions et activités ? Quelles actions mettons-nous en place pour communiquer au sujet de notre objectif ?</p>	<p>INTERNE Comment allons-nous informer le P.O., les membres du service, au sujet de cet objectif ?</p>				
<p>PRO(duire) : QUE REALISONS-NOUS CONCRETEMENT ? <u>Ce qui est concrètement réalisé, la couverture et les résultats</u> des actions en lien avec notre objectif. Indiquons nos actions avec les acteurs scolaires. Quelles sont les <u>actions concrètes</u> réalisées qui touchent notre public cible ou les membres de l'équipe ? Quel est le nombre d'élèves, de familles, de classes, d'écoles concrètement concernés par nos actions cette année ? Ex : nombre d'animations réalisées, nombre de brochures distribuées, aménagements réalisés, nombre d'écoles accompagnées pour un projet santé, ...</p>	<p>DUR(er) : NOUS ENTRETENONS LA DYNAMIQUE DU PROJET DE SERVICE Les activités que nous mettons en place, <u>en interne</u>, pour <u>dynamiser le projet</u> de service tout au long de celui-ci. Ces activités peuvent conforter la stabilité de l'équipe, une culture commune, les réflexions autour du projet de service, des procédures d'autoévaluation collective du projet de service, des formations. Ex : réunions d'équipes, formations, ...</p>	<p>REL(ier) : NOUS TRAVAILLONS AVEC DES PARTENAIRES (HORS PARTENAIRES SCOLAIRES) Indiquons les <u>partenariats</u> directement concernés par l'objectif du tableau et NON tous nos partenariats dans le cadre de toutes nos activités, ainsi que les modalités de travail avec les partenaires. Ex : Partenaire « XYZ » participe aux réunions concernant le cyber-harcèlement, thématique peu connue des membres de l'équipe.</p>			

B Exemples d'utilisation du tableau de Le Moigne

EXEMPLE 1 : Décomposition et interaction autour de l'objectif

ANA Analyser l'enquête une fois celle-ci réalisée	FIN Mieux faire connaître le service aux partenaires et aux écoles	CRE Ecrire un folder qui présente le service
OBS Interviewer 15 directions (varier les types d'enseignement) sur leur connaissance et usage de nos services	MEM	COM Diffuser le folder aux écoles (professeurs, éducateurs et directeur) et leur proposer une rencontre avec le service.
PRO Echelonner la diffusion du folder au fil des ans (5 écoles par année) Commencer la diffusion par les écoles où nous constatons le plus haut taux d'absentéisme au bilan de santé.	DUR Définir le contenu du texte du folder en équipe	REL Diffuser le folder aux partenaires en les invitant à une réunion de présentation du service et de ses priorités.

EXEMPLE 2 : Définition d'une priorité de santé publique, d'un objectif de promotion de la santé réaliste pour le SPSE

ANA Vérifier que la langue est un des freins principaux à l'accès à l'information sur la vaccination Définir dans quelle langue traduire les documents pour un impact optimal	FIN <u>Priorité</u> : « Améliorer la couverture vaccinale des populations migrantes » <u>Objectif</u> : « Adapter nos stratégies d'information sur la vaccination à la population migrante sous tutelle »	CRE Traduire les documents existants de promotion de la vaccination pour les parents et pour les élèves
OBS Rencontre avec les éducateurs pour identifier les barrières à l'accès à la vaccination des primo-arrivants	MEM Conserver dans un pv une trace des autres freins identifiés	COM
PRO D'ici trois ans tous les enfants et les familles primo-arrivants auront reçu les documents traduits dans leur langue Dans 6 ans, nous constaterons une augmentation de la proportion de primo-arrivants vaccinés	DUR	REL Etablir un partenariat avec l'asbl « traductions et cultures »

ATTENTION : certaines cases sont laissées vides car il est possible que tout ne soit pas prévu dans un projet. Dans un tableau réel les cases sont plus complètes car elles peuvent contenir plusieurs actions/activités

