

« L'école en action » : checklist pour l'accompagnement des écoles

Vous pouvez accéder à tous les documents utiles en cliquant sur les [liens](#), après connexion sur [l'espace membres](#).

Phase de préparation : sensibilisation, information, communication à l'école

1. Clarification du mandat :

- La situation actuelle de l'école ainsi que les motivations pour une mise en œuvre ont été éclaircies. L'engagement de la direction est garanti et les objectifs de l'enquête sont clairs.
- L'école a pris connaissance des conditions générales de mise en œuvre et d'utilisation du JSA (voir page 2 de [la feuille d'information sur le formulaire d'inscription à "L'école en action"](#)).
- Les rôles du DA et de l'école ont été clarifiés. La responsabilité du projet a été clairement attribuée à la direction d'établissement ou à un groupe de pilotage.
- La direction d'école/le groupe de pilotage a été informé-e à propos des potentiels résultats de l'enquête et sur le fait que ceux-ci donnent indirectement un feedback sur la direction et l'organisation de l'école.
- Toutes les personnes-clés ont été informées et impliquées dans la démarche (autorités, groupe de pilotage, collaborateurs·trices avec fonctions spécifiques, enseignant·e-s) et de la manière dont chacun-e sera impliqué-e dans le processus (qui passera le sondage, qui s'impliquera par la suite, etc.).
- La mise en œuvre est planifiée avec la direction/groupe de pilotage et tient compte de l'agenda de l'école. Une communication transparente est prévue tout au long du processus.
- L'école a été informée concernant la possibilité d'un [soutien financier](#).

2. Information sur le Job-stress-analysis (JSA)

- La direction/le groupe de pilotage a eu un aperçu et une démonstration de l'interface du JSA. Soit en testant le questionnaire ([accès test JSA](#)) et/ou en ouvrant une enquête fictive de démonstration ([marche-à-suivre](#)).
- Les collaborateurs·trices ont été informé-e-s et sensibilisés à propos de la démarche : objectifs, utilité, déroulement, résultats de l'enquête, conséquences, confidentialité. Les opportunités et les limites de l'enquête JSA standardisée ont été clairement présentées. Idéalement, les équipes ont été impliquées et ont annoncé vouloir s'engager dans la démarche.

3. Inscription de l'école

- La [feuille d'information sur le formulaire d'inscription "L'école en action"](#) a été transmise à la direction ou à la personne responsable du projet à l'interne.
- Le formulaire d'inscription a été complété par l'école : le DA a reçu une copie par e-mail qui contient toutes les données pertinentes de l'école dès que l'inscription a été envoyée.

Phase d'analyse : commande du questionnaire, interprétation, présentation et discussion des résultats

1. Préparation et démarrage du questionnaire

- Un compte pour l'école a été créé dans l'outil JSA de la manière suivante (voir [marche à suivre](#))
 - Ouvrir un compte d'organisation pour l'école via le login personnel de conseiller JSA et compléter les champs en s'appuyant sur le formulaire d'inscription (mail de confirmation).
 - Créer une nouvelle enquête dans le compte de l'école.

- Demander au support JSA l'activation du *module école* (mail à jsa@promotionsante.ch) – délai max. 2 jours ouvrables.
- La direction de projet a été informée de ses données d'accès JSA comme suit :
- Page de connexion : www.fws-jobstressanalysis.ch/login
 - Inscription via l'e-mail personnel du chef de projet interne à l'école (*comme indiqué dans le formulaire d'inscription*)
 - Un mot de passe personnel peut être défini via *Mot de passe oublié*
- Discussion avec la direction d'école/le groupe de pilotage et conseil sur le focus de l'enquête. Définition conjointe d'un organigramme et choix des échelles, voir pour cela les **recommandations d'utilisation du JSA selon le niveau scolaire et questions personnalisées**.
- Démarrage de l'enquête.** Attention : aucune modification du sondage n'est possible une fois l'enquête lancée ! Si un feedback du support JSA est souhaité avant le début de l'enquête, annoncez-le quelques jours ouvrables à l'avance.
- Pendant l'enquête :** le taux de réponse est évalué régulièrement et la direction est soutenue, par exemple pour répondre aux questions, pour d'éventuelles relances ou une communication motivante. Si besoin, la date de fin de l'enquête peut-être modifiée une fois (prolongation).

2. Analyse, présentation et discussion des résultats

- Après l'enquête :** les résultats sont consultés et une première réflexion a lieu entre le DA et la direction du projet interne à l'école (et/ou le groupe de pilotage). Les liens de cause à effet sont mis en avant mais les mesures ne sont pas encore envisagées à ce stade.
- Les résultats sont présentés à/aux équipe/s par le DA. Des ateliers de discussion font suite à la présentation des résultats.
- Les mesures sont définies de manière participative avec les collaborateurs·trices (par exemple dans le cadre d'ateliers impliquant tout le monde ou avec un groupe de représentant·e-s désignés pour l'équipe). Le DA organise et modère ces moments de réflexion.

Phase de définition et mise en œuvre de mesures : priorisation, élaboration de mesures, clôture du projet

- Les équipes sont incitées à prioriser des thèmes afin d'identifier des champs d'action.
- Des objectifs sont définis par l'école, des indicateurs relatifs à chaque champ d'action et des mesures sont définis. Le **modèle d'impact GSE de Promotion Santé Suisse** peut guider cette réflexion.
- Si cela est prévu par le mandat : l'école est soutenue dans l'ancrage des mesures, par ex. par l'élaboration d'un concept, l'intégration de mesures dans les structures existantes, etc. **Important :** La direction d'école (ou le groupe de pilotage) assume la responsabilité de la mise en œuvre des mesures choisies.
- Une évaluation de votre accompagnement est sollicitée auprès de l'école (voir **marche-à-suivre**). Une telle évaluation est demandée au moins une fois chaque 3 ans pour maintenir votre accréditation.
- L'école est encouragée à s'investir dans un processus d'amélioration continue. P.ex. en renouvelant l'enquête après 2 ou 3 ans pour une nouvelle évaluation de la situation et de l'effet des mesures.

Contactez-nous en cas de questions :

Pour des questions relatives au JSA :

→ Support Job-Stress-Analysis

jsa@promotionsante.ch

Pour des questions relatives au processus d'accompagnement :

→ RADIX Ecoles en santé

ecole-en-action@radix.ch



Sur mandat de :
Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera