



Promotion de l'hygiène en milieu scolaire

Guide d'animation pour les ONG

Année 2013-2014

Ce guide a été mis à jour en septembre 2013 par l'équipe Eau -Assainissement-Hygiène (WASH) de l'UNICEF-Mali en collaboration avec ses partenaires. Il est destiné aux services techniques de l'Etat et aux ONG intervenant dans la cadre du Programme d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène en milieu scolaire.

Ce programme consiste à mettre les écoles bénéficiaires au standard « WASH à l'école » de l'OMS / UNICEF. Chaque école doit disposer d'un point d'eau potable amélioré, de latrines séparées filles / garçons suffisantes en fonction des effectifs, de lave-mains devant chaque bloc de latrines et chaque classe, et d'un kit d'hygiène composé de matériel d'assainissement et de produits d'entretien. Ce volet 'équipement' est accompagné d'un volet 'intermédiation sociale' décrit dans ce guide et dont la mise en œuvre est confiée à des ONG. Il vise à mettre en place des modalités pérennes de gestion et de maintenance des équipements, et à améliorer rapidement et durablement les pratiques d'hygiène.

La démarche adoptée pour ce volet 'intermédiation sociale' résulte des constats suivants :

- *La gestion et maintenance des équipements ne seront véritablement durables que si les populations concernées sont convaincues de l'importance de l'hygiène pour elles, et en font une priorité. Il est donc nécessaire de commencer par provoquer chez elles une prise de conscience avant de renforcer leurs capacités et les aider à mettre en place des modalités de gestion appropriées.*
- *Pour provoquer cette prise de conscience au sein d'une population faiblement instruite, la méthode consistant à transmettre des connaissances conceptuelles sur les risques sanitaires et les voies de contamination est peu adaptée. Amener ces mêmes populations à faire par elles-mêmes des constats visuels évidents s'est révélé plus efficace. C'est l'un des principes clefs de l'approche « assainissement total pilotée par la communauté » (ATPC) utilisée au Mali depuis 2009 pour lutter contre la pratique de la défécation en plein air en milieu rural.*
- *Cette approche peut aussi être utilisée pour susciter une prise d'initiative en milieu scolaire, et pour des problématiques d'hygiène autres que la défécation en plein air. Les acteurs de l'école vont alors se fixer eux-mêmes des engagements clairs et facilement mesurables, liés à la gestion des équipements et à l'adoption des bons comportements d'hygiène. Le rôle de l'ONG est de les motiver tout le reste de l'année dans la mise en œuvre de leurs engagements, en jouant sur l'émulation et l'esprit de compétition.*
- *Pour maximiser l'impact attendu sur la santé et l'éducation des enfants en âge scolaire, il est nécessaire de prendre en compte leur environnement global de vie et donc d'élargir le champ d'intervention à leur famille et communauté. Se limiter à l'école serait insuffisant. Pour ce faire, deux stratégies sont proposées, considérées comme complémentaires :*
 - 1) *débuter les activités de sensibilisation par un déclenchement ATPC simultané dans la communauté et l'école (ATPC+E), et continuer à inclure la collectivité dans les activités suivantes ;*
 - 2) *placer l'élève dans la position de cible mais aussi d'acteur de la sensibilisation selon l'approche « enfant pour enfant », pour qu'il puisse jouer, à son tour, le rôle d'agent du changement social qui est le sien.*
- *Le programme ne peut se pérenniser que si les communes et les services techniques de l'Etat (Education, Assainissement, Santé, Hydraulique) participent activement à toutes les étapes clefs.*

Table des matières

| | |
|--|----|
| Activité 0 : Formation pratique de l'ONG | 4 |
| Activité 1 : Visites de courtoisie | 6 |
| Activité 2 : Planification semestrielle | 11 |
| Activité 3 : Déclenchement ATPC+E | 12 |
| Activité 4 : Foire au caca | 18 |
| Activité 5 : Formation des enseignants | 21 |
| Activité 6 : Mise en place du club d'hygiène | 24 |
| Activité 7 : Lavage des mains au savon | 33 |
| Activité 8 : Hygiène de l'eau | 38 |
| Activité 9 : Hygiène alimentaire | 42 |
| Activité 10 : Gestion des ordures | 46 |
| Activité 11 : Lien entre maladies et manque d'hygiène | 49 |
| Activité 12 : Livraison du kit d'hygiène | 51 |
| Activité 13 : 1 ^{ère} notation du concours « écoles propres » | 53 |
| Activité 14 : Formation du CGS | 58 |
| Activité 15 : Réception du point d'eau | 61 |
| Activité 16 : Formation sur la gestion du point d'eau..... | 64 |
| Activité 17 : Réception des latrines | 67 |
| Activité 18 : Notations intermédiaires du concours « écoles propres »..... | 69 |
| Activité 19 : Activité extrascolaire du club d'hygiène | 70 |
| Activité 20 : Sensibilisation communautaire pendant l'hivernage | 72 |
| Activité 21 : Activité génératrice de revenus | 73 |
| Activité 22 : Recyclage des enseignants | 76 |
| Activité 23 : Mise en place du nouveau club d'hygiène | 78 |
| Activité 24 : Recyclage du CGS | 81 |
| Activité 25 : Assemblée générale | 83 |
| Activité 26 : Journée mondiale du lavage des mains au savon | 85 |
| Activité 27 : Dernière notation du concours « écoles propres » | 86 |
| Activité 28 : Proclamation des résultats et cérémonie | 88 |
| Calendrier indicatif des activités..... | 90 |
| Supervision et échange d'expérience | 91 |
| Fournitures..... | 93 |
| Autres documents utiles..... | 95 |
| Contacts UNICEF-Mali..... | 97 |

Objectif

- Faire acquérir à l'ONG des compétences pratiques grâce à des travaux de groupe et des mises en situation, pour compléter la formation théorique préalablement dispensée par l'UNICEF

Préparation

- **Choisir les points focaux principaux et suppléants** au niveau du CAP, de la DRACPN ou SACPN, et de la DRS / CSRef ou Développement social
- **Préparer la formation pratique** avec ces points focaux et éventuellement d'autres ONG travaillant sur le WASH à l'école dans la même région
- **Lieu** : au CAP, dans une salle de réunion avec une cour extérieure, ou une école
- **Durée et période** : 3 à 4 jours, juste après la formation théorique UNICEF
- **Participants** :
 - Formateurs* : services techniques (CAP, DRACPN / SACPN, DRS / CSRef, et/ou Développement social), coordinateur de l'ONG (internationale / nationale) responsables du WASH à l'école et de l'ATPC, UNICEF
 - Apprenants* : conseillers WASH et superviseurs de l'ONG
- **Matériel à prévoir** :
 - Termes de référence et agenda de la formation pratique
 - Le présent Guide d'animation pour la promotion de l'hygiène en milieu scolaire, UNICEF 2013
 - Module de formation sur les techniques d'animation
 - Vidéos UNICEF sur la promotion de l'hygiène en milieu scolaire et sur l'ATPC
 - Boîte à images sur l'hygiène scolaire
 - Photocopies de la grille de notation du concours « écoles propres »
 - Guide de mise en œuvre de l'ATPC, UNICEF 2013
 - Guide pour le déclenchement ATPC, Kamal Kar 2008
 - Modules de formation PowerPoint sur l'ATPC, UNICEF 2013
 - Feuilles Padex, marqueurs de couleur, noix de cola, cartons de différentes couleurs, ciseaux, poudre rouge et ocre, cendres, copeaux de bois, sachets plastiques, cailloux, plat de riz sauce ou de sardine à l'huile
 - Ordinateur, vidéoprojecteur
 - Cahiers et Bics pour les participants

Déroulement

- **Contenu de la formation :** *(voir les termes de référence et le modèle d'agenda détaillé fournis par l'UNICEF)*
 - Explication des techniques d'animation
 - Exercices pratiques sur l'utilisation de la boîte à images,
 - Démonstration d'un déclenchement ATPC+E
 - Simulation de notation du concours « écoles propres »
 - Explications sur l'élaboration des comptes rendus d'activité

Compte-rendu d'activité

- Rapport de formation comprenant :
 - Dates et lieu de formation
 - Agenda
 - Liste de présence datée et émargée pour chaque jour
 - Analyse des compétences initiales des participants, des compétences effectivement acquises pendant la formation et de celles restant à renforcer
 - Photos d'un conseiller WASH utilisant la boîte à images et d'un autre faisant une simulation de déclenchement ATPC+E
 - Difficultés rencontrées et améliorations proposées pour l'organisation des futures formations pratiques
 - Photo de famille (prise à la clôture de l'atelier de formation)

Objectifs

- Informer les acteurs clefs sur le programme, et sur les activités prévues par l'UNICEF et l'ONG dans l'école et la communauté autour
- S'assurer de leur soutien et de leur implication future à toutes les étapes clefs

Préparation

- **Planifier les visites de courtoisie à l'avance avec l'UNICEF, le CAP et éventuellement les ONG « WASH à l'école »** intervenant dans la même région (pour faire des visites conjointes au moins au niveau régional)
- **Participants :**
 - Au niveau région et cercle* : ONG, point focal du CAP et UNICEF
 - Au niveau communal* : ONG, CAP, mairie (et si possible UNICEF)
 - Au niveau localité / école* : ONG, mairie (et si possible CAP et UNICEF)
- **Matériel à prévoir :**
 - Le présent Guide d'animation pour l'hygiène scolaire
 - Photocopie du tableau à renseigner (*cf. plus bas*)
 - Plusieurs copies de la liste des écoles d'intervention
 - Modèle de lettre circulaire adressée par le CAP aux écoles bénéficiaires
 - Modèle de memorandum d'entente entre CGS, mairie, école, CAP et ONG
 - Cahier de l'école, cahier du conseiller WASH, Bic, appareil photo

Déroulement

1. **Rencontrer les services clefs au niveau de la région, du cercle, de la commune et de la localité** (*cf. liste dans le tableau à renseigner plus bas*)
2. **Présenter le programme aux personnes concernées** (*cf. encadré de présentation du programme ci-dessous*) **et la liste des écoles bénéficiaires**
3. **Poser des questions spécifiques** à chaque interlocuteur (*cf. tableau plus bas*),
4. **Faire relire et signer le memorandum d'entente** par le maire, le CGS et l'école

Compte-rendu d'activité

- Tableau renseigné
- Memorandum d'entente signé

Présentation du programme WASH à l'école de l'UNICEF

L'Etat du Mali à travers les ministères de l'Education, de l'Assainissement, de l'Hydraulique et de la Santé, a adopté en 2011 un Plan stratégique de promotion de l'hygiène en milieu scolaire. L'UNICEF, ses donateurs et ses ONG partenaires ont décidé de soutenir l'Etat dans la mise en œuvre de cette stratégie en mettant en place le « programme WASH à l'école » dans tout le Mali, et particulièrement dans la région de Koulikoro / Sikasso / Mopti. L'objectif est de :

1. **Améliorer l'état de santé des enfants**, grâce à l'amélioration des conditions d'approvisionnement en eau et d'assainissement à l'école, et à l'amélioration des pratiques d'hygiène non seulement à l'école mais aussi dans la communauté alentour.
2. **Améliorer le rendement scolaire** : étant en meilleure santé, les élèves sont moins absents, leurs résultats scolaires s'améliorent et le travail des enseignants est plus facile et productif.
3. Avec une meilleure santé et un meilleur rendement scolaire, les élèves et les enseignants auront **plus de réussite** et ils auront donc **une vie plus heureuse**.

Pour atteindre ces objectifs, les activités suivantes se déroulent sur une période d'environ 1 an et demi dans les écoles éligibles et volontaires pour adhérer au programme :

1. **Compléter l'équipement de l'école** : construction ou réhabilitation de point d'eau si nécessaire, construction ou réhabilitation de latrines séparées filles / garçons en fonction des besoins de l'école, installation de lave-mains devant les latrines et les salles de classe, donation de matériels d'assainissement et produits d'entretien.

Les travaux sont réalisés par des entreprises et supervisés par un bureau de contrôle. Les services techniques en charge de l'assainissement (DRACPN) et de l'hydraulique (DRH), la mairie, l'UNICEF et son ONG partenaire participent également au contrôle de la qualité des ouvrages.

2. **Améliorer la manière dont l'école gère et entretient ces équipements, et améliorer les comportements d'hygiène à l'école et dans la communauté**. Ces activités de formation et de sensibilisation sont menées par l'ONG _____ partenaire de l'UNICEF, selon la méthode et les outils élaborés par le Ministère de l'Education et l'UNICEF. Un conseiller WASH formé à cet effet vient faire des séances d'animation et de formation régulières auprès des acteurs scolaire et de la population, selon une fréquence d'au moins une fois par semaine.

Canevas de mémorandum d'entente

Objectifs du programme : _____ **Dates de début et de fin :** _____

Activités planifiées : _____

Responsabilités et contributions des parties :

Ecole : Mets à disposition de l'ONG un créneau horaire suffisant pour les visites d'animation et rend les enseignants et élèves disponibles lors de ces visites ; s'implique dans les activités du programme y compris la prise en charge des petites dépenses (déplacements locaux, petit matériel, restauration pour les réunions ayant lieu à l'école ...) ; surveille les travaux lancés par l'UNICEF pour le compte du Ministère de l'Éducation, stocke et sécurise le matériel de construction et lutte contre le vandalisme sur les équipements ; prend soin des équipements et infrastructures amenés par l'UNICEF et l'ONG au nom du Ministère de l'Éducation ; vérifie régulièrement l'état des équipements et les pratiques d'hygiène des élèves

CGS : Intègre l'eau, l'hygiène et l'assainissement dans son plan d'action annuel ; trouve les moyens nécessaires et mets en œuvre les activités prévues dans son projet d'école et son plan d'action annuel ; participe aux activités du programme (exemples :...) en prenant en charge les frais de déplacement de son représentant ; informe la mairie des moyens matériels reçus de l'ONG ; est responsable du matériel et des fonds apportés par l'ONG et en assure la bonne gestion et le renouvellement dans un souci de transparence et de pérennisation ; contribue à la construction d'une clôture pour l'école ; se réunit chaque mois ; résout les difficultés que rencontre l'école ; rend compte annuellement des activités menées, des recettes et des dépenses

Mairie : Finance les activités du CGS inscrites à son projet d'école et son plan d'action annuel, à hauteur des moyens disponibles ; participe aux activités clés du programme (exemples :...) en prenant en charge les frais de déplacement de son représentant ; résout les principales contraintes que rencontre le CGS ; assure la pérennité du programme en aidant le CGS à entretenir les équipements et renouveler le kit d'hygiène ; aide l'école à clôturer la cour ; s'engage à ne pas muter les enseignants formés par le programme avant la rentrée d'octobre 2015

CAP : Responsabilise un point focal et un suppléant pour accompagner et appuyer la mise en œuvre du programme, qui participent aux activités clés du programme (exemples : déclenchement ATPC+E, formations des enseignants, formation des CGS, notation finale du concours « écoles propres »...) ; effectue des visites de suivi et d'inspection scolaire pendant et après la fin du programme (suivi pédagogique, vérification de l'hygiène...) ; s'engage à ne pas muter les enseignants formés par le programme avant la rentrée d'octobre 2015

ONG : Une dotation en kit d'hygiène ; animations et sensibilisation au moins 1 fois par semaine ; formation des enseignants, du CGS ; organisation d'un concours de propreté ; conseils et suivi à l'école. L'ONG décline toute responsabilité par rapport aux infrastructures construites par l'UNICEF (point d'eau, latrines...) et aux activités des autres parties.