Exemples de formulation d'actions/activités pour chaque fonction

OBS Observer	<ul style="list-style-type: none"> - Nous réaliserons une enquête par interview à propos de la préparation des enfants de primaire, en amont du bilan de santé. L'enquête se fera au moment des bilans. Nous visons 30 entretiens avec des instituteurs. - Une infirmière en santé communautaire rassemblera de la documentation sur les interventions efficaces en matière d'alimentation dans le milieu scolaire. - En 2016-2017, un questionnaire sera administré auprès des élèves de 3^e secondaire professionnelle et technique lors des bilans de santé. Il portera sur les habitudes en matière de réseaux sociaux et jeux en réseaux.
ANA Analyser	<ul style="list-style-type: none"> - L'équipe se réunit pour analyser les résultats de l'enquête par questionnaire sur les habitudes de vie. - L'analyse des observations des agents montre que le service n'est pas connu par les directions d'établissements.
MEM Mémoriser	<ul style="list-style-type: none"> - Nous conserverons les PV des réunions dans un classeur accessible à l'équipe. - Les résultats de l'enquête auprès des professeurs d'activité sportive sont stockés sur le serveur.
FIN Finalité	<ul style="list-style-type: none"> - Augmenter la visibilité du SPSE auprès des acteurs scolaires et des parents. - Soutenir les enseignants dans leurs initiatives de développement de projets santé. - Augmenter l'accessibilité d'animations EVRAS pour les élèves.
CRE Créer	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un vade-mecum des procédures au sein de l'antenne afin que chacun(e) travaille de la même façon. - Créer un outil d'animation et de sensibilisation à l'utilisation des écrans pour les enseignants de maternelle. - Nous construirons une charte entre agents contre la stigmatisation des élèves en surpoids.
COM Communiquer	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuer le triptyque de présentation du service PSE aux parents en même temps que l'anamnèse en début d'année scolaire. - Mettre en ligne le site internet PSE et y intégrer des liens vers les sites des écoles.
PRO Produire	<ul style="list-style-type: none"> - Dans deux ans nous aurons aménagé un espace adapté aux élèves en bas âge dans les locaux du SPSE. - Toutes nos classes de 6P ont bénéficié d'une animation EVRAS durant cette année. - 225 élèves sur 300 ont bénéficié d'une collation saine distribuée lors d'une animation au cours du bilan de santé.
DUR Durer	<ul style="list-style-type: none"> - 3x/an se tient une réunion inter antenne sur le projet de service. - Les formations à la prévention de la violence impliquent plusieurs agents afin de maximaliser les connaissances communes.
REL Relier	<ul style="list-style-type: none"> - Nous établissons un partenariat avec la consultation ONE pour un suivi des enfants en situation précaire. - Nous avons un partenariat avec un planning familial pour les animations EVRAS à l'école.

Rédaction de la case FINALITE

FINALITE -PRIORITE -OBJECTIF : UN VOCABULAIRE A PRECISER

Finalité = la fonction/case centrale du tableau de Le Moigne

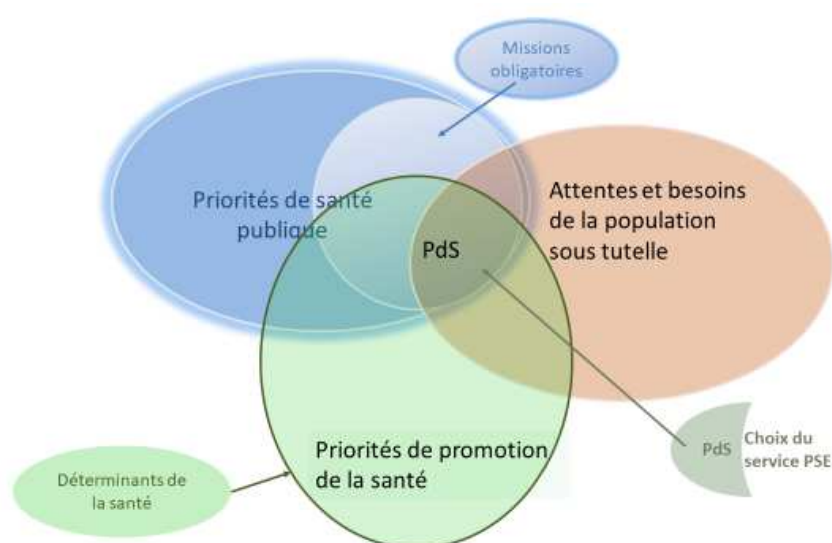
= ce qui oriente les activités du projet de service : « *nous savons dans quelle direction nous voulons aller et ce que nous voulons changer* »

- **Priorité** : la direction, ce que nous gardons en tête, ce qui nous sert de point de référence pour allouer nos ressources, choisir nos objectifs et nos activités (priorité de promotion de la santé)
- **Objectif** : le changement que nous souhaitons voir se mettre en place endéans la durée du projet de service (réaliste). Ces changements peuvent affecter les élèves, les écoles ou le service/centre

Un OBJECTIF DE PROJET DE SERVICE, c'est quoi ?