Date : _____

Signataires : Commune / CGS / Ecole / CAP / ONG

Annexes

| Structure | Nom et portable | Discussion | Observation | Date et signature |
|-----------|-----------------|--|-------------|-------------------|
| AE | | <ul style="list-style-type: none"> Présenter le programme et la liste des écoles bénéficiaires pré-identifiées | | |
| DRACPN | | <ul style="list-style-type: none"> Présenter le programme et la liste des écoles bénéficiaires Est-ce que certains villages bénéficiaires ont déjà été « déclenchés » par d'autres intervenants ? Quand seriez-vous disponibles pour participer aux déclenchements ATPC+E ? (DRACPN directement ou au travers des SACPN) Serez-vous prêts à vous impliquer dans le concours « écoles propres », surtout le lancement du concours lors de la foire au caca, la notation finale et la cérémonie de proclamation des résultats ? | | |
| DRH | | <ul style="list-style-type: none"> Présenter le programme et la liste des écoles bénéficiaires Est-ce que d'autres acteurs se sont prononcés pour réaliser des points d'eau dans ces écoles ? | | |
| DRS | | <ul style="list-style-type: none"> Présenter le programme et la liste des écoles bénéficiaires Quand seriez-vous disponibles pour participer aux déclenchements ATPC+E ? (directement ou au travers des CSRef) Serez-vous prêts à vous impliquer dans le concours « écoles propres » ? | | |
| DRDS | | <ul style="list-style-type: none"> Présenter le programme et la liste des écoles bénéficiaires | | |
| CAP | | <ul style="list-style-type: none"> Présenter le programme et la liste des écoles bénéficiaires Pourrez-vous envoyer une lettre circulaire pour informer les directeurs d'écoles bénéficiaires sur le programme, et les mobiliser et leur demander de réserver au moins 1 à 2 créneaux hebdomadaires d'1 h pour que le conseiller WASH puisse conduire ses activités avec les acteurs scolaires (<i>cf. modèle de lettre fourni par l'UNICEF</i>) Serez-vous disponibles pour le déclenchement ATPC+E, la formation des enseignants et des CGS, ainsi que le concours « écoles propres » ? | | |
| SLH | | | | |
| SACPN | | <ul style="list-style-type: none"> Présenter le programme et la liste des écoles bénéficiaires | | |
| CSRef | | | | |
| Mairie | | <ul style="list-style-type: none"> Présenter le programme et la liste des écoles bénéficiaires pré-identifiées Est-ce que la mairie est d'accord et prête à appuyer la mise en œuvre du programme dans ces écoles ? | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que fait la mairie actuellement pour aider ces écoles ? Qu'est-ce que les écoles / CGS ont reçu cette année ? ▪ Quels sont les autres projets ou jumelages intervenant actuellement dans l'éducation, la santé, l'eau et l'assainissement ? ▪ Quelles sont les sources de financement dont dispose la commune pour l'éducation ? ▪ Quelles sont les dépenses liées au programme pour lesquelles la mairie est prête à contribuer ? (renouvellement des kits d'hygiène, maintenance des points d'eau et latrines, remplacement des robinets, participation de ses agents aux activités clefs / prise en charge des déplacements, construction de clôture...) | | |
| <p>Chef du village, chef religieux</p> <p>CGS, APE/AME</p> <p>Directeur, enseignants</p> <p>Agent de santé / relais</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter le programme ▪ Vous avez été identifié comme pouvant bénéficier du programme « WASH à l'école ». Etes-vous volontaires et intéressés pour adhérer à ce programme ? ▪ Etes-vous prêts à vous impliquer dans les activités proposées ? ▪ Quelles seraient les jours de la semaine et la durée des visites du conseiller WASH dans l'école ? ▪ Quelles sont les dépenses que l'école est prête à prendre en charge : restauration lors des formations ayant lieu à l'école, déplacement des enseignants participants à des activités en dehors des jours d'école... ▪ Pouvez-vous écrire maintenant une lettre manuscrite datée, signée par le président du CGS et le directeur, et tamponnée, signifiant votre souhait d'adhérer au programme, précisant la contribution de l'école et le créneau que vous êtes prêts à offrir à l'ONG pour ses visites ▪ Présenter le modèle de memorandum d'entente qui sera signé par la suite entre le CGS, la mairie, le CAP et l'ONG (<i>cf. modèle ci-dessus</i>) précisant la contribution de chacun, leur demander de lire et d'amender le document pour signature par toutes les parties prochainement. ▪ Maintenant, nous avons besoin de mieux connaître la situation de votre école : <ul style="list-style-type: none"> – Est-ce qu'il existe déjà un club d'hygiène ou gouvernement des enfants (GdE) dans votre école ? – Est-ce qu'il y a un ou plusieurs enseignants responsables de l'hygiène / du club d'hygiène / GdE ? – Vérifier (sans demander !) si la défécation à l'air libre est pratiquée à l'école et dans la communauté. Sinon : identifier un autre thème d'hygiène pour le déclenchement. Si oui : prendre des photos et collecter les données de base sur le village : nombre d'habitants et de ménages et de latrines utilisées pour déféquer (mettre à jour les données du RGPH 2009) ▪ Informer le village et l'école de la prochaine visite (la date et l'heure seront précisées plus tard) en leur demandant de tous se mobiliser ce jour-là sur la place du village ▪ Donner le cahier de l'école où seront résumées les principales activités qui auront lieu à l'école. | | |

Objectif

- Organiser à l'avance les activités à mener dans chaque école pour les 6 mois à venir, vérifier si ce planning semestriel est réaliste et informer l'UNICEF

A faire

1. **Renseigner le canevas de planning semestriel pour les conseillers WASH** (*fichier Excel fourni par l'UNICEF*) en s'appuyant sur le calendrier indicatif proposé à la fin de ce guide. Ce travail se fait tous ensemble en équipe. Le planning sera à actualiser mensuellement par l'ONG



Si le temps le permet, le conseiller WASH peut visiter 2 écoles par jour, ou visiter l'école le matin et le village le soir, ou encore faire 2 visites par écoles et par semaine. A chaque ONG de s'organiser au mieux.

Attention : la réception des points d'eau et latrines aura lieu à des dates difficiles à prévoir à l'avance.

2. **Renseigner le canevas de planning semestriel pour les superviseurs** (2^{ème} onglet du même fichier Excel fourni par l'UNICEF)
3. **Une fois renseigné, envoyer le fichier Excel aux personnes contacts** au sein de l'UNICEF (conseiller technique régional et équipe de Bamako)

Objectifs

- Jouer sur le sentiment de dégoût et de honte pour amener les élèves et la communauté à prendre conscience des dangers de la défécation en plein air, à stopper cette pratique et à bien entretenir les latrines
- Pré-identifier les acteurs qui vont suivre les engagements de l'école et de la communauté

Préparation

- **Lieu** : dans l'école et la communauté simultanément
- **Durée** : 2h30 à 3h maximum
- **Participants** :
 - Services techniques* : CAP, DRACPN ou SACPN, DRS ou CSRef, RECOTRAD
 - ONG* : coordinateur et/ou superviseur, et dans chaque localité au moins 4 conseillers WASH constituant l'équipe de facilitation avec les services techniques
 - Groupe des adultes* : maire ou son représentant, chef du village, chef religieux, tous les adultes de la localité, agent de santé...
 - Groupe des enfants* : élèves, enfants non scolarisés, CAP, CGS, APE / AME, directeur d'école, enseignants, gardien, vendeuses d'aliments
- **Préparer l'activité bien à l'avance** :
 - Constituer des groupes d'environ 10 écoles et localités qui seront déclenchés par une équipe de « déclencheurs » la même semaine (l'ONG peut constituer plusieurs équipes pour déclencher plusieurs groupes d'écoles et localités simultanément)
 - Le conseiller WASH responsable de la localité passe 2 jours avant dans la localité pour informer le chef de village et la communauté de la date et de l'heure du déclenchement ; une annonce est faite sur la radio locale et par un crieur public ou représentant local du RECOTRAD ; les hommes, femmes, vieux, jeunes et enfants doivent se rendre disponibles
 - L'équipe de facilitation se répartit les rôles : 2 facilitateurs seront avec le groupe des adultes, 2 avec celui des enfants ; chaque facilitateur est en charge d'une partie bien précise du déclenchement et s'entraîne à l'avance
 - Les représentants expérimentés de l'Assainissement, la Santé, RECOTRAD... doivent participer activement aux déclenchements et appuyer l'équipe de facilitation ; ils se préparent donc en conséquence

▪ Matériel à prévoir :

- Guides pour le déclenchement ATPC de l'UNICEF-Mali et de Kamal Kar
- Noix de cola (à remettre au chef du village lors des salutations d'usage)
- Pour la cartographie : cartons de différentes couleurs, ciseaux, marqueurs de couleur, poudre rouge et ocre, copeaux de bois, cendre, sachets en plastique (pour prélever le caca), cailloux (pour bloquer les petits cartons en cas de vent) ; grandes feuilles blanches Padex (pour reproduire la carte)
- Plat de riz sauce ou de sardine à l'huile (pour l'exercice de la contamination oro-fécale)
- Affiches sur le nettoyage de l'école et des latrines
- Cahier du conseiller WASH, de l'école, du club d'hygiène, du comité villageois d'assainissement, Bic
- Sonorisation et petit groupe électrogène mobile (pour les grandes écoles)
- Appareil photo

Déroulement

1. Introduction de la séance de déclenchement (15 min) :

- Salutations d'usage, remettre les noix de cola au chef de village
- Présentations de l'équipe de déclenchement et des villageois
- Expliquer l'objectif de la visite : « *Notre équipe étudie le comportement sanitaire des villages de la zone. Nous sommes venus apprendre de vous et vous aider à analyser la situation en matière d'hygiène et d'assainissement dans votre village.* »
- Demander de séparer le groupe des adultes et des enfants, en expliquant que le même processus sera mené simultanément avec les 2 groupes.

2. Séparation des 2 groupes : le groupe des adultes sur la place du village, celui des enfants dans la cour d'école, chaque groupe étant accompagné par son équipe de facilitateurs et placé en cercle



La suite du déclenchement à l'école est décrite ci-dessous. Pour le groupe des adultes, se reporter au « Guide de mise en œuvre de l'ATPC au Mali, UNICEF Mali, 2013 ».

3. A l'école : cartographie de la cour (30 min)

- Présenter le matériel pour la cartographie
- « *Qui sont les élèves volontaires pour dessiner une carte du village et de l'école ?* »
- Demander aux volontaires de matérialiser sur la carte les limites du domaine scolaire, les routes et les lieux importants autour de l'école, les salles de classe, le point d'eau, les latrines s'il y en a
- Calculer le ratio 'nombre d'élèves (filles et garçons) par cabine de latrines'
- « *Est-ce que tout le monde utilise les latrines à l'école ? Et à la maison ? Sinon, pourquoi ?* »

- Lieux habituels de défécation à l'air libre à l'école et dans la communauté (laisser les enfants prononcer le mot de 'caca' en premier)

4. Marche de la honte (15 min) :

- « *Pouvez-vous me montrer le point d'eau, les latrines, les lieux de défécation en plein air dans la cour d'école et dans la communauté non loin de l'école ?* »
- Pendant la promenade, rester près du caca suffisamment longtemps pour que les enfants sentent l'odeur et la gêne
- Un facilitateur prend des photos des différents lieux visités avec des gros plans sur les endroits sales, pendant que l'autre ramasse discrètement du caca frais dans un sachet et le garde pour après. Terminer la promenade.

5. Calcul de la quantité de caca produite par les élèves : (10 min)

- « *Combien y a-t-il d'élèves à l'école ? Quelle quantité de caca produit un seul élève chaque jour ?* » Multiplier cette quantité par le nombre d'élèves pour trouver la quantité totale de caca produite par les élèves chaque jour.
- « *Combien ça fait par semaine ? Par mois ? Par année ?* » → Applaudir et inscrire le chiffre sur un carton et le placer sur la carte
- « *Quelle classe produit le plus de caca ?* » → Les féliciter et applaudir pour cette contribution
- « *Quelle classe produit le moins de caca ? Pourquoi est-ce que vous produisez si peu de caca ? Il faut manger plus !* »
- « *Montrez-moi encore sur la carte où vous déposez tout ce caca ?* »

6. Exercice de la contamination oro-fécale : (20 min)

- « *Et après, où va votre caca ? Et quand il pleut, où est-ce que ça va ?* »
- Demander d'autres volontaires pour se laver les mains ; leur présenter ensuite un plat de nourriture appétissante et demander qui veut manger ; après qu'un élève a mangé un peu, placer le plat au centre
- Sortir le sachet avec le caca frais ramassé lors de la promenade et faire le tour du cercle avec pour que tous les participants puissent voir et sentir l'odeur. Dire : « *J'ai ramassé ça chez vous, dans la cour de l'école (ou autour de l'école)* »
- Poser le caca juste à côté du plat de nourriture et laisser les participants observer l'arrivée des mouches et leur va-et-vient entre le caca et la nourriture. Il faut que tout le monde voie bien.
- « *Qui veut manger encore ?* » Insister. « *Pourquoi personne ne veut manger ?* » → Un participant doit dire qu'il ne veut pas manger le caca des autres. Le faire répéter plus fort. Le faire applaudir.
- Poser la question : « *Mais est-ce que ce n'est pas ce que vous faites déjà ? Est-ce que vous n'avez jamais vu de mouche dans vos toilettes / là où vous vous soulagez ? Est-ce qu'on n'a pas vu de mouches pendant notre promenade sur les lieux de défécation en plein air ? Est-ce que vous ne voyez pas ces mêmes mouches autour de votre nourriture quand vous mangez à l'école ou à la maison ?* »

- Attendre qu'un participant dise que « *Tout le monde mange le caca des autres* » (ne pas le dire à leur place). Applaudir et demander « *Qu'est-ce que vous en pensez ? Est-ce que vous trouvez que c'est bien ? Est-ce qu'il faut continuer ?* »

7. Slogan des enfants : (5-10 min)

- Un facilitateur va vérifier que le groupe des villageois va avoir fini en même temps que celui des enfants (dans environ 5 à 10 minutes)
- L'autre facilitateur demande aux enfants d'inventer un slogan ou une chanson qui résume ce qu'ils ont appris aujourd'hui
- Faire chanter en cœur tous les enfants pendant qu'ils rejoignent le groupe des villageois sur la place publique

8. Prise d'engagements : (30 min)

- La chanson des enfants doit susciter l'émotion des villageois et renforcer la prise de conscience
- Demander au groupe des adultes et à celui des enfants « *Qui peut résumer aux autres ce qu'il a compris aujourd'hui ?* » Laisser la discussion continuer jusqu'à ce que les participants prennent d'eux-mêmes des engagements concrets.



Ne jamais formuler d'engagements à leur place, les laisser s'exprimer eux-mêmes sans jamais tenter de les influencer !

- Poser des questions si les engagements formulés ne sont pas suffisamment précis : « *Qu'est-ce que vous allez faire exactement ? Qui va le faire ? Et quand ?* ». Féliciter et applaudir chaque personne qui s'engage.
- Un facilitateur écrit les engagements qui sont formulés par chaque participant pendant que l'autre prend des photos ou vidéos de la scène

9. Volontaires pour le suivi des engagements et la promotion de l'assainissement : (5-10 min)

- « *Qui veut suivre la mise en œuvre de ces engagements dans le village ? Qui souhaite s'engager dans la promotion de l'assainissement ? Est-ce qu'il existe déjà des associations de femmes ou des comités de jeunes très dynamiques dans votre communauté ?* »



Il ne faut pas créer un nouveau « comité villageois d'assainissement » s'il existe déjà un comité ou une association dynamique qui peut être responsabilisé par rapport à l'assainissement.

- « *Et à l'école, qui va désormais organiser et surveiller l'assainissement ?* »
- Laisser des volontaires se désigner et se présenter – mais encourager ceux qui ont été les plus dynamiques (les « leaders naturels ») à se porter volontaires. Un facilitateur note leur nom.



L'équipe de facilitation doit inciter les « leaders naturels » à rejoindre le comité ou l'association chargée de suivre le respect des engagements et promouvoir l'assainissement – même si un tel comité ou association existe déjà ! Car ce sont ces personnes engagées et capables d'entraîner les autres derrière eux qui feront du programme WASH un succès. Ce sont eux qui continueront les activités après le départ de l'ONG.

- A la fin, il liste à haute voix qui fera partie du comité villageois de suivi (« Comité villageois d'assainissement », comité villageois de développement, association de femme, de jeunes...) et du « Club d'hygiène scolaire » et précise que d'autres personnes pourront venir se joindre à eux.
- Donner au « comité villageois » un cahier et un Bic pour écrire la date d'aujourd'hui et tous les engagements pris pour la communauté
- Donner aux volontaires pour le Club d'hygiène :
 - 1 cahier et 1 Bic pour écrire la date d'aujourd'hui et tous les engagements pris pour l'école
 - les affiches sur le nettoyage des latrines, pour qu'ils les mettent dans les salles de classe

10. Conclusion : (15 min)

- Annoncer la foire au caca : « *Dans les prochains jours, nous allons visiter d'autres villages et écoles non loin d'ici. Après, les représentants de tous les villages et les écoles vont se rencontrer. Prenez ces grandes affiches et ce marqueur pour y recopier :*
 - la carte du village et de l'école
 - sur chaque carte : nombre d'habitants / d'élèves, nombre de latrines existantes, ratio élèves / cabine, quantité de caca produite, dépenses médicales etc.
 - la liste des engagements pris pour la communauté et pour l'école »
- Préciser le lieu de la foire au caca, le jour, l'heure, et les conditions de transport
- Demander au chef de village d'envoyer les représentants suivants :
 - représentant de la communauté* : 1 homme et 1 femme, dont au moins 1 membre du comité villageois
 - représentant de l'école* : président du CGS, directeur d'école, représentant du club d'hygiène
- Leur demander de venir avec leurs affiches et leurs cahiers
- Remercier le chef de village et toute la communauté
- Annoncer qu'un agent de suivi passera très prochainement pour aider l'école et la communauté et appuyer ceux qui se sont portés volontaires pour suivre les engagements
- Applaudir et féliciter



En milieu urbain, s'il n'est pas possible (ou pertinent) d'organiser un déclenchement dans le quartier :

En milieu rural, dans les villages qui ont déjà bénéficié d'un déclenchement :

→ Faire un déclenchement dans l'école uniquement, en invitant tous les participants listés plus haut

Comptes rendus d'activité

- Photos datées du déclenchement à l'école et dans la communauté

- Photo de la liste où sont notés les engagements pris par les 2 groupes
- Photo de la liste des volontaires pour le Comité villageois d'assainissement (ou autre comité existant)
- Photo de la liste des volontaires pour le Club d'hygiène scolaire

Foire au caca et lancement du concours « écoles propres »

Objectif

- Jouer sur l'émulation collective et l'esprit de compétition entre écoles et entre communautés pour motiver les participants à améliorer les conditions d'assainissement à l'école et dans la communauté

Préparation

- **Lieu** : à la mairie, au CAP ou dans une école
- **Durée** : 3h à 4h
- **Participants** : CAP, mairies, CAP, DRACPN ou SACPN, DRS ou CSRef, agent de santé, RECOTRAD, représentants des localités et écoles déclenchées
- **Matériel à prévoir** :
 - Photos prises pendant les déclenchements
 - Vidéo UNICEF sur l'utilisation et l'entretien des latrines en milieu scolaire
 - Sifflet
 - Grandes feuilles Padex, marqueurs
 - Sonorisation
 - Cahier du conseiller WASH
 - Appareil photo

Déroulement

1. **Fixer aux murs extérieurs du bâtiment les affiches** que les représentants des 10 écoles et localités déclenchées pendant la semaine ont apportées
2. **Rassembler les participants dans la salle pour les salutations** et les présentations (chacun se présente, localité par localité)
3. **Donner à un représentant de chaque localité un bâton** de présentation
4. **Demander aux participants de sortir dehors pour se placer chacun** devant ses affiches
5. **Le représentant de chaque localité muni du bâton de présentation reste devant ses affiches et présente** celle du village puis celle de l'école aux autres groupes qui viennent tour à tour lui rendre visite.

6. **Utiliser le sifflet pour faire tourner les groupes** d'une affiche à une autre toutes les 6 minutes environ
7. **De retour en salle, présenter les critères d'évaluation de l'état « FÉDAL »** (Fin de la Défécation à l'Air Libre) qui s'appliquent à la communauté,
8. **Expliquer que la 1^{ère} localité qui atteindra tous ces critères** sera la localité gagnante
9. **Projeter des photos de chaque localité et écoles** prises pendant le déclenchement. Au fur et à mesure, **demander aux représentants de chaque localité et école de présenter les engagements qu'ils ont pris, et le délai qu'ils se sont fixé.** Exemples d'engagements :

| Qui... | ...s'engage à faire quoi ? |
|----------------------|--|
| Elèves | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Utilisent les latrines à l'école et arrêtent de se soulager dehors</i> ✓ <i>Ne salissent pas les latrines et les lavent régulièrement</i> ✓ <i>Ferment le trou des latrines avec un couvercle après utilisation</i> ✓ <i>Se lavent les mains en sortant des latrines</i> |
| Enseignants | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Surveillent que les élèves ne se soulagent pas en plein air</i> ✓ <i>Un enseignant (ou un élève) peut être désigné chaque jour pour être le « gardien des latrines et des lave-mains »</i> ✓ <i>Les latrines doivent être séparées filles / garçons pour que chacun se sente à l'aise de les utiliser</i> ✓ <i>Organisent le nettoyage des latrines</i> ✓ <i>Vérifient que l'aire de vente d'aliments est propre et sans mouche</i> |
| CGS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Construit ou répare les latrines à l'école</i> ✓ <i>Paie les balais et produits de nettoyage pour les latrines</i> ✓ <i>Donne à l'école des lave-mains et du savon pour que tout le monde puisse se laver les mains en sortant des toilettes</i> |
| Vendeuses d'aliments | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Eloignent leur lieu de vente des latrines</i> ✓ <i>Protègent leur nourriture des mouches</i> ✓ <i>Se lavent les mains au savon avant de préparer et avant de servir</i> |
| Gardien | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Nettoie les latrines chaque jour</i> |
| Villageois | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Arrêtent de déféquer en plein air, construisent (avec les matériaux locaux et leur propre créativité) et utilisent des latrines à la maison ; chaque cour doit avoir sa latrine propre</i> |

- ✓ *Acheter un pot pour les bébés*
- ✓ *Empêchent les mouches de toucher le caca et la nourriture en couvrant les latrines avec une fermeture, protégeant la nourriture, entretenant les latrines régulièrement pour qu'elles soient toujours propres*
- ✓ *Se lavent les mains après s'être soulagé pour éviter d'avoir du caca sur les mains et de toucher autre chose après*
- ✓ *Arrêtent de boire l'eau du puits ou du marigot si elle est contaminée par le caca*

10. Pour les communautés : **Remplir un tableau récapitulatif pour comparer leurs engagements par rapport aux critères FÉDAL.** Inciter à la surenchère entre localité. Féliciter et applaudir. A la fin, désigner la communauté la plus ambitieuse et la localité la moins ambitieuse.

11. Pour les écoles : **Annouer le début du concours « écoles propres » et annoncer ses modalités :**

- Système de notation continue : plusieurs notations jusqu'à la fin de l'année scolaire et l'année suivante
- La date des notations ne sera pas annoncée à l'avance : visites surprises
- Les 3 écoles qui auront eu le mieux respecté leurs engagements et obtenu la meilleure note (moyenne de toutes les notations) recevront une récompense et une célébration
- Une école ne peut gagner que si son village est déjà certifié FÉDAL

12. **Projeter la vidéo UNICEF sur l'utilisation et l'entretien des latrines** en milieu scolaire

13. **Répondre aux questions, encourager les communautés et écoles à gagner,** remercier et féliciter

14. **Annouer les dates et le lieu des prochaines formations**

15. **Faire annoncer le lancement du concours « écoles propres »** par les crieurs publics, à la radio locale, et dans la presse

Comptes rendus d'activité

- Photo (datée) des affiches fixées au mur par les localités et écoles
- Photo (datée) du tableau récapitulatif des engagements des communautés
- Photo de famille (datée)

Objectifs

- Améliorer l'organisation des tâches d'hygiène à l'école par la mise en place d'une routine collective sous la supervision de 2 enseignants responsables
- Aider tous les enseignants à mieux intégrer l'hygiène dans leurs leçons hebdomadaires, en utilisant une méthode et des supports pédagogiques participatifs
- Préparer la mise en place d'un club d'hygiène dynamique et bien encadré

Préparation

- **Préparer la formation bien à l'avance** pour assurer la participation de tous. Les enseignants des écoles concernées sont informés par une lettre circulaire du CAP détaillant les conditions de participation et de prise en charge
- **Lieu** : au CAP
- **Durée et période** : 2 à 3 jours, pendant le weekend ou les congés scolaires
- **Participants** :
 - Formateurs* : CAP (point focal / conseiller pédagogique), ONG (coordinateur, superviseur, conseillers WASH), UNICEF
 - Apprenants* : au moins le directeur et les 2 enseignants chargés d'hygiène de chaque école (qui se sont portés volontaires à la fin du déclenchement)



Organiser plusieurs sessions de maximum 7 écoles à chaque fois. Le nombre de participants à chaque session ne doit pas dépasser 35 personnes.

- **Matériel à prévoir** :
 - TdR et agenda de la formation des enseignants
 - Module de formation des enseignants sur le WASH (PowerPoint UNICEF)
 - Films UNICEF sur l'Hygiène en milieu scolaire (différents thèmes)
 - Vidéoprojecteur (et petit groupe électrogène au besoin)
 - Guide UNICEF « Equipements WASH en milieu scolaire »
 - Guide du maître sur l'hygiène (version courte UNICEF « back to school »)
 - Boîte à images
 - Fiche d'évaluation des séances d'IEC (60 photocopies dont certaines à utiliser pendant la formation et le reste à répartir entre les écoles)
 - Livret de formation du club d'hygiène
 - Grandes feuilles Padex format A2, ruban adhésif, cartons de couleur, marqueurs, appareil photo, cahier du conseiller WASH, cahier de l'école, Bic

Déroulement

- **Contenu de la formation** : problèmes d'eau, d'hygiène et d'assainissement auxquelles leurs écoles sont confrontés et comment y remédier ; nouvelles techniques de pédagogies participatives appliquées au WASH et approche « enfant pour enfant » ; comment créer et encadrer un club d'hygiène scolaire (*termes de référence de l'atelier, agenda et module de formation fournis par l'UNICEF*)



Au cours de la formation sur « les problèmes WASH et comment y remédier », veiller à ne pas dévoiler le contenu des activités de sensibilisation qui viendront après !

- **Produit final** issu de la formation : pendant toute la formation, les enseignants vont travailler sur une « Répartition des tâches d'hygiène, puis un « Calendrier hebdomadaire de l'hygiène à l'école » que les enseignants vont enrichir et compléter au fur et à mesure de la formation. A la fin de l'atelier, chaque école va présenter son calendrier final aux autres (sur une grande feuille Padex). Il est ensuite recopié dans le cahier de l'école.
- **Restitution** : de retour dans leur école, les enseignants vont présenter aux autres acteurs scolaires les 2 affiches contenant la « Répartition des tâches d'hygiène » et le « Calendrier hebdomadaire de l'hygiène », les afficher à la direction, les respecter et suivre régulièrement leur bonne application.

Compte-rendu d'activité

- Rapport de formations comprenant :
 - Dates et lieu des sessions de formation
 - Agenda
 - Listes de présence datée et émargée pour chaque jour
 - Photos d'au moins 3 enseignants utilisant la boîte à images (pour chaque session)
 - Photo des affiches où chaque école a écrit son calendrier hebdomadaire de l'hygiène (1 photo par école)
 - Difficultés rencontrées et améliorations proposées pour l'organisation des futures formations des enseignants
 - Photo de famille (prise à la clôture de chaque session de formation)



En plus de cette formation dispensée par l'ONG, les enseignants bénéficieront d'une autre formation dispensée par le CAP et l'AE sur le « Guide du maître sur l'hygiène ». Cette formation sera organisée directement par le Ministère de l'Education et avec le soutien technique et financier de l'UNICEF et de son ONG partenaire.

Exemple de calendrier de la semaine pour l'hygiène à l'école

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|---|--|---|---|--|
| <p>7h30 : corvée d'eau, nettoyer les latrines, vérifier le savon, lavage des mains collectif</p> <p>8h : vérifier les mains propres, leçon d'hygiène 1^{ère} année (boîte à images, affiche)</p> <p>9h45 : lavage des mains collectif, surveiller l'utilisation des latrines et l'hygiène alimentaire</p> <p>12h : lavage des mains collectif</p> | <p>7h30 : corvée d'eau, nettoyer les latrines, vérifier le savon, lavage des mains collectif</p> <p>8h : vérifier les mains propres</p> <p>9h45 : lavage des mains collectif, surveiller l'utilisation des latrines et l'hygiène alimentaire</p> <p>12h : lavage des mains collectif</p> | <p>7h30 : corvée d'eau, nettoyer les latrines, vérifier le savon, lavage des mains collectif</p> <p>8h : vérifier les mains propres, leçon d'hygiène 3^{ème} année</p> <p>9h45 : lavage des mains collectif, surveiller l'utilisation des latrines et l'hygiène alimentaire</p> <p>12h : lavage des mains collectif</p> | <p>7h30 : corvée d'eau, nettoyer les latrines, vérifier le savon, lavage des mains collectif</p> <p>8h : vérifier les mains propres, leçon d'hygiène 4^{ème} année</p> <p>9h45 : lavage des mains collectif, surveiller l'utilisation des latrines et l'hygiène alimentaire</p> <p>12h : lavage des mains collectif</p> | <p>7h30 : corvée d'eau, nettoyer les latrines, vérifier le savon, lavage des mains collectif</p> <p>8h : vérifier les mains propres, leçon d'hygiène 5^{ème} année</p> <p>8h30 : leçon d'hygiène 6^{ème} année</p> <p>9h45 : lavage des mains collectif, surveiller l'utilisation des latrines et l'hygiène alimentaire</p> <p>12h : lavage des mains collectif</p> |
| <p>14h30 : corvée d'eau, lavage des mains collectif, vérifier les mains propres</p> | <p>14h30 : corvée d'eau, lavage des mains collectif, vérifier les mains propres</p> <p>15h : leçon d'hygiène 2^{ème} année (boîte à images, affiche)</p> | | | <p>14h : réunion du club d'hygiène</p> <p>14h30 : nettoyer la cour, les classes, le point d'eau, les latrines, javelliser les lave-mains, glacières et gobelets</p> |

Objectifs

- Créer le club d'hygiène et s'assurer qu'il connaisse et assume bien ses responsabilités par rapport à l'hygiène à l'école
- Le responsabiliser par rapport à l'organisation de la routine de l'hygiène à l'école
- Planifier des activités ponctuelles de sensibilisation pour faire passer les messages d'hygiène dans l'école et dans la communauté
- Mettre en place des sanctions financières légères qui vont à la fois inciter les élèves à adopter les bonnes pratiques d'hygiène et donner au club d'hygiène les moyens de réaliser son plan d'action annuel

Préparation

- **Lieu** : à l'école même (puis dans la communauté)
- **Durée et période** : 1 journée ou 2 demi-journées, en semaine ou le weekend
- **Participants** : directeur, enseignants, tous les élèves, comité villageois (d'assainissement), CGS, APE/AME, gardien, vendeuses d'aliments
- **Matériel à prévoir** :
 - Grandes feuilles blanches Padex format A2 et marqueurs
 - Affiche où l'école a écrit ses engagements pour le jour de foire au caca
 - Affiches « Répartition des tâches d'hygiène » et « Calendrier hebdomadaire de l'hygiène » élaborés par les enseignants lors de leur formation et fixées à la direction
 - Livret de formation du club d'hygiène
 - Fiche de suivi ATPC
 - Appareil photo
 - Cahier du conseiller WASH, cahier du club d'hygiène, cahier de l'école, Bic

Déroulement



Toute cette activité est menée directement par le directeur et les 2 enseignants chargés de l'hygiène à l'école et qui viennent d'être formés. Le conseiller WASH est là pour les appuyer, les orienter et corriger les éventuelles maladresses.

Etape 1 – Création du club d'hygiène

1. **Aux participants rassemblés à l'école, le directeur explique les avantages** d'avoir un club d'hygiène à l'école et l'intérêt pour les élèves d'en être membre (cf. 1^{ère} page du livret de formation)
2. **Il présente les 2 enseignants en charge de l'hygiène**, qui vont encadrer le club.
3. **Il demande aux élèves qui s'étaient portés volontaires** lors du déclenchement ATPC+E de venir au-devant, et **demande s'il y a d'autres volontaires**, filles et garçons, à partir de la 3^{ème} année (les élèves de 1^{ère} et 2^{ème} année sont exclus). Le club d'hygiène de chaque école doit être composé de 6 à 12 membres (en fonction des effectifs de l'école).
4. **Si les volontaires sont trop nombreux (ou pas assez), il faut organiser une élection.** Les classes de la 3^{ème} à la 6^{ème} année organisent chacune l'élection des nouveaux membres qui vont venir compléter ceux qui s'étaient déjà portés volontaires. A la fin, ces classes doivent avoir 2 à 3 représentants dans le club.
5. **Election dans chaque classe de la 3^{ème} à la 6^{ème} année : l'enseignant pose ces 2 questions** à chaque volontaire, tour à tour :
 - « *Pourquoi est-ce que tu veux devenir membre du club ?* »
 - « *Si tu es choisi comme membre, qu'est-ce que tu aimerais faire pour l'école ? Quelles sont tes propositions ?* »
6. **Après, on procède au vote à main levée ou à bulletin secret.** Sur le tableau sont notés le nom des candidats et le nombre de voix obtenus par chacun.
7. **Quand chaque classe a fini, les élèves et autres participants se rassemblent** dans la cour. Les élèves volontaires et élus se présentent à tous les autres participants et leur demande leur appui.
8. **Fixer la date de la formation des membres du club.**

Etape 2 – Formation du club d'hygiène

9. **Le directeur et les enseignants encadreurs rassemblent** dans une salle les élèves membres du club d'hygiène
10. **Les affiches** listant les engagements pris lors du déclenchement ATPC+E, la répartition des tâches d'hygiène et le calendrier hebdomadaire de l'hygiène (élaboré par les enseignants) sont fixées sur le côté gauche du tableau noir et lues à haute voix par un enseignant.
11. **Sur le côté droit du tableau**, fixer une grande feuille Padex, écrire en haut le titre « Plan d'action du club d'hygiène » et dessiner en-dessous un tableau à 3 colonnes : « Activités », « Date » et « Responsable »
12. **En partant à chaque fois des 3 affiches à gauche du tableau**, demander aux membres du club de remplir les 2 premières colonnes du plan d'action, avec :

- Les activités de routine quotidienne d'hygiène : corvée d'eau, nettoyer les latrines, remplir les glacières et lave-mains, vérifier le savon, lavage des mains collectif...
→ activités à bien expliquer aux élèves !!



Ce n'est pas le club d'hygiène qui doit nettoyer les toilettes mais le gardien, un parent d'élève, ou les élèves de 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} année, avec des gants de ménage et sous la surveillance d'adultes. Le club d'hygiène les encadre et leur apporte le matériel et les conseils nécessaires. Les élèves de 1^{ère} à 3^{ème} année sont dispensés pour les protéger des contaminations.

Les tâches de nettoyage et la corvée d'eau ne doivent pas être réservées aux filles, ni constituer une punition pour les élèves.

- Les activités hebdomadaires : nettoyage général de la cour et des classes... (journée de salubrité)
- Les activités ponctuelles à définir par les élèves pour sensibiliser les autres élèves et leurs familles sur l'importance de l'hygiène : journée de salubrité, sketch, kermesse, porte-à-porte, peindre des messages d'hygiène sur le mur des latrines,... ou autres activités à trouver par le club



Le plan d'action doit être facile à réaliser pendant l'année. Il peut être actualisé à tout moment en cours d'année.