- La définition d'un objectif est celle du **résultat recherché**, et non la description, ou le résumé, d'un programme.
- Les objectifs ne sont pas les activités mises en place. Ce sont les effets attendus de ces activités sur un public déterminé. Ou encore ce sont les **changements recherchés** grâce au programme qui sera mis en place. Les activités expliquent comment réaliser les objectifs.
- Un objectif fixe un **produit attendu dans une durée limitée** suite à la mise en place d'une série d'actions concomitantes ou consécutives.
- Un objectif de projet de service ne doit pas viser l'amélioration des conditions de réalisation des missions de base, même si cela est pertinent et demande un travail conséquent. En 2019, Si vous avez des objectifs mis en œuvre dans ce sens, il ne vous est pas demandé de les modifier dans le cadre du projet de service actuel. Ultérieurement, il sera préférable de choisir des objectifs qui visent des résultats en termes de promotion de la santé.

Le bon niveau de précision d'une PRIORITE



Il existe plusieurs niveaux de priorités. Vos missions de base s'inscrivent dans des priorités de santé publique (ex : endiguer l'épidémie d'obésité). Le projet de service peut s'inscrire aussi dans ces priorités de santé publique. Vous avez justifié ce choix dans le texte de votre projet de service.

En outre, le projet de service prend aussi en compte les besoins et attentes de votre population sous tutelle. L'intérêt de votre projet de service est donc que vous pouvez adapter vos objectifs et vos actions aux spécificités de votre population sous tutelle. Ainsi le surpoids peut ne concerner qu'une partie de votre population.

Enfin, en tant que SPSE, vous pouvez intervenir sur les déterminants sociaux de la santé et pas seulement sur les déterminants médicaux. Ainsi, dans les tableaux de Le Moigne, ce sont des priorités de promotion de la santé que vous définissez.

Votre projet de service se trouve à la convergence entre les besoins de la population, une priorité de santé publique et les déterminants non médicaux de la santé sur lesquels vous choisissez d'agir.

Vous ne devez pas rendre compte de la réalisation de votre priorité, seulement du lien de celle-ci avec l'objectif et avec les besoins de votre population (préparation du projet de service).

Comment s'y prendre pour formuler un OBJECTIF ?

- Identifier le **public cible** (population, relais, institutions, ...) comme sujet
- Utiliser un **verbe actif** (activité observable)
- Préciser le produit ou le **résultat attendu**
 - Savoirs, attitudes, comportements, ressources personnelles
 - Pratique professionnelle, collaborations
 - Modifications organisationnelles ou matérielles
 -
- Ne mettre qu'une idée par objectif (viser un objectif simple et concis)
- Éviter les subordonnées, les conjonctions de coordination entre deux phrases et les conjonctions de subordination (pour que, afin que, à condition que, de manière à, en sorte que...)

Le bon niveau de précision d'un OBJECTIF

Donc pour atteindre un objectif, il est nécessaire de mettre en œuvre des actions qui couvrent plusieurs cases/fonctions de Le Moigne.

Si pour clarifier le changement attendu, vous devez écrire plusieurs sous-objectifs, arrêtez-vous et posez-vous la question suivante : **Sont-ils des objectifs en tant que tels ?**

- **Si oui**, créez un ou plusieurs nouveaux tableaux. Si nécessaire vous pouvez ajouter une priorité transversale, identique à plusieurs tableaux. N'oubliez pas de compléter les autres cases du tableau.
- **Si non**, ce sont sans doute des actions classables dans les fonctions du tableau de Le Moigne. Ventilez-les dans les fonctions concernées.

Vous devrez rendre compte de l'état de réalisation de votre objectif (évaluation-bilan du projet de service).