13. Remplir la 3^{ème} colonne du plan d'action : pour chaque activité, demander qui veut en être responsable (1 ou plusieurs volontaires)

14. Les enseignants encadreurs posent les questions suivantes (dans l'ordre) :

- « *A-t-on besoin d'un peu de moyens pour réaliser ce plan d'action ?* » (→ oui !)
- « *Comment le club va s'organiser ?* » (→ il faut constituer une caisse)
- « *Et comment est-ce qu'on va alimenter cette caisse ?* » (→ quête auprès des commerçants ou des associations de femmes, kermesse, maraîchage, sanctions contre les mauvais comportements d'hygiène...)
- « *Est-ce qu'il ne faut pas ajouter ces activités dans le plan d'action ? Qui veut en être responsable ? Il faut quelqu'un qui sait bien parler.* » (→ un élève se porte volontaire)
- « *Quels mauvais comportements seront sanctionnés dans notre école ?* » (→ établir la liste sur une nouvelle affiche)
- « *Quel montant pour la sanction ?* » (→ écrire le montant sur la nouvelle affiche ; le montant peut être plus élevé pour les membres du club car ils doivent donner le bon exemple)
- « *Et si un élève manque de moyens pour payer la sanction ?* » (→ proposer d'autres types de sanction : un gage, un symbole, un message d'hygiène à prononcer devant tout le monde après la levée du drapeau, etc.)
- « *Quelqu'un doit écrire dans le cahier du club chaque fois que l'argent rentre dans la caisse (recette) ou que l'argent en sort (dépense). C'est le rôle du trésorier. Il doit savoir bien lire, écrire, et surtout compter et calculer. Qui va être le trésorier cette année ?* » (→ un volontaire)
- « *Maintenant je vais lire les responsabilités du trésorier* » (lire la 2^{ème} page du livret du club)

- « *Comment va-t-on suivre la mise en œuvre du plan d'action ?* » (→ se rencontrer et discuter régulièrement)
- « *A quelle fréquence ?* » (→ 1 fois par mois) « *Est-ce que c'est suffisant ?* » (lors de la formation des enseignants, il a été décidé que le club se réunirait 1 fois par semaine)
- « *Quel jour, quelle heure, et où ?* » (→ fixer le jour, l'heure et le lieu des réunions, par exemple le vendredi soir à 14h30 dans la classe de 6ème année)
- « *A chaque réunion, vous allez écrire dans votre cahier la date du jour, la liste des présents, l'état de la caisse, les problèmes à discuter, les décisions prises, la date de la prochaine réunion. C'est le rôle du secrétaire d'écrire ce PV de réunion. Qui veut être le secrétaire cette année ? Il faut un élève qui sait bien lire et écrire* » (→ un élève se porte volontaire)
- « *Maintenant je vais lire les responsabilités du secrétaire* » (lire la 2ème page du livret du club)
- « *Enfin, le club doit avoir un président. Le président est responsable du club. Il prépare les réunions à l'avance avec les 2 maîtres chargés de l'hygiène. Pendant les réunions, il lit l'ordre du jour (= les problèmes à discuter), donne la parole à tout le monde, vérifie que chacun a bien fait son travail. A la fin, il lit le PV de réunion et le signe. Qui veut être le président cette année ? Il faut un élève qui sait bien lire et écrire, bien parler, et qui est respecté de tous* » (→ s'il y a trop de volontaires remplissant ces critères, procéder à une élection)
- « *Le président et les enseignants encadreurs organisent en fin d'année une réunion en AG où ils présentent le bilan de l'année : ce que le club a fait pendant l'année, le montant total gagné dans la caisse pendant l'année et le montant dépensé, et ce qui n'a pas pu être fait cette année et pourquoi. A quelle date allons-nous faire cette réunion ?* » (→ fixer une date vers fin mai ou début juin)
- « *A la rentrée prochaine, ceux qui seront toujours à l'école et toujours dynamiques pourront rester membres du club, les autres seront remplacés par élection. Tout le monde est d'accord ? Alors travaillez bien cette année !* »

15. Montrer le livret du club d'hygiène à tous les membres et leur faire lire

chaque page. L'enseignant demande à un élève de résumer ce qu'il a compris.

16. Le secrétaire recopie dans le cahier du club la liste des membres du club, la composition du bureau (président, trésorier, secrétaire), le plan d'action annuel avec le nom des responsables de chaque activité, la liste des mauvais comportements à sanctionner, le montant de l'amende, la date et l'heure des réunions.

17. Le trésorier réserve quelques pages à la fin du cahier, écrit en haut « Cahier de caisse » et dessine en-dessous un tableau à 3 colonnes : colonne de gauche avec le titre « Date », colonne du milieu « Montant de l'argent gagné ou dépensé », colonne de droite « Raison de la rentrée ou sortie d'argent ».

Expliquer au trésorier qu'à chaque fois que le club gagne ou dépense de l'argent, il doit mettre la date du jour sur la 1^{ère} colonne, écrire sur la 2^{ème} colonne le montant avec le signe « + » devant si c'est une recette ou le signe « - » si c'est

une dépense, et dans la 3^{ème} colonne écrire d'où provient l'argent qui a été gagné ou qu'est-ce qui a été payé avec l'argent dépensé. **Faire un exemple au tableau.**

18. Demander s'il y a des questions

19. Organiser la restitution de la formation à toute l'école (date, heure, lieu...).

20. Chanter la chanson inventée lors du déclenchement ATPC+E ou inventer une autre chanson pour le club. Remercier et féliciter. (Les membres du club peuvent recevoir un T-shirt, un badge ou autre signe distinctif.)

Etape 3 – Restitution

21. Le club d'hygiène se présente (nom, classe) **devant tous les participants rassemblés à l'école** (élèves, enseignants, gardien, vendeuses, CGS, APE/AME, comité villageois d'assainissement...)

22. Le président du club montre à tout le monde le plan d'action annuel et le lit, y compris les activités ponctuelles de sensibilisation à l'école et au village, et les activités de mobilisation des ressources.

23. Chaque membre du club présente l'activité dont il est responsable.

24. Les membres du bureau (président, trésorier, secrétaire) expliquent leur rôle.

25. Le président explique les sanctions financières : les comportements qui seront désormais sanctionnés à l'école, le montant de l'amende et le trésorier à qui les élèves sanctionnés doivent donner l'argent.

26. Jour, date et lieu de la réunion du club

27. Demander l'appui des élèves, enseignants, CGS, APE/AME, gardien, vendeuses d'aliments et comité villageois d'assainissement pour que tous ensemble ils travaillent pour que l'école reste toujours propres et agréable et que ces bonnes pratiques d'hygiène se diffusent dans chaque famille aussi.

28. Afficher les 2 feuilles Padex (plan d'action et sanctions) **à la direction**

29. Applaudir et le club chante sa chanson

30. Dans le village : avec le comité villageois d'assainissement, faire le suivi des engagements pris pendant le déclenchement ATPC et la foire au caca, en utilisant la fiche prévue à cet effet, et expliquer comment construire une latrine hygiénique, organiser les groupes de jeunes qui aideront les vieux et les femmes seules

Comptes rendus d'activité

- Photo datée du cahier du club avec la liste des membres du club, la composition du bureau, le plan d'action annuel complet, la liste des mauvais comportements à sanctionner, le montant de l'amende, la date et l'heure des réunions du club et le tableau du cahier de caisse.
- Photo de la restitution devant tous les participants réunis à l'école

Présentation d'un club d'hygiène

Pourquoi un club d'hygiène dans l'école ?

Le club d'hygiène permet d'impliquer un groupe d'élèves dynamiques et motivés pour promouvoir l'hygiène et l'assainissement à l'école et dans la communauté. L'élève est mis au centre de sa propre formation, comme dans l'éducation traditionnelle où les enfants sont investis d'une partie de l'éducation des plus jeunes. A son tour, il transmet les bons messages au sein de sa classe, mais aussi de sa famille et de son village.

En même temps, l'enfant est amené à développer sa créativité, sa confiance en lui et sa capacité à travailler en équipe. Il apprend à regarder autour de lui, à s'informer, à prendre des initiatives et des décisions, et à agir pour le bien-être général. Il devient un membre responsable de son école et de sa communauté, ce qui le valorise aux yeux des autres et à ses propres yeux. Ainsi, cette approche non seulement bénéficie à l'école et aux communautés mais profite aussi à l'élève lui-même.

Composition du club d'hygiène

- Elèves : au moins 3 filles + 3 garçons (élèves de la 3ème à la 6ème année). Ces membres peuvent recruter d'autres élèves motivés (pas plus de 12 membres au total)
- 2 enseignants dynamiques et motivés pour les encadrer (si possible 1 homme + 1 femme)
- Coordinateur : directeur d'école
- 1 représentant du CGS, voire de l'APE / AME si ça existe

Choix des membres

- Seuls les élèves de la 3ème à la 6ème année peuvent être membres du club d'hygiène.
- Pour être membre du club d'hygiène, les élèves de ces classes doivent se porter volontaire. Pour les motiver, il faut savoir leur expliquer les avantages d'être membre. Personne ne doit être forcé à devenir membre.
- Si les élèves volontaires sont trop nombreux, il faut procéder à une élection à main levée ou à bulletin secret. Bien expliquer avant l'élection qu'il faut choisir ceux qui :
 - Sont les plus motivés
 - Sont souvent pris comme modèles par les autres élèves, savent bien parler à leurs camarades, savent les convaincre et s'imposer : ce sont les « leaders naturels »
 - Inclure dans la mesure du possible des filles et des garçons, et un élève handicapé
 - Les candidats sont invités à présenter leurs motivations et leurs idées pour l'école

Fonction des membres du club

- Constitution du bureau : les enseignants encadrant le club d'hygiène expliquent d'abord quelles sont les responsabilités d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Ensuite les membres désignent entre eux celui ou celle qui occupera chaque fonction.
- Répartition des rôles entre les autres membres du club d'hygiène : les enseignants rappellent quel est le rôle du club d'hygiène et quels sont ses différents engagements par rapport à l'eau, l'hygiène et l'assainissement. Sur cette base, un plan d'action annuel est élaboré ensemble, qui liste des activités concrètes à exécuter et les dates. Chaque membre choisit d'être responsable d'au moins une activité du plan d'action.
- Le nom de chaque membre du club est écrit dans le cahier, avec son rôle dans le club (activité dont il est responsable, membre du bureau).
- Attention !! Il n'est pas du rôle du club d'hygiène de nettoyer les latrines. Il organise et encadre autres élèves.

- **Attention !!** Le club est chargé de vérifier qu'aucune tâche n'est réservée aux filles uniquement, et que les élèves des petites classes ne nettoient pas les latrines.

Activités possibles pour sensibiliser les élèves et la communauté à l'hygiène

- Donner des messages d'hygiène à haute voix chaque matin après le levé du drapeau
- Fabriquer des tippy-taps dans l'école et dans les familles
- Peindre des messages d'hygiène sur les murs, et repeindre des anciennes latrines
- Faire des démonstrations de bonnes pratiques à l'attention des enfants les plus petits
- Apprendre à utiliser la boîte à images à l'école et dans la communauté
- Préparer un sketch, une chanson, concours de dessin / poésie, kermesse...
- Organiser une journée de salubrité à l'école et dans la communauté
- Faire du porte-à-porte dans la communauté
- Faire une quête pour avoir de l'argent pour acheter du petit matériel d'hygiène, etc.

Modèle de plan d'action

| Activités | Dates d'exécution | Responsable |
|---|---|---|
| <i>Nettoyage des latrines</i> | <i>Chaque jour à 7h30</i> | <i>Mamadou Kamaté et Aïssata Traoré</i> |
| <i>Remplissage des lave-mains et glacières, vérification du savon</i> | <i>Chaque jour à 7h30</i> | <i>Aminata Diallo</i> |
| <i>Lavage des mains collectif</i> | <i>Chaque jour à 7h30, 9h45, 12h, 14h30</i> | <i>1 par classe</i> |
| <i>Vérification de l'hygiène alimentaire et de la propreté de l'aire de vente</i> | <i>Chaque jour à 9h45</i> | <i>Awa Kanté</i> |
| <i>Nettoyage du point d'eau, javellisation des lave-mains, glacières et gobelet</i> | <i>Chaque vendredi à 14h30</i> | <i>Aminata Diallo</i> |
| <i>Nettoyage de la cour et des salles de classe</i> | <i>Chaque vendredi à 14h30</i> | <i>Mamadou Kamaté et Aïssata Traoré</i> |
| <i>Théâtre scolaire ou sketches sur l'hygiène</i> | <i>28 mars et 30 mai</i> | <i>Aminata Diallo et Awa Guindo</i> |
| <i>Journées de salubrité</i> | <i>28 février et 25 avril</i> | <i>Mamadou Kamaté et Aïssata Traoré</i> |
| <i>Quête auprès des commerçants</i> | <i>13 décembre et 14 mars</i> | <i>Fatou Dembélé</i> |
| <i>Bilan des activités du club d'hygiène</i> | <i>6 juin : AG à l'école</i> | <i>Tous les membres du club d'hygiène</i> |

Règles de fonctionnement

- Quand le club d'hygiène a défini un plan d'action et décidé qui fait quoi et quand, il informe l'école et la communauté, puis exécute son plan d'action tout au long de l'année
- Il se réunit régulièrement pour préparer les activités et faire le point sur le plan d'action
- La gestion de la caisse, confiée au trésorier, doit être rigoureuse et transparente
- Le club d'hygiène rend compte aux autres élèves et aux enseignants, et une fois par an il rassemble les parents d'élèves pour leur expliquer ce qui a été fait.

Réunions

Tous les membres du club d'hygiène doivent être réunis lors de réunions périodiques. La fréquence des réunions est à définir à l'avance. Dès le début, des règles sont adoptées pour la tenue des réunions : qui peut prendre la parole ? Qui la distribue (le président) ? Comment les décisions sont-elles prises ? Qui prend en note les décisions prises (le secrétaire) ? etc.

Chaque réunion doit avoir un l'ordre du jour et se terminer par une décision sur la date de la prochaine réunion. Le secrétaire écrit dans le cahier du club un court PV de réunion avec la date de réunion, la liste des présents, l'ordre du jour, les points de discussion et décisions prises, la date de la prochaine réunion et la signature du président.

Exemple de PV de réunion

Date du jour : 26 avril 2013

Nom des personnes présentes : Elève 1, Elève 2, Elève 3, Elève 4, Elève 5, Enseignant 1, Directeur, Président du CGS, Présidente de l'APE. Absents : Elève 6, Enseignant 2

Ordre du jour :

1. Niveau d'exécution du plan d'action
2. Difficultés rencontrées
3. Dépenses et recettes de la semaine, état de la caisse
4. ...

Points de discussions et décisions prises :

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

Date de la prochaine réunion : 3 mai 2013

Signature du président :

Caisse

Le club d'hygiène crée une caisse. Elle peut être alimentée par :

- Une cotisation des élèves
- Une sanction de 10 à 50 FCFA donnée aux élèves chaque fois qu'ils ont eu un mauvais comportement d'hygiène à l'école. Exemple : accéder au point d'eau sans enlever les sandales, se soulager en plein air, ne pas participer aux tâches de nettoyage, sortir des toilettes sans se laver les mains etc. Les membres du club peuvent choisir d'être sanctionné par une amende plus élevée. Si la communauté est pauvre, le système de symbole peut aussi être appliqué aux mauvaises pratiques d'hygiène.
- Le club peut aussi organiser des activités extrascolaires qui permettront de lever quelques fonds : quête auprès des commerçants du quartier, jardin scolaire, activités génératrices de revenus... (certains villages donnent un champ pour le club) – à trouver !
- Le cahier de caisse doit être tenu à jour par le trésorier, avec l'aide d'un enseignant. Le cahier doit être disponible à l'école et consultable par les élèves comme par les enseignants. Le trésorier doit rendre compte à chaque réunion du club.

Collaboration avec les enseignants, le CGS et l'APE / AME

- **Le maître** joue un rôle d'initiateur pour proposer des idées et aider les enfants à s'organiser. Mais il ne doit pas décider à la place des élèves. Ensuite, il va jouer un rôle conseil et d'appui, mais de façon discrète, légère, en laissant bien aux enfants les responsabilités et les prises de décision, même s'ils risquent parfois de se tromper (expérimenter l'erreur fait aussi partie du processus d'apprentissage).

Si le club a mis en place des règles de discipline et les fait respecter, cela n'enlève jamais la responsabilité des maîtres en matière de discipline scolaire.

- **Les élèves, les membres du CGS et de l'APE / AME, le comité villageois d'assainissement** participent ou sont informés de la mise en place du club d'hygiène. C'est important car l'existence du club d'hygiène dans une école facilite la représentation des élèves dans le CGS et leur participation dans l'élaboration et la mise en œuvre du Projet d'école. Le club doit aussi mener des activités dans la communauté.
- **Le comité de gestion de l'eau et l'agent de santé** sont également informés. Eux aussi pourront soutenir les activités du club de différentes façons : en apportant des conseils, en mettant à disposition de la peinture, des outillages, des fournitures, en mettant à disposition un petit budget, dont l'équipe d'enfants devra rendre compte, etc.

Objectifs

- Vérifier que les engagements pris lors des activités précédentes sont respectés
- Provoquer la prise de conscience des dangers de ne pas se laver les mains au savon correctement, à l'école comme dans la communauté
- Faire adopter rapidement et durablement le lavage systématique des mains aux moments critiques à l'école et dans la communauté

Préparation

- **Lieu** : à l'école même, puis dans la communauté
- **Durée** : 1h30 à 2h
- **Participants** : directeur, enseignants, club d'hygiène, élèves, comité villageois (d'assainissement), CGS, APE/AME, gardien, vendeuses d'aliments
- **Matériel à prévoir** :
 - Cendre, 2 bassines, 1 morceau de savon, dispositif de lavage des mains ou bouilloire, bidons (de 4 litres de préférence), fil ou cordelette, pointes, charbon, allumettes, super glue, cailloux, pelle...
 - Affiches UNICEF sur comment se laver les mains et sur les « moments critiques »
 - Affiche où l'école a écrit ses engagements pour le jour de foire au caca
 - Calendrier hebdomadaire de l'hygiène à l'école
 - Plan d'action du club d'hygiène
 - Grandes feuilles blanches Padex format A2 et marqueurs
 - Fiche de suivi ATPC
 - Appareil photo
 - Cahier du conseiller WASH, cahier du club d'hygiène, cahier de l'école, cahier du comité villageois d'assainissement, Bic

Déroulement

1. **Suivi des engagements pris** lors des activités précédentes :
 - Demander aux participants de relire ensemble les engagements de l'école suite au déclenchement ATPC+E, relire le calendrier hebdomadaire d'hygiène et le plan d'action du club d'hygiène
 - Faire le point de chacune des activités prévues, si elles ont commencé à être exécutée, et sinon pourquoi (et comment surmonter les difficultés)

2. **Faire le lien** entre ces engagements pris et le thème d'hygiène du jour

3. **Organiser les 3 exercices suivants :**

- **Exercice 1** : 2 élèves aux mains sales sont choisis. L'un se lave les mains au-dessus d'une bassine en utilisant l'eau simple, l'autre au-dessus d'une autre bassine en utilisant l'eau et le savon et en frottant bien. Après on compare la couleur de l'eau dans les 2 bassines. Demander à l'élève qui n'a pas utilisé de savon, de se relaver les mains mais cette fois avec le savon. Regarder la nouvelle couleur de l'eau. Expliquer les vertus du savon (privilegié) et de la cendre (à défaut de savon).

→ Conclure : « *Avec le savon on fait partir les saletés ; sans savon les saletés restent sur les mains* »

- **Exercice 2** : Un élève va dans les latrines et frotte de la cendre dans ses mains pour y mettre des traces de couleur. Puis il sort des latrines sans se laver les mains et va serrer la main à plusieurs autres élèves et enseignants, qui à leur tour se serrent la main entre eux. A la fin tout le monde a des traces sur la main, qui symbolisent les saletés que les gens se transmettent quand ils ne se lavent pas les mains.

→ Conclure : « *Tout le monde doit se laver les mains au savon, car si une personne ne le fait pas il peut contaminer toutes les autres* »

- **Exercice 3** : Un groupe d'élèves se lave les mains au savon en plongeant les mains dans l'eau d'une seule et même bassine. On voit que l'eau de la bassine devient de plus en plus sale. Un autre groupe se lave les mains au savon en utilisant l'eau propre provenant d'une bouilloire ou d'un lave-mains, tandis que l'eau usée est récupérée dans un seau ou une bassine.

→ Conclure : « *Utiliser toujours de l'eau propre pour se laver les mains* »

4. **Continuer la séance en posant 2 questions** aux participants :

1^{ère} question : « *Est-ce que quelqu'un peut montrer comment il se lave les mains ?* »

- Demander à plusieurs personnes. → A la fin, prendre et commenter l'affiche qui explique les différentes étapes à respecter pour se laver les mains
- La faire afficher dans chaque salle de classe

2^{ème} question : « *Est-ce que quelqu'un peut me dire à quels moments il se lave les mains pendant la journée ?* »

- Demander à plusieurs personnes. → A la fin, prendre et commenter l'affiche qui illustre 2 moments où il faut toujours se laver les mains
- La faire afficher dans chaque salle de classe

5. **Demander aux participants de récapituler** ce qu'ils ont appris aujourd'hui

6. **Conduire les participants à observer ensemble la situation au niveau des lave-mains de l'école.** Poser les questions :

- Est-ce que les lave-mains devant les latrines, dans la cour, et à la direction sont en nombre suffisant ?
- Est-ce qu'ils sont en bon état de marche ? Est-ce que les robinets sont gâtés ?

- Est-ce qu'ils sont facilement accessibles aux élèves à tout moment ?
- Est-ce qu'il y a de l'eau dedans à tout moment de la journée ?
- Est-ce qu'il y a du savon accessible à tout moment de la journée ?
- Quels sont les problèmes qui se posent ? Quelles solutions trouver ?

7. Demander aux participants si l'école peut rester sans rien faire face à ces problèmes. Sinon, qu'est-ce que chacun peut faire dès à présent ? Par des questions indirectes, les amener à s'engager sur les points suivants



Ne pas formuler d'engagements à leur place, les laisser exprimer eux-mêmes leurs engagements sans chercher à les influencer !

| Qui... | ...s'engage à faire quoi ? |
|-----------------------------------|---|
| Elèves | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Se lavent les mains au savon tous ensemble chaque matin avant d'entrer en classe, en sortant de classe pour aller manger, et en sortant des latrines</i> ✓ <i>Remplissent les lave-mains et sortent le savon en arrivant à l'école</i> |
| Club d'hygiène / GdE | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Vérifie que l'eau et le savon sont là et que les élèves se lavent bien les mains ; sanctionne les mauvais comportements</i> ✓ <i>Vérifie que les vendeuses d'aliments se lavent les mains (et couvrent les aliments)</i> ✓ <i>Fabrique des « tippy-taps » (cf. photos et affiche ci-dessous)</i> ✓ <i>Sensibilise leurs camarades et leur famille</i> |
| Enseignants | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Reproduisent la séance avec leur classe</i> ✓ <i>Organisent le lavage des mains collectif et obligatoire et vérifient la propreté des mains avant de laisser les élèves rentrer en classe</i> ✓ <i>Surveillent les élèves et les vendeuses d'aliments</i> ✓ <i>Encadrent le club d'hygiène</i> |
| CGS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Paie le savon quand c'est fini</i> ✓ <i>Répare les lave-mains et les robinets s'ils sont gâtés</i> |
| APE, vendeuses, comité villageois | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Se lavent les mains aux moments critiques</i> ✓ <i>Sensibilisent le reste de la communauté</i> |

8. Actualisation des engagements :

- Les enseignants ajoutent ces nouveaux engagements sur leur calendrier hebdomadaire d'hygiène et dans leur cahier
- Le club d'hygiène les ajoute à son plan d'action annuel et son cahier

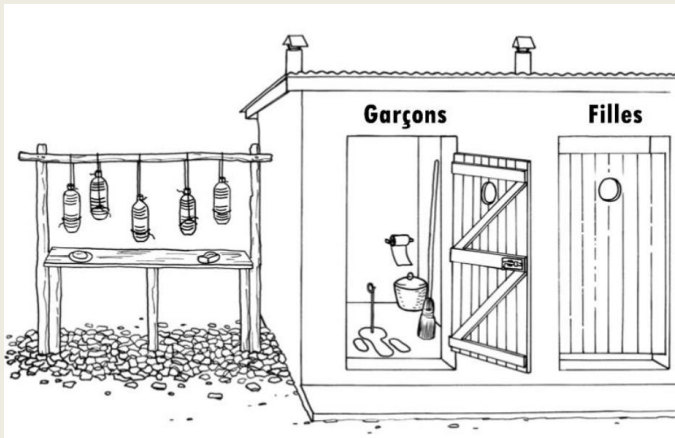
- Le CGS et le comité villageois (d'assainissement) les ajoutent à leur cahier
9. Insister sur le lavage des mains collectif au savon le matin et en sortant de classe pour aller manger. Quand un participant objecte que « nos lave-mains sont gâtés et on n'en a pas assez, si tous les élèves doivent se laver les mains avant de rentrer en classe ça va prendre trop de temps et retarder les cours ! », **lancer l'activité de fabrication de Tippy-tap** :
- Montrer les photos de Tippy-tap et expliquer comment en fabriquer (*explications et illustrations ci-dessous*)
 - Demander au club d'hygiène de mobiliser les élèves pour en fabriquer devant toutes les salles de classe et devant les latrines, et d'en fabriquer chez eux
10. **Demander aux enseignants et au club de refaire la même séance** avec toute leur classe
11. **Refaire la même séance dans le village** (avec le chef de village, chef religieux, comité villageois, associations de femmes, de jeunes...)
- Suivre avec le comité villageois le respect des engagements pris lors du déclenchement ATPC (en utilisant la fiche de suivi prévue à cet effet)
 - Mettre à jour la fiche suivi ATPC et vérifier qu'elle est bien tenue à jour
 - Visiter des concessions choisies au hasard pour voir si les latrines en cours de construction respectent les normes de l'ATPC (avec couvercle hermétique, lave-mains, savon ou cendre, pot pour les bébés...).
 - Apporter au comité villageois et au « groupe des bras valides » des conseils techniques sur la construction des latrines pour éviter les risques d'effondrement, surélever la fosse en cas de sol difficile à creuser ou inondable. Si besoin, mobiliser l'agent de l'assainissement ou de la santé compétent
 - Faire le lien avec le thème du lavage des mains au savon, et reproduire la même séance que dans l'école : 3 exercices pratiques, 2 questions, observation de la situation dans quelques concessions, prise d'engagement, fabrication de Tippy-taps
 - Utiliser aussi éventuellement la boîte à images et les affiches
 - Encourager le comité villageois à reproduire la séance avec les autres habitants

Comptes rendus d'activité

- Photo (datée) du calendrier hebdomadaire d'hygiène actualisé par les enseignants
- Photo (datée) du plan d'action du club d'hygiène actualisé
- Photo (datée) du cahier de l'école et du comité villageois (d'assainissement) actualisés
- Photo (datée) de Tippy-taps fabriqués à l'école et dans la communauté
- Photo de la fiche de suivi ATPC mise à jour pour la communauté

Modèles de Tippy-Tap

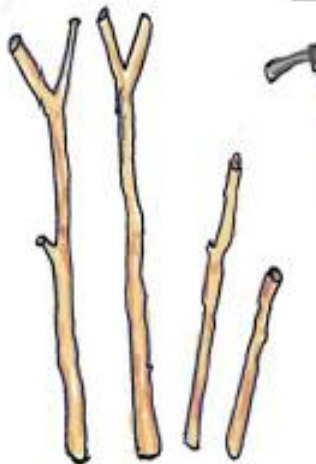
Exemples de Tippy-tap fabriqué avec des bidons, cordelettes et pointes :



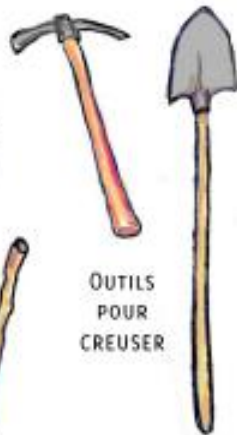
Si le savon est souvent gâté ou volé :

- Le couper en 2, ou
- Le remplacer par un bidon rempli d'eau savonneuse ; dans ce cas s'assurer qu'il y a suffisamment de savon dans le bidon (2 bouchons de savon en poudre dans 1 litre d'eau propre), et que les élèves se rincent les mains après avec de l'eau simple

COMMENT CONSTRUIRE UN TIPPY TAP



BÂTON FOURCHU DE 2 M X 2
BÂTON DROIT DE 1 M X 2



OUTILS
POUR
CREUSER



FICELLE X 2



1. CREUSEZ DEUX TROUS DE 45 CM DE PROFONDEUR ET SÉPARÉS D'ENVIRON 60 CM

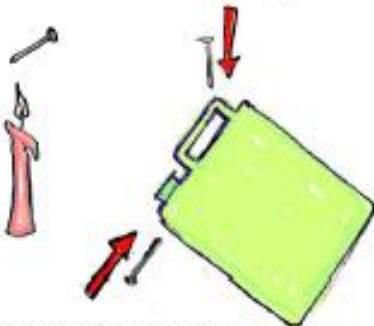
HUILEZ LA
BASE DES
BÂTONS POUR
LES PROTÉGER
DES TERMITES



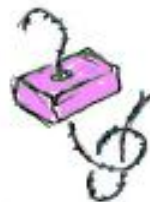
2. PLACEZ LES BÂTONS FOURCHUS DANS LES TROUS ET ASSUREZ-VOUS QUE LES FOURCHES SOIENT À NIVEAU



3. REMPLISSEZ LES TROUS AVEC DES PIERRES ET DE LA TERRE, TASSEZ FERMEMENT



4. CHAUFFEZ LE CLOU AVEC LA BOUGIE ET FAITES DEUX TROUS DANS LE BIDON



5. FAITES UN TROU DANS LE SAVON ET ENFILEZ LA FICELLE



6. ACCROCHEZ LE SAVON ET LE BIDON, REMPLISSEZ CELUI-CI AVEC DE L'EAU



7. ATTACHEZ DE LA FICELLE AU BIDON



8. ATTACHEZ L'AUTRE BOUT DE LA FICELLE AU LEVIER À PIED



9. CREUSEZ UN TROU QUE VOUS REMPLISSEZ DE GRAVIER SOUS LE BIDON POUR ÉVITER LA BOUE.



Objectifs

- Suivre le respect des engagements pris par l'école et le village lors des activités précédentes, et les remotiver
- Provoquer la prise de conscience par rapport à la mauvaise manipulation de l'eau de boisson, à l'école comme dans la communauté
- Améliorer rapidement et durablement les pratiques d'hygiène de l'eau, du point d'approvisionnement au point de consommation

Préparation

- **Lieu** : à l'école même, puis dans la communauté
- **Durée** : 1h30 à 2h
- **Participants** : directeur, enseignants, club d'hygiène, élèves, comité villageois (d'assainissement), CGS, APE/AME, gardien, vendeuses d'aliments, comité villageois en charge de la gestion des points d'eau, agent de santé ou relais
- **Matériel à prévoir** :
 - Boîte à images
 - Affiche où l'école a écrit ses engagements pour le jour de foire au caca
 - Film UNICEF sur l'hygiène de l'eau
 - Calendrier hebdomadaire de l'hygiène à l'école
 - Plan d'action du club d'hygiène
 - Grandes feuilles blanches Padex format A2 et marqueurs
 - Fiche de suivi ATPC
 - Cahier du conseiller WASH, cahier du club d'hygiène, cahier de l'école, cahier du comité villageois d'assainissement, Bic, appareil photo

Déroulement

1. Suivi des engagements pris lors des activités précédentes

- Demander aux participants de relire ensemble les engagements pris par l'école suite au déclenchement ATPC+E et à la séance sur le lavage des mains au savon
- Relire le calendrier hebdomadaire d'hygiène et le plan d'action du club d'hygiène (actualisés après la séance sur le lavage des mains)
- Faire le point de chacune des activités prévues, si elles ont commencé à être exécutées, et sinon pourquoi

2. **Faire le lien** entre ces engagements pris et le thème du jour : l'hygiène de l'eau
3. **Mener la séance d'IEC sur le thème « Hygiène de l'eau » :**
 - Faire « l'exercice du verre d'eau »
 - Prendre la boîte à image et faire la séance sur le thème « Hygiène de l'eau »
 - Si un ordinateur est disponible, projeter le film UNICEF sur l'hygiène de l'eau
 - Jeu de questions / réponses sur la prévention du paludisme (possibilité d'offrir une moustiquaire ou de la Javel à celui ou celle qui a répondu au plus de questions)
 - Demander aux participants de récapituler ce qu'ils ont appris
4. **Conduire les participants à observer ensemble la situation au niveau du point d'eau de l'école** (et du village s'il n'est pas loin) **et des postes d'eau potable.** Poser les questions :
 - Est-ce que le point d'eau est bien entretenu ? Est-ce qu'il y a stagnation d'eau autour du point d'eau ?
 - Est-ce que les récipients utilisés pour transporter l'eau sont propres et fermés ?
 - Est-ce que les postes d'eau potable (jarres, glacières...), robinets et gobelets dans les classes sont placés dans un endroit propre et protégé des saletés ?
 - Est-ce que l'eau est potable ? Est-ce que vous la traitez avant de la boire ? Si oui, comment ?
 - L'agent de santé peut faire tester le taux de chlore résiduel au niveau du point d'eau, des bidons de transport et d'une jarre de conservation de l'eau
5. **Demander aux participants si l'école peut rester sans rien faire face à ces problèmes. Sinon, qu'est-ce que chacun peut faire dès à présent ?** Par des questions indirectes, les amener à s'engager sur les points suivants



Ne pas formuler d'engagements à leur place, les laisser exprimer eux-mêmes leurs engagements sans chercher à les influencer !

| Qui... | ...s'engage à faire quoi ? |
|----------------------|---|
| Elèves | ✓ <i>Utilisent correctement le point d'eau de l'école et les glacières dans les salles de classe</i> |
| | ✓ <i>Transportent l'eau dans des bidons propres et fermés</i> |
| | ✓ <i>Nettoient les glacières, gobelets, et autour du point d'eau, au moins une fois par semaine</i> |
| Club d'hygiène / GdE | ✓ <i>Vérifie la propreté du point d'eau et des postes d'eau potable, surveille l'hygiène de l'eau et sanctionne les mauvais comportements</i> |
| | ✓ <i>Sensibilise les élèves et leurs familles</i> |
| | ✓ <i>Creuse une aire anti-bourbier pour que l'eau ne stagne pas autour du point d'eau et des lave-mains</i> |
| Enseignants | ✓ <i>Reproduisent la séance avec leur classe</i> |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Traite l'eau de boisson (avec l'eau de Javel, ou autre)</i> ✓ <i>Encadrent le club d'hygiène et surveillent les élèves</i> |
| CGS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Renouvelle les postes d'eau potable et les récipients quand ils sont gâtés</i> ✓ <i>Fait réparer le point d'eau en cas de panne</i> ✓ <i>Sensibilise la communauté</i> |
| APE/AME, comité de gestion de l'eau, comité villageois... | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Utilisent le point d'eau villageois proprement et nettoient régulièrement autour</i> ✓ <i>Au besoin, creuse une aire anti-bourbier pour éviter que l'eau stagne autour du point d'eau</i> ✓ <i>S'assurent que des récipients propres et fermés sont utilisés pour le transport et le stockage de l'eau, et que l'eau de boisson est traitée avant consommation</i> |

6. Actualisation des engagements :

- Les enseignants ajoutent leurs nouveaux engagements sur leur calendrier hebdomadaire d'hygiène et leur cahier
- Le club d'hygiène les ajoute à son plan d'action annuel et son cahier
- Le CGS et le comité villageois d'assainissement les ajoutent à leur cahier

7. Demander aux enseignants et au club de refaire la séance avec leur classe

8. Faire une séance collective de lavage des mains

9. Refaire la même séance dans le village avec le chef de village, chef religieux, comité villageois, association féminines, de jeunes, comité de gestion de l'eau / association des usagers de l'eau, mairie...