Réservoir d'idées pour la fonction FINALITE

(issues de l'analyse des tableaux existants au T4)

1. Sur quelles **missions décrétales** portent la **priorité** et le(s) objectif(s) ?
 - 0° Sans objet
 - 1° mise en place de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé (visite d'établissement...)
 - 2° suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination
 - 3° prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles (poux...)
 - 4° établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires
 - 5° points-santé
 - 6° Plusieurs missions simultanément
 - 7° Non documenté

2. Quel(s) est(sont) les **publics cibles** visés par les projets ?
Uniquement en lien avec les objectifs (pas avec les priorités)
 1. Direction/PO des écoles
 2. Equipe éducative (enseignants, établissements scolaires, éducateurs...)
 3. Ecole(s) (entendue(s) comme institution)
 4. Familles, parents
 5. PMS
 6. Partenaires
 7. Equipe PSE
 8. Direction/PO des SPSE
 9. Elèves/Étudiants
 10. Publics spécifiques : primo-arrivants, réfugiés, enseignement spécialisé, publics précaires...
 11. Autres : (*préciser*)
 12. Non documenté
 13. Plusieurs publics

3. Quelles sont les **thématiques** de santé/promotion de la santé qui sont privilégiées dans la définition des **PRIORITES** ?
 - Alimentation saine dans les établissements scolaires
 - Inégalités sociales de santé
 - EVRAS
 - Enfant acteur de sa santé (développement des compétences individuelles des enfants et des jeunes)
 - Relation avec les soignants et le système de santé
 - Santé et environnement scolaire
 - Plusieurs thèmes envisagés simultanément
 - Non documenté
 - Non pertinent (par ex : organisation du service)
 - Etc.

4. Quelles sont les **thématiques** de santé/promotion de la santé qui sont privilégiées dans la définition des **OBJECTIFS** ?

- Alimentation (y compris accès à l'eau)
- Activité physique
- Sommeil
- Cyberdépendance
- Tabac
- Autres assuétudes (alcool, médicaments, produits licites et illicites)
- Handicap physique, mental, sensori-moteur
- Public à besoins spécifiques (dyslexie, troubles de l'attention, hyperactivité...)
- Hygiène (hygiène corporelle, hygiène bucco-dentaire...)
- Maladies chroniques (diabète, asthme, allergies, mal de dos, obésité...)
- Vaccination
- Maladies transmissibles (tuberculose, poux, à l'exception du Sida et des IST)
- EVRAS (contraception, éducation sexuelle et affective, puberté, Sida et IST, mutilations génitales...)
- Santé et environnement scolaire (pollution, qualité de l'air, visite d'établissements, cantines, toilettes...)
- Santé globale (approche positive et transversale de la santé : travail sur le schéma corporel, perception du corps, enfants acteurs de sa santé, responsabilité de l'élève dans sa santé...)
- Compétences psycho-sociales
- Prévention santé mentale (troubles du comportement alimentaire, dépression, suicide, automutilation, pathologie psychiatrique...)
- Promotion du bien-être et lutte contre le stress
- Maltraitance et abus sexuels
- Violences, harcèlement
- Sécurité (routière, de la vie privée, au travail, à l'école)
- Relation avec les soignants et le système de santé (Education du patient, littératie en santé, bilan de santé, visibilité du service, ...)
- Plusieurs thèmes envisagés simultanément
- Non pertinent (approche non thématique)
- Non documenté

5. Quelles sont les **stratégies** mises en place pour atteindre la priorité/l'objectif ?

Quelques points d'attention sur la façon dont nous avons décidé de coder certaines infos :

- **Démarches qualité** : amélioration dans les relations avec les publics (ex : offrir une visite de qualité, un suivi de qualité...)
- **Amélioration des pratiques du service** : organisation interne, formation, qualité du travail en interne, évaluation, ...
- **Partenariat** : souvent il n'y a pas de thématiques associées donc « Non pertinent », dans ce sens, pour les missions, il n'y a pas de sens donc c'est « sans objet ».
- **Communication** : visibilité du service, communication avec les parents et/ou avec les écoles, communication interne
- **Éducation pour la santé** : animation, sensibilisation, information des publics,
- **Littératie en santé** : intégration de l'information dans les relations avec les soignants, ...
- **Universalisme proportionné** : adaptation des actions en fonction du désavantage social de certains publics.
- **Programme de promotion de la santé à l'école** : diversité d'activités planifiées combinant plusieurs stratégies pour atteindre un objectif défini (attention, une animation n'est pas un programme, ça doit être plus vaste qu'une activité ponctuelle).
- **Non documenté** : ce qui pourrait être documenté
- **Non pertinent** : ce qui n'a pas de sens d'être documenté