10. Encourager le comité villageois à reproduire la séance avec les autres habitants

11. Suivre avec le comité villageois le respect des engagements pris lors du déclenchement ATPC, en utilisant et actualisant la fiche de suivi

Comptes rendus d'activité

- Photo (datée) du calendrier hebdomadaire d'hygiène actualisé par les maîtres
- Photo (datée) du plan d'action du club d'hygiène actualisé
- Photo (datée) du cahier de l'école et du comité villageois d'assainissement actualisés
- Photo (datée) de la fiche de suivi ATPC actualisée



Pendant ce temps, l'ONG doit lancer l'achat des kits d'hygiène pour les écoles, afin que la distribution ait lieu conformément au planning prévu.

Objectifs

- Suivre le respect des engagements pris par l'école et le village lors des activités précédentes, et les remotiver
- Instaurer chez les élèves le réflexe du lavage des mains au savon avant de manger
- Faire adopter par les vendeuses d'aliments les bonnes pratiques d'hygiène alimentaire et de propreté de l'aire de vente
- Désigner une vendeuse responsable de l'hygiène

Préparation

- **Lieu** : à l'école même, puis dans la communauté
- **Durée** : 1h30 à 2h
- **Participants** : vendeuses d'aliments, directeur, enseignants, club d'hygiène, élèves, comité villageois (d'assainissement), CGS, APE/AME, gardien
- **Matériel à prévoir** :
 - Boîte à images
 - 3 affiches sur l'hygiène alimentaire (*fournies en version électronique par l'UNICEF, à faire imprimer et plastifier à l'avance par l'ONG*) :
 - « 5 pratiques pour des aliments plus sûrs »
 - « Lavage des fruits & légumes »
 - « Protection des aliments »
 - Vidéo UNICEF sur l'hygiène alimentaire
 - Affiche où l'école a écrit ses engagements
 - Calendrier hebdomadaire de l'hygiène à l'école
 - Plan d'action du club d'hygiène
 - Grandes feuilles blanches Padex format A2 et marqueurs
 - Fiche de suivi ATPC
 - Appareil photo
 - Cahier du conseiller WASH, cahier du club d'hygiène, cahier de l'école, cahier du comité villageois d'assainissement, Bic

Déroulement

1. Suivi des engagements pris lors des activités précédentes

- Demander aux participants de relire ensemble les engagements actualisés par l'école à l'issue de la séance précédente sur l'hygiène de l'eau
 - Relire le calendrier hebdomadaire d'hygiène et le plan d'action du club d'hygiène (actualisés)
 - Faire le point de chacune des activités prévues, si elles ont commencé à être exécutée, et sinon pourquoi
2. **Faire le lien** entre ces engagements pris et le thème du jour : l'hygiène alimentaire
3. **Mener la séance d'IEC sur le thème « Hygiène alimentaire »** :
- Projeter la vidéo sur l'hygiène alimentaire, si un ordinateur est disponible (voire même un projecteur)
 - Prendre la boîte à image et faire la séance avec les 4 images sur le thème de l'hygiène alimentaire
 - Continuer en utilisant les 3 affiches sur l'hygiène alimentaire (à imprimer et plastifier à l'avance par l'ONG)
 - Demander aux participants de récapituler ce qu'ils ont appris
4. **Conduire les participants à observer ensemble la situation à l'école** (ou à en discuter). Poser les questions suivantes :
- Est-ce que tous les élèves se lavent les mains à l'eau propre et au savon avant d'aller manger ?
 - Est-ce que les vendeuses d'aliments se lavent les mains au savon avant de préparer et avant de servir ?
 - Est-ce qu'elles ont de l'eau et du savon à côté d'elles sur l'aire de vente ?
 - Est-ce que les aliments vendus à l'école sont toujours de bonne qualité ? Est-ce qu'il est arrivé que des élèves tombent malades ?
 - Est-ce que les aliments vendus à l'école sont toujours posés en hauteur sur une table ? Ou bien la nourriture est posée à même le sol ?
 - Est-ce que les aliments vendus sont toujours couverts et protégés de la poussière, des mouches et autres saletés ?
 - Est-ce que les vendeuses balayent l'aire de vente avant et après la vente ?
 - Est-ce que parmi les vendeuses il y en a une qui est responsable de contrôler le respect de l'hygiène ?
5. **Demander aux participants si l'école peut rester sans rien faire face à ces problèmes. Sinon, qu'est-ce que chacun peut faire dès à présent ?** Par des questions indirectes, les amener à s'engager sur les points suivants :



Ne pas formuler d'engagements à leur place, les laisser exprimer eux-mêmes leurs engagements sans chercher à les influencer !

| Qui... | ...s'engage à faire quoi ? |
|-------------------------------|---|
| Vendeuses | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Se lavent les mains avant de préparer et de servir</i> ✓ <i>Tiennent l'eau et savon à disposition des élèves et vérifient qu'ils ont les mains propres avant de manger</i> ✓ <i>Préparent avec des aliments de bonne qualité et en respectant les mesures d'hygiène</i> ✓ <i>A l'école, elles posent leurs aliments sur une table et les couvrent</i> ✓ <i>Balaient l'aire de vente avant et après la vente</i> ✓ <i>Désignent parmi elles une femme qui sera responsable du respect de l'hygiène alimentaire</i> ✓ <i>Paient une amende au CGS, à l'école ou au club d'hygiène en cas de mauvais respect de l'hygiène</i> |
| Elèves | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Se lavent les mains avant d'aller manger (à la récréation et à midi)</i> ✓ <i>Refusent de payer à manger chez les vendeuses qui ne respectent pas les mesures d'hygiène alimentaire</i> |
| Club d'hygiène / GdE | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Vérifie que les élèves se lavent les mains avant d'aller manger et sanctionne les mauvais comportements</i> ✓ <i>Vérifie que les vendeuses se lavent les mains au savon avant de servir, tiennent l'eau et savon à disposition des élèves, que les aliments sont propres, couverts et posés sur une table, et que l'aire de vente est propre</i> ✓ <i>Sensibilise les autres élèves et la communauté</i> |
| Enseignants | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Vérifient que les élèves se lavent les mains avant de manger</i> ✓ <i>Vérifient que les vendeuses se lavent les mains au savon avant de servir, tiennent de l'eau et du savon à disposition des élèves, que les aliments sont propres, couverts et posés sur une table, et que l'aire de vente est maintenue propre</i> ✓ <i>Sensibilisent les élèves et leur famille</i> ✓ <i>Encadrent le club d'hygiène et surveillent les élèves</i> |
| CGS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Aménage une aire de vente propre pour les vendeuses</i> ✓ <i>Sensibilise les vendeuses, les élèves et la communauté</i> |
| APE/AME, comité villageois... | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Sensibilise les vendeuses, les élèves et la communauté</i> ✓ <i>Vérifient que les vendeuses se lavent les mains au savon avant de servir, tiennent de l'eau et du savon à disposition des élèves, que les aliments sont propres,</i> |

couverts et posés sur une table, et que l'aire de vente est maintenue propre - à l'école comme dans la communauté



L'école et le CGS peuvent aussi demander aux vendeuses d'aliment de reverser une petite part de leur recette dans la caisse du CGS ou du club d'hygiène, comme « frais d'installation », pour couvrir les frais de nettoyage et participer au renouvellement du kit d'hygiène.

6. Actualisation des engagements :

- Les enseignants ajoutent leurs nouveaux engagements sur leur calendrier hebdomadaire d'hygiène et leur cahier
- Le club d'hygiène les ajoute à son plan d'action annuel et son cahier
- Le CGS / AME / APE et le comité villageois les ajoutent sur leur cahier

7. Demander aux enseignants et au club de refaire la même séance avec leur classe

8. Refaire la même séance dans le village avec le chef de village, chef religieux, comité villageois, les femmes et les jeunes

9. Encourager le comité villageois à reproduire la séance avec les autres habitants

10. Suivre avec le comité villageois d'assainissement le respect des engagements pris lors du déclenchement ATPC, en utilisant et actualisant la fiche de suivi prévue à cet effet

Comptes rendus d'activité

- Photo (datée) du calendrier hebdomadaire d'hygiène actualisé par les enseignants
- Photo (datée) du plan d'action du club d'hygiène actualisé
- Photo (datée) du cahier de l'école et du comité villageois actualisés
- Photo (datée) de l'aire de vente respectant les principes d'hygiène
- Photo (datée) de la fiche de suivi ATPC actualisée

Objectifs

- Suivre le respect des engagements pris par l'école et le village lors des activités précédentes, et les remotiver
- Amener les élèves à ne plus jeter les ordures par terre et à utiliser les poubelles avec fermeture
- Promouvoir le balayage régulier de la cour et des salles de classe
- Trouver une solution pour l'évacuation, élimination ou réutilisation de ces déchets

Préparation

- **Lieu** : à l'école même, puis dans la communauté
- **Durée** : 1h30 à 2h
- **Participants** : directeur, enseignants, club d'hygiène, élèves, comité villageois, CGS, APE/AME, gardien, vendeuses d'aliments...
- **Matériel à prévoir** :
 - Boîte à images
 - Vidéo UNICEF sur la gestion des déchets à l'école
 - Affiche où l'école a écrit ses engagements
 - Calendrier hebdomadaire de l'hygiène à l'école
 - Plan d'action du club d'hygiène
 - Grandes feuilles blanches Padex format A2 et marqueurs
 - Fiche de suivi ATPC
 - Appareil photo
 - Cahier du conseiller WASH, cahier du club d'hygiène, cahier de l'école, cahier du comité villageois d'assainissement, Bic

Déroulement

1. Suivi des engagements pris lors des activités précédentes

- Demander aux participants de relire ensemble les engagements actualisés par l'école à l'issue de la séance précédente sur l'hygiène alimentaire
- Relire le calendrier hebdomadaire d'hygiène et le plan d'action du club d'hygiène (actualisés)
- Faire le point de chacune des activités prévues, si elles ont commencé à être exécutées, et sinon pourquoi

2. **Faire le lien** entre ces engagements pris et le thème du jour : les déchets
3. **Mener la séance d'IEC sur le thème « Gestion des ordures »** :
 - Faire une projection de la vidéo sur la gestion des ordures
 - Prendre la boîte à image et faire la séance avec les images sur le thème des déchets
 - *(Il est possible de mener d'autres activités pour provoquer la prise de conscience sur les risques liés à la mauvaise gestion des déchets)*
 - Demander aux participants de récapituler ce qu'ils ont appris
4. **Conduire les participants à observer ensemble la situation à l'école** (ou à en discuter). Poser les questions suivantes :
 - A l'école, où est-ce que les élèves ont l'habitude de jeter les papiers, sachets et autres ordures?
 - Est-ce qu'il y a suffisamment de poubelles à l'école ? Sont-elles utilisées par les élèves ? Sinon pourquoi ?
 - Est-ce que toutes les poubelles sont équipées d'une fermeture pour empêcher que le vent ne disperse les ordures dans toute la cour ?
 - Quelle est la fréquence du balayage dans les classes et dans la cour ? Est-ce que cette fréquence est suffisante pour que l'école soit toujours propre ?
 - Quand les poubelles sont pleines, où sont-elles vidées ? Comment les ordures sont-elles évacuées et éliminées ? Y a-t-il une journée de salubrité à l'école ?
5. **Demander aux participants si l'école peut rester sans rien faire face à ces problèmes. Sinon, qu'est-ce que chacun peut faire dès à présent ?** Par des questions indirectes, les amener à s'engager sur les points suivants



Ne pas formuler d'engagements à leur place, les laisser exprimer eux-mêmes leurs engagements sans chercher à les influencer !

| Qui... | ...s'engage à faire quoi ? |
|----------------------|---|
| Elèves | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arrêtent de jeter par terre les papiers, sachets et autres ordures. Les jettent uniquement à la poubelle. ✓ Replacent les couvercles sur les poubelles après utilisation ✓ Balayent la cour et les salles de classe plusieurs fois par semaine |
| Club d'hygiène / GdE | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérifie que les élèves ne jettent plus leurs ordures par terre, et sanctionne ceux qui continuent à le faire ✓ Vérifie qu'il y a assez de poubelles avec couvercle ✓ Organisent le balayage régulier de la cour et des salles de classe ✓ Instaure une journée de salubrité (par ex. le vendredi) ✓ Sensibilise les élèves et la communauté |

| | |
|-------------------------------|---|
| Enseignants | ✓ <i>Mettent suffisamment de poubelles à disposition des élèves</i> |
| | ✓ <i>Vérifient que les élèves ne jettent plus d'ordures par terre</i> |
| | ✓ <i>Supervisent le balayage et encadrent le club d'hygiène</i> |
| | ✓ <i>Quand les poubelles sont pleines, évacuent leur contenu vers un dépôt à ordures aménagé, pour les brûler ou les enterrer</i> |
| | ✓ <i>Sensibilisent les élèves et leur famille</i> |
| CGS | ✓ <i>Achète plus de poubelles avec couvercle pour l'école</i> |
| | ✓ <i>Construit un dépôt à ordures pour l'école</i> |
| | ✓ <i>Sensibilise les enseignants, les élèves et les familles</i> |
| APE/AME, comité villageois... | ✓ <i>Sensibilisent les enseignants, les élèves et les familles</i> |
| | ✓ <i>Aménagent des dépôts à ordures dans le village ou le quartier</i> |

11. Actualisation des engagements :

- Les enseignants ajoutent leurs nouveaux engagements sur leur calendrier hebdomadaire d'hygiène et leur cahier
- Le club d'hygiène les ajoute à son plan d'action annuel et son cahier
- Le CGS / AME / APE et le comité villageois d'assainissement les ajoutent sur leur cahier

12. Demander aux enseignants et au club de refaire la même séance avec leur classe

13. Refaire la même séance dans le village avec le chef de village, chef religieux, comité villageois, les femmes et les jeunes

14. Encourager le comité villageois à reproduire la séance avec les autres habitants

15. Suivre avec le comité villageois le respect des engagements pris lors du déclenchement ATPC, en utilisant et actualisant la fiche de suivi

Comptes rendus d'activité

- Photo (datée) du calendrier hebdomadaire d'hygiène actualisé par les enseignants
- Photo (datée) du plan d'action du club d'hygiène actualisé
- Photo (datée) du cahier de l'école et du comité villageois d'assainissement actualisés
- Photo (datée) du dépôt à ordures aménagé pour l'école et le village ou le quartier
- Photo (datée) de la fiche de suivi ATPC mise à jour

Objectifs

- Suivre le respect des engagements pris par l'école et le village lors des activités précédentes, et les remotiver
- Etablir le lien entre toutes les mauvaises pratiques d'hygiène (qui ont été discutées jusqu'à présent) et les maladies les plus fréquentes dans la localité, pour renforcer ce qui a été appris et compris lors des séances précédentes

Préparation

- **Lieu** : à l'école et au centre de santé le plus proche
- **Durée et période** : 1h30 à 2h, pendant la journée d'école
- **Participants** : CGS, directeur, enseignants, club d'hygiène, élèves, comité villageois, APE/AME, gardien, vendeuses d'aliments, comité villageois en charge de la gestion des points d'eau
- **Matériel à prévoir** :
 - Boîte à images
 - Affiche où l'école a écrit ses engagements pour le jour de foire au caca
 - Calendrier hebdomadaire de l'hygiène à l'école
 - Plan d'action du club d'hygiène
 - Grandes feuilles blanches Padex format A2 et marqueurs
 - Fiche de suivi ATPC
 - Appareil photo
 - Cahier du conseiller WASH, cahier du club d'hygiène, cahier de l'école, cahier du comité villageois d'assainissement, Bic

Déroulement

1. Suivi des engagements pris lors des activités précédentes

- Demander aux participants de relire ensemble les engagements pris par l'école jusqu'à présent
- Relire le calendrier hebdomadaire d'hygiène et le plan d'action du club d'hygiène (actualisés)
- Faire le point de chacune des activités prévues, si elles ont commencé à être exécutées, et sinon pourquoi (et comment surmonter les obstacles)

2. **Faire le lien** entre ces engagements pris jusqu'à présent et les maladies fréquentes dans le village ou le quartier
3. **Utiliser la boîte à images sur le thème « Lien entre maladie et manque d'hygiène »**
4. **Conduire les participants auprès de l'agent de santé** ou du centre de santé le plus proche pour une visite. Ou inviter l'agent de santé à venir à l'école et au village si le centre de santé est trop éloigné. Lui poser les questions :
 - Combien de patients recevez-vous chaque semaine ?
 - Quelles sont les maladies les plus fréquentes dans la localité ?
 - D'où viennent ces maladies ?
 - Comment faire pour éviter ces maladies ? (pour confirmer ce qui a été appris lors des séances précédentes)
5. **Demander aux participants de récapituler** ce qu'ils ont appris aujourd'hui. Leur rappeler que l'objectif du programme « WASH » est d'améliorer l'état de santé des élèves et de leur famille. Avec des élèves en meilleure santé, les élèves seront moins absents et plus attentifs en classe, le travail des enseignants sera plus facile et plus efficace, et le rendement scolaire va s'améliorer.
Les enfants et les enseignants auront plus de réussite et ils auront une vie plus heureuse.
6. **Relire ensemble la liste des engagements** de l'école, le calendrier hebdomadaire d'hygiène et le plan d'action du club d'hygiène pour vérifier que tous les aspects de l'hygiène ont bien été pris en compte. Compléter au besoin.
7. **Demander aux enseignants et au club de refaire la même séance** avec toute leur classe
8. **Refaire la même séance avec les représentants de la communauté** : chef de village, chef religieux, comité villageois (d'assainissement), comité de gestion de l'eau / association des usagers de l'eau, mairie...
9. **Suivre avec le comité villageois le respect des engagements pris lors du déclenchement ATPC**, en utilisant et actualisant la fiche de suivi prévue à cet effet

Compte rendu d'activité

- Photo de famille datée avec l'agent de santé et tous les participants au centre de santé ou à l'école
- Photo (datée) de la fiche de suivi ATPC actualisée

Objectifs

- Fournir à l'école le matériel d'assainissement et les produits d'entretien dont elle a besoin pour adopter les bonnes pratiques d'hygiène et maintenir les équipements WASH en bon état
- Rappeler aux acteurs scolaires qu'il est de leur responsabilité de prendre soin de ce kit et de le renouveler dès que besoin

Achat

1. **L'achat des kits d'hygiène a été lancé au moins deux mois à l'avance** voire dès le déclenchement ATPC+E, sur la base des spécifications de quantité et de qualité fournies par l'UNICEF (*cf. guide UNICEF « Equipements WASH en milieu scolaire »*) et des délais imposés par l'ONG
2. **Présélectionner le ou les fournisseurs** après réception d'au moins 3 factures proforma précisant le délai de livraison
3. **Rencontrer le(s) fournisseur(s) sélectionnés** pour
 - Leur montrer ou prêter le guide UNICEF « Equipements WASH en milieu scolaire »
 - Leur présenter oralement et en détail les spécifications de qualité et les photos qui sont dans le guide UNICEF
 - Vérifier leur capacité à fournir le matériel commandé dans les délais prévus
4. **Leur demander de présenter au préalable un échantillon de chaque élément du kit** pour pouvoir vérifier le bon respect des spécifications de qualité et donner le feu vert pour la préparation de la commande complète (« 1^{er} point de contrôle »)

Livraison

5. **Une fois la commande prête, visiter le magasin du fournisseur** pour vérifier que tout le matériel est conforme au bon de commande (« 2^{ème} point de contrôle »)
6. **Etablir le plan de distribution et en informer le conseiller technique WASH** de l'UNICEF responsable de la région
7. **Livrer les kits d'hygiène directement dans chaque école, en leur présentant** le contenu du kit, son utilisation, les spécifications de qualité, et les quantités ; dans les groupes scolaires, expliquer comment répartir le matériel entre les différentes écoles

8. **Laisser le CGS, le directeur d'école et le conseiller WASH vérifier** les quantités et la qualité du kit d'hygiène livré (« 3^{ème} point de contrôle »)
 - ✓ Le kit est au complet : il ne manque aucun matériel (quantités suffisantes par rapport au nombre de salles de classe, il ne manque pas de vis ou de boulon sur la brouette, ni le seau de récupération des eaux usées sous le lave-mains, de robinet sur les glacières, etc.)
 - ✓ Chaque matériel livré est solide et de la qualité attendue
9. **Rappeler à l'école que c'est la seule livraison de kit dont l'école va bénéficier. L'école et le CGS se sont engagés** (dans le mémorandum signé avec la mairie, le CAP et l'ONG) à en prendre soin et à le renouveler que le besoin s'en fait sentir, surtout pour les consommables comme le savon ou l'eau de Javel qui vont finir vite.
10. **Si tout est conforme, faire signer le bordereau de livraison** par le CGS ou le directeur d'école
11. **Déposer une copie des bordereaux** de livraison signés au CAP

Comptes rendus d'activité

- Photo (datée) de l'école en train de recevoir son kit d'hygiène
- Photo (datée) des bordereaux de livraison signés par les écoles

Objectifs

- Vérifier les conditions d'hygiène dans l'école et la communauté
- Remotiver tous les acteurs pour qu'ils adoptent les bonnes pratiques d'hygiène et assument mieux leurs engagements et leurs responsabilités

Préparation

- **Constituer des groupes d'écoles voisines les unes des autres.** Au sein de chaque groupe, les écoles seront mises en compétition dans le cadre du concours « écoles propres ».
- **Ne pas prévenir les écoles à l'avance** de la date et de l'heure de la visite de notation : la visite doit rester une surprise.
- **Lieu** : à l'école
- **Durée et période** : 1 à 2h, pendant la journée d'école, lorsque les élèves et enseignants sont présents
- **Participants** : Directeur, enseignants, club d'hygiène, élèves, représentants du CGS, de l'APE/AME, du comité villageois, de la mairie, chef de village, vendeuses d'aliments, gardien
- **Inviter éventuellement d'autres écoles voisines** ne bénéficiant pas du programme pour éveiller leur intérêt pour l'hygiène
- **Matériel à prévoir** :
 - 12 fiches d'évaluation pour le concours « écoles propres »
 - 2 fiche de suivi ATPC au niveau du village
 - Appareil photo
 - Cahier du conseiller WASH, cahier de l'école, cahier du club d'hygiène, cahier du comité villageois, Bic

Déroulement

1. **Réunir** les participants listés plus haut
2. **Donner une copie de la grille de notation au club d'hygiène** (*grille ci-dessous*)
3. **Ecrire** le nom de l'école en haut de la grille

4. **Le remplissage se fait par consensus** : tout le monde doit être d'accord avec la notation finale.



La notation ne doit pas pénaliser les écoles qui n'ont pas du tout de latrines ou de point d'eau ! Pour ces écoles, diminuer le dénominateur de la note.

5. **Une fois le remplissage terminé**, écrire la date en bas et faire signer.
6. **Rappeler à l'école et aux représentants du village** que l'école ne pourra remporter le concours que si le village est déjà certifié « Fin de la défécation à l'air libre » (FÉDAL)
7. **Laisser à l'école au moins 10 copies de la grille** de notation pour qu'elle puisse s'autoévaluer régulièrement
8. **Faire une visite de suivi dans le village** pour vérifier la mise en œuvre des engagements pris lors du déclenchement ATPC et de la foire au caca
9. **Renseigner la fiche de suivi ATPC** avec le comité villageois d'assainissement

Comptes rendus d'activité

- Photo (datée) de la grille d'évaluation remplie
- Photo des 2 éléments les moins hygiéniques de l'école (points faibles à corriger avant la prochaine notation)
- Photo des 2 éléments les plus hygiéniques (points forts)
- Photo de famille (datée)

Concours « écoles propres » : Grille de notation de l'école

Lavage des mains au savon

| | | |
|--|----------------|---------------|
| Y a-t-il un lave-mains <u>fonctionnel</u> devant <u>chaque</u> bloc de latrines à l'école ? <i>(pas de robinet gâté par exemple – comptabiliser les tippy-tap)</i> | Oui (2 points) | Non (0 point) |
| Y a-t-il un lave-mains <u>fonctionnel</u> pour <u>chaque</u> salle de classe ? | Oui (2 points) | Non (0 point) |
| Les lave-mains sont-ils <u>tous</u> propres <i>(extérieur et intérieur)</i> ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Y a-t-il de l'eau dans <u>tous</u> les lave-mains au moment de la visite ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Y a-t-il du savon pour <u>tous</u> les lave-mains au moment de la visite ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Les eaux perdues sont-elles correctement évacuées autour de <u>tous</u> les lave-mains ? <i>(aire anti-bourbier, pas d'eau qui stagne)</i> | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Est-ce que les enseignants et le club d'hygiène organisent tous les matins le lavage des mains collectif avant d'entrer en classe ? | Oui (2 points) | Non (0 point) |
| Et à la récréation avant que les élèves aillent payer à manger ? | Oui (3 points) | Non (0 point) |
| Liste des problèmes constatés | | |
| Solution aux problèmes : qui s'engage à faire quoi ? <i>(à lister)</i> | | |

Latrines

| | | |
|--|----------------|---------------|
| La séparation filles / garçons est-elle clairement indiquée sur <u>toutes</u> les latrines ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| La séparation filles / garçons est-elle <u>effectivement</u> respectée ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| <u>Tous</u> les éléments des latrines sont-ils en bon état de fonctionnement ? <i>(portes, toit, murs, dalles, crochets de fermeture intérieurs, cheminée d'aération)</i> | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Est-ce que les latrines sont propres, sans trace d'excrétas ou d'urine, dans aucune cabine ? | Oui (2 points) | Non (0 point) |
| L'odeur dans toutes les latrines est-elle acceptable ? <i>(pas de forte odeur)</i> | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Les trous de défécation en service sont-ils <u>tous</u> équipés de fermeture ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Y a-t-il autant de bouilloires disponibles pour les élèves que de cabines de latrine ? <i>(une bouilloire par cabine... mais pas forcément gardée dans la cabine même !)</i> | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Y a-t-il des traces de défécation en plein air dans la cour de l'école ou aux alentours ? <i>(regarder derrière les latrines, autour de l'école, etc.)</i> | Non (2 points) | Oui (0 point) |

| | | |
|---|---------------|---------------|
| Liste des problèmes constatés | | |
| Solution aux problèmes : qui s'engage à faire quoi ? (à lister) | | |
| Eau potable | | |
| Le ou les points d'eau sont-ils <u>tous</u> en bon état de fonctionnement ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Pour un puits : y a-t-il une margelle (au moins 80cm) <u>et</u> un couvercle ? Pour un forage ou robinet : y a-t-il un puisard fonctionnel qui évite aux eaux usées de stagner ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Les réservoirs et bidons utilisés pour transporter l'eau sont-ils <u>tous</u> propres et fermés ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Y a-t-il des postes d'eau potable (glacières, jarres) <u>avec robinet</u> dans <u>toutes</u> les salles de classe ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Les postes d'eau potable utilisés pour conserver l'eau dans les classes sont-ils <u>tous</u> bien fermés et propres ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Y a-t-il des gobelets <u>propres</u> dans <u>chaque</u> classe ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Liste des problèmes constatés | | |
| Solution aux problèmes : qui s'engage à faire quoi ? (à lister) | | |
| Kit d'hygiène | | |
| Y a-t-il du savon en réserve, en prévision des besoins futurs ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Y a-t-il du grésil <u>ou</u> de l'OMO en réserve dans l'école ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Y a-t-il de l'eau de Javel en réserve ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Liste des problèmes constatés | | |
| Solution aux problèmes : qui s'engage à faire quoi ? (à lister) | | |

| Propreté de la cour | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------|
| Y a-t-il des poubelles (ou bacs à ordures) dans l'école ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Les poubelles sont-elles fermées par un couvercle ? | Oui (1 point) | Non (0 point) |
| Y a-t-il des déchets (sacs plastiques, ordures, papier, reste de repas) qui traînent dans la cour de l'école ? (<i>bien regarder partout</i>) | Non (1 point) | Oui (0 point) |
| Y a-t-il des animaux en liberté dans la cour ? | Non (1 point) | Oui (0 point) |
| Liste des problèmes constatés | | |
| Solution aux problèmes : qui s'engage à faire quoi ? (<i>à lister</i>) | | |
| Organisation de l'école | | |
| Est-ce qu'il y a au moins un enseignant désigné comme responsable de la propreté à l'école et qui encadre le club d'hygiène ? | Oui (2 points) | Non (0 point) |
| La boîte à images « Hygiène à l'école » et les affiches sont-elles utilisées comme supports pédagogiques <u>1 fois par semaine dans toutes les classes</u> ? (<i>demander aux enseignants et à 2 élèves de 2 classes différentes pris au hasard</i>) | Oui (2 points) | Non (0 point) |
| Quelles est la date de la dernière réunion du club d'hygiène ? (<i>vérifier sur le cahier du club, dans les PV de réunion</i>) | Il y a moins d'une semaine (1 point) | Plus d'une semaine (0 point) |
| Le club d'hygiène a-t-il une caisse alimentée par des sanctions financières contre les mauvais comportements d'hygiène ? | Oui (3 points) | Non (0 point) |
| Quelles est la date de la dernière réunion du CGS ? (<i>vérifier sur les PV de réunion</i>) | Moins d'un mois (1 point) | Plus d'un mois (0 point) |
| Est-ce qu'il y a de l'argent dans la caisse du CGS aujourd'hui ? | Oui (2 points) | Non (0 FCFA) (0 point) |
| Assainissement dans la communauté | | |
| Est-ce que la communauté a commencé à construire des latrines ? (<i>ou, si toutes les concessions avaient déjà des latrines, est-ce que les autres engagements pris lors du déclenchement ATPC+E ont commencé à être respectés ?</i>) | Oui (3 points) | Non (0 point) |
| Note : | | / 50 |
| Date : ____ / ____ / ____ | | |
| Signature des participants : | | |
| Directeur, CGS, club d'hygiène, ONG | | |

Objectifs

- Améliorer le fonctionnement interne des CGS grâce à l'auto-diagnostic et l'échange d'expériences
- Faire en sorte que les CGS connaissent leurs responsabilités par rapport à l'eau, l'hygiène et l'assainissement à l'école, et s'engagent officiellement à les assumer
- Les aider à trouver eux-mêmes les moyens financiers pour mieux les assumer

Préparation



Si le CGS a dépassé son mandat de 3 ans : il doit être renouvelé. C'est la mairie qui doit le faire et former le nouveau CGS avec l'appui du CAP et de l'ONG. L'ONG initie facilite le processus mais ne se substitue pas aux autorités communales ni au CAP.

- **Préparer la formation bien à l'avance** pour assurer la participation de tous. Les CGS des écoles concernées sont informés par une lettre de la mairie ou du CAP et de l'ONG (*termes de référence et agenda de l'atelier fournis par l'UNICEF*).
La lettre demande aux CGS de venir à l'atelier avec un exemplaire de leur projet d'école et de leur plan d'action annuel.
- **Lieu** : au CAP
- **Durée et période** : 2 à 3 jours, pendant la semaine, le weekend ou les congés
- **Participants** :
 - Formateurs* : CAP (point focal / conseiller pédagogique), ONG (coordinateur, superviseur, conseillers WASH) et si possible l'UNICEF
 - Apprenants* : au moins 3 membres actifs de chaque CGS (par exemple le président, le trésorier et le secrétaire ou le chargé de projet, dont obligatoirement 1 personne sachant lire et écrire le français), 1 représentant de l'association des parents (ou mères) d'élèves (APE / AME) et les mairies concernées



Organiser plusieurs sessions de maximum 7 écoles à chaque fois ! Le nombre de participants à chaque session ne doit pas dépasser 35.

- **Matériel à prévoir** :
 - Vidéoprojecteur (et petit groupe électrogène au besoin)
 - Module de formation des CGS sur le WASH (PowerPoint fourni par l'UNICEF)

- Module de formation des CGS (JICA 2010)
- Films UNICEF sur l'Hygiène en milieu scolaire (différents thèmes)
- Projets d'école et plans d'action annuels des CGS participants
- Grandes feuilles blanches Padex format A2, ruban adhésif, cartons de couleur, marqueurs
- Livret de formation du CGS
- Appareil photo
- Cahier du conseiller WASH, cahier de l'école, cahier où le CGS écrit ses PV de réunion, Bic
- Modèle de convention entre la mairie et le CGS
- Modèle de statuts et règlement intérieur d'un CGS
- Exemple de PV de réunion d'un CGS (photocopie ou photo)
- Modèle de memorandum d'entente entre le CGS, mairie, directeur, CAP

Déroulement

- **Contenu de la formation** : modalités de fonctionnement des CGS, problèmes d'eau, d'hygiène et d'assainissement auxquelles leurs écoles sont confrontés et comment y remédier, rôle et responsabilités spécifiques des CGS, mobilisation des ressources
- **Résultat de la formation** : chaque étape de la formation aboutit à l'élaboration par chaque CGS d'un document très simple : liste de ses engagements pour le WASH ; budget annuel WASH ; plan de mobilisation des ressources ; contribution des différents acteurs scolaires.

A la fin de la formation, ces documents sont annexés au memorandum d'entente déjà signé par le CGS, la mairie, le CAP et l'ONG, et signés à leur tour. Toutes les parties signataires en recevront une copie.



Au cours de la formation, toujours prendre comme modèles les CGS qui fonctionnent bien et sont dynamiques, pour les mettre en avant et encourager les autres à s'en inspirer.

- **Restitution de la formation** auprès des parents d'élèves, des enseignants, du club d'hygiène et du village, sous la forme d'une assemblée générale :
 - Le CGS explique ce qu'il a appris pendant la formation par rapport à ses responsabilités, son mandat, le choix des membres, son bon fonctionnement, et les tâches à accomplir par rapport à l'eau, l'hygiène et l'assainissement. Il présente le contenu du memorandum d'entente signé avec la mairie, le CAP et l'ONG (y compris « Les engagements du CGS », « Budget annuel WASH et plan de mobilisation des ressources » et « La contribution de chacun »). Une copie du memorandum est affichée à la direction de l'école.
 - Après, le CGS en profite pour faire le point sur le recouvrement des cotisations, la gestion de la caisse et sa volonté d'aller vers plus de transparence

Comptes rendus d'activité

- Rapport de formations comprenant :
 - Dates, lieu et agenda des sessions de formation
 - Listes de présence datée et émargée pour chaque jour
 - Photo de l'affiche listant « les engagements de chaque CGS par rapport au WASH », du « budget annuel WASH », du « plan de mobilisation des ressources », de l'affiche « contribution de chacun » et du mémorandum d'entente de chaque école
 - Difficultés rencontrées et améliorations proposées pour l'organisation des futures formations des enseignants
 - Photo de famille (prise à la clôture de chaque session de formation)

Objectifs

- Vérifier la qualité du point d'eau réalisé ou réhabilité à l'école
- Garantir une bonne appropriation et utilisation du point d'eau
- Faire remonter les éventuels problèmes à l'UNICEF

Préparation

- **Lieu** : à l'école
- **Participants** : UNICEF, mairie, CAP, Direction régionale de l'Hydraulique, CGS, directeur, enseignants, club d'hygiène, APE / AME, comité villageois d'assainissement, comité de gestion de l'eau, chef du village, artisan-réparateur local (vérifier avec l'UNICEF les modalités de prise en charge de chaque participant)
- **Matériel à prévoir** :
 - Guide UNICEF « Equipements WASH en milieu scolaire »
 - Fiche de réception des points d'eau (*fournie par l'UNICEF*)
 - Appareil photo
 - Cahier du conseiller WASH, cahier du club d'hygiène, cahier de l'école, cahier du comité villageois d'assainissement, Bic

Déroulement

1. Lorsque l'entreprise recrutée par l'UNICEF considère avoir terminé les travaux, elle demande au bureau de contrôle **la tenue d'une « réception technique »**. L'école doit y assister, mais la présence de l'ONG et de l'UNICEF n'est pas obligatoire. Le but est de constater la fin des travaux et de vérifier la conformité de l'ouvrage avec les attentes du bureau de contrôle et de l'UNICEF.
2. Si la réception technique est concluante, une « **réception provisoire** » est **convoquée**. Cette fois-ci, l'UNICEF et l'ONG (conseiller WASH, superviseur ou coordinateur) doivent y assister, en même temps que tous les autres acteurs concernés (*listés plus haut*).
3. **Pendant la réception provisoire**, le bureau de contrôle, la DRH, le représentant de l'UNICEF, la mairie et l'école (CGS et directeur) remplissent la « fiche de réception » qui permet de vérifier chaque partie de l'ouvrage et de lister les imperfections (appelées « réserves »). Le rôle de l'ONG est d'assister au remplissage de la fiche en s'assurant que les représentants de l'école et de la mairie la comprennent bien, participent, et signent en bas de la fiche.

4. Donner les informations suivantes à l'école :

- Les enseignants doivent montrer aux élèves comment utiliser le point d'eau de manière hygiénique et comment l'entretenir
- Le regard construit au niveau du chenal d'évacuation doit être souvent curé
- Le point d'eau ne doit pas être cadenassé pendant la journée d'école
- Le CGS et le directeur doivent afficher à la direction le nom et numéro de l'artisan-réparateur le plus proche

5. Demander à l'école :

- Qui est chargé de gérer le point d'eau ? (→ vérifier régulièrement son bon fonctionnement, signaler tout problème, contacter et payer le réparateur, rassembler les cotisations...)
- Avec quels moyens l'école va payer l'entretien et les réparations du point d'eau ?
- Voulez-vous être formés sur la gestion et la maintenance du point d'eau ? (dates)
- Depuis le début de l'année scolaire, qui s'est engagé à faire quoi par rapport au point d'eau et à l'hygiène de l'eau ? → Chacun fait le point sur le respect de ses engagements, les difficultés rencontrées et les solutions proposées :

| Qui... | ...s'engage à faire quoi ? |
|---|---|
| Elèves | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Utilisent correctement le point d'eau de l'école avec des récipients propres et fermés</i> ✓ <i>Le nettoient régulièrement (rappeler la fréquence)</i> ✓ <i>Utilisent les postes d'eau potable proprement, en les gardant toujours propres et fermés</i> |
| Club d'hygiène / GdE | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Vérifie la propreté du point d'eau et des postes d'eau potable, surveille l'hygiène de l'eau</i> ✓ <i>Sensibilise les élèves et leurs familles</i> ✓ <i>Au besoin, creuse une aire anti-bourbier</i> |
| Enseignants | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Encadrent le club d'hygiène et surveillent les élèves</i> ✓ <i>Traite l'eau de boisson (avec l'eau de Javel, ou autre)</i> ✓ <i>Sensibilisent régulièrement les élèves dans la classe en reproduisant les séances du conseiller WASH</i> |
| CGS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Entretient le point d'eau</i> ✓ <i>Renouvelle les postes d'eau potable et les récipients gâtés</i> ✓ <i>Sensibilise la communauté</i> |
| APE/AME, comité de gestion de l'eau, comité villageois... | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Utilisent le point d'eau villageois proprement, et nettoient autour (rappeler la fréquence)</i> ✓ <i>Au besoin, creuse une aire anti-bourbier pour éviter que l'eau stagne autour du point d'eau</i> ✓ <i>Utilisent des récipients propres et fermés pour le transport et le stockage de l'eau, traitent l'eau</i> |

Comptes rendus d'activité

- Photo datée de la dernière page de la fiche de réception (avec les signatures des participants)
- Photo de famille (datée) à la fin de la réception provisoire

Objectifs

- Former les acteurs scolaires à l'entretien et maintenance courante du point d'eau
- Mettre en place ou renforcer les modalités de gestion du point d'eau

Préparation

- **Préparer l'activité à l'avance** avec le service technique de l'Hydraulique (DRH ou SLH), la mairie, l'artisan-réparateur le plus proche, le CAP, le ou les CGS et le ou les directeurs d'école
- **Lieu** : la formation peut se faire de manière décentralisée dans chaque école, ou bien sous la forme d'un atelier regroupant plusieurs écoles au même endroit, par exemple dans une localité facilement accessible par toutes les écoles participantes et disposant d'un point d'eau scolaire (forage) et communautaire (forage ou borne fontaine)
- **Durée** : une demi-journée à une journée maximum
- **Participants** :
 - Si la formation a lieu de manière décentralisée*, les participants pourront être nombreux dans chaque localité : service technique de l'Hydraulique (DRH ou SLH), mairie, comité villageois en charge de la gestion des points d'eau ou gestionnaire du point d'eau, artisan-réparateur le plus proche, directeur, enseignants, club d'hygiène, élèves, comité villageois d'assainissement, CGS (membre chargé du WASH), APE/AME, gardien, ..
 - Si la formation est dispensée sous la forme d'un atelier*, les participants seront au moins : service technique de l'Hydraulique (DRH ou SLH), mairie, artisan-réparateur le plus proche, directeurs, enseignants chargés de l'hygiène, et des représentants des gestionnaires des points d'eau.
- **Matériel à prévoir** :
 - Documents et modules de formation sur l'entretien, la maintenance et la gestion des pompes à motricité humaine (PMH) et des bornes fontaines (*plusieurs documents fournis par l'UNICEF et ses partenaires*)
 - Grandes feuilles blanches Padex format A2, ruban adhésif, marqueurs
 - Appareil photo, cahier du conseiller WASH, cahier de l'école / du CGS, cahier du comité villageois d'assainissement, Bic
 - Caisses à outils, graisse etc.

Déroulement

1. Modalités de gestion du point d'eau :

- Qui peut être responsable de la gestion du point d'eau, si c'est un forage ? Si c'est une borne fontaine ?
 - Un chargé de projet au sein du CGS ? Un chargé du WASH ? Un sous-comité en charge de l'eau au sein du CGS et composé de 1 ou 2 membres du CGS et d'autres personnes ressources compétentes ? Le comité de gestion de l'eau / l'association des usagers / le gestionnaire de l'adduction qui existe déjà dans le village et qui rendra compte au CGS ? etc.
- Si un organe de gestion spécifique est créé, qui en seront les membres ? Quels sont les qualités que les membres doivent avoir ? Quel sera leur rôle à chacun ? Seront-ils bénévoles ? Qui va les former sur leurs rôles et responsabilités ? Comment cet organe fonctionnera-t-il ? Quelle fréquence pour les réunions ? Pourquoi et comment écrire les PV de réunion ? Quelles seront leurs relations avec l'école ? La mairie ? Les autres acteurs concernés ?
- Si le point d'eau tombe en panne, qui va payer la réparation et avec quels moyens ? (cotisation, vente de l'eau, AGR etc.) Quelles sont les sources de revenus et les dépenses potentielles de l'organe de gestion ? L'eau sera-t-elle payante ? L'eau sera-t-elle vendue ? Comment gérer la caisse et tenir le cahier de caisse ?
- Ecrire sur le cahier de chaque école les décisions prises par rapport à tous ces points de discussion



Echanger sur les bonnes pratiques de certaines écoles et certaines communes. Par exemple, dans la commune de Benko, région de Koulikoro, chaque école a versé 25 000 F pour adhérer à un réseau d'artisans-réparateurs communaux. Quand la pompe d'une école tombe en panne, l'école contacte la mairie ou le représentant local du réseau qui leur envoie un réparateur, sans frais.

2. Utilisation du point d'eau :

- Présentation du point d'eau et de son mode de fonctionnement
- L'hygiène et l'assainissement autour du point d'eau

3. Entretien et maintenance du point d'eau :

- Quelles sont les précautions à prendre lors de l'utilisation du point d'eau ?
- Comment entretenir et faire la maintenance courante du point d'eau, si c'est un forage ? Si c'est une borne fontaine ?
- Faire des exercices pratiques : graissage et réparations mécaniques de base pour la pompe à motricité humaine, changement de pièces, etc.
- L'artisan-réparateur explique les réparations plus lourdes qu'il peut être amené à faire sur un point d'eau
- Donner 1 caisse à outils à quelques écoles centrales (proche de la mairie), à partager entre les écoles équipées de forage, à utiliser par les acteurs scolaires formés ou l'artisan-réparateur (en fonction de la complexité de la réparation)
- Donner à l'école le numéro de l'artisan-réparateur villageois et communal

Compte-rendu d'activité

- Rapport de formations comprenant :
 - Dates et lieu des sessions de formation
 - Agenda
 - Listes de présence datée et émargée pour chaque jour
 - Photos de participants en train de faire des exercices pratiques par rapport à l'entretien et la maintenance courante du point d'eau
 - Photo des cahiers où les écoles ont décrit les modalités de gestion qu'elles ont choisies pour leur point d'eau
 - Difficultés rencontrées et améliorations proposées pour l'organisation des futures formations sur la gestion et la maintenance des points d'eau
 - Photo de famille (prise à la clôture de chaque session de formation)

Objectifs

- Vérifier la qualité des latrines et lave-mains construits ou réhabilités à l'école
- Garantir leur bonne appropriation et utilisation par les acteurs scolaires
- Faire remonter les éventuels problèmes à l'UNICEF

Préparation

- **Lieu** : à l'école
- **Participants** : UNICEF, mairie, CAP, Direction régionale de l'Assainissement, CGS, directeur, enseignants, club d'hygiène, APE / AME, comité villageois d'assainissement, chef du village (vérifier avec l'UNICEF les modalités de prise en charge de chaque participant)
- **Matériel à prévoir** :
 - Guide UNICEF « Equipements WASH en milieu scolaire »
 - Fiche de réception des latrines (fournie par l'UNICEF)
 - Couleurs et pinceaux pour dessiner des messages sur les latrines, lave mains
 - Appareil photo
 - Cahier du conseiller WASH, cahier du club d'hygiène, cahier de l'école, cahier du comité villageois d'assainissement, Bic

Déroulement

1. **Pendant la réception provisoire**, le rôle de l'ONG est d'assister au remplissage de la fiche de réception en s'assurant que les représentants de l'école et de la mairie la comprennent bien, participent, et signent en bas de la fiche.
2. **Demander à l'école** de :
 - Remplir les lave-mains et mettre le savon pour vérifier que tout marche bien, que le ciment est de bonne qualité, les robinets aussi (sont-ils assez solides ?) et que la hauteur est adaptée aux enfants
 - Vérifier si l'emplacement des latrines convient bien aux filles (l'implantation doit avoir été décidée après les avoir consultées)
 - Matérialiser la séparation filles / garçons par un dessin peint sur le mur d'intimité des latrines
 - Peindre aussi des dessins et messages d'hygiène sur les latrines et lave-mains
 - Nettoyer l'intérieur et tout autour des latrines

- Montrer aux élèves, surtout les plus jeunes et ceux qui n'ont pas de latrine chez eux, comment utiliser des latrines (et se laver les mains après !)
- Depuis le début de l'année scolaire, qui s'est engagé à faire quoi par rapport aux latrines et au lavage de mains ? → Chacun fait le point sur le respect de ses engagements, les difficultés rencontrées et les améliorations proposées :

| Qui... | ...s'engage à faire quoi ? |
|--|---|
| Elèves | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilisent toujours les latrines pour se soulager ✓ Ne salissent pas les latrines et les nettoient chaque jour ✓ Ferment le trou de défécation et lavent leurs mains au savon en sortant des latrines |
| Club d'hygiène / GdE | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérifie que les élèves ne se soulagent pas en plein air ✓ Supervise le nettoyage quotidien des latrines et vérifie qu'elles sont toujours propres ✓ Vérifie que les mains-mains ont l'eau et le savon et que les élèves se lavent bien les mains ✓ Fabrique des « tippy-taps » ✓ Sensibilise les élèves et la communauté |
| Enseignants | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encadrent le club d'hygiène ✓ Surveillent aussi les élèves et les vendeuses d'aliments ✓ Sensibilisent leurs élèves régulièrement sur l'utilisation des latrines et le lavage des mains au savon à l'école et dans la famille |
| CGS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Construit ou répare les latrines, lave-mains et robinets quand ils sont gâtés ✓ Paie le savon quand c'est fini, les balais etc. |
| APE / AME, comité villageois, chef du village, vendeuses d'aliments... | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Construisent les latrines hygiéniques dans toutes les concessions et achètent des pots pour les enfants, avec un dispositif pour se laver les mains ✓ Arrêtent la défécation en plein air et continuent à sensibiliser toute la communauté ✓ Se lavent les mains avant de préparer, avant de manger (ou de servir les élèves), en sortant des latrines ✓ Encouragent le reste de la communauté |

Comptes rendus d'activité

- Photo de famille (datée) à la fin de la réception provisoire
- Photo de la dernière page de la fiche de réception signée
- Photo des dessins peints sur le mur des latrines

Activité 18

Notation(s) intermédiaire(s) « écoles propres »

Voir activité 13, plus haut

Objectif

- Mobiliser les élèves pour promouvoir les bonnes pratiques d'hygiène parmi les enfants (y compris non scolarisés) et la communauté

Préparation

- **Aider le club d'hygiène** et les enseignants chargés de l'hygiène à choisir et à préparer leur(s) activité(s) extrascolaire(s) sur l'hygiène et l'assainissement, avec l'aide du comité villageois d'assainissement, du CGS, AME / APE, de l'agent de santé, du chef de village et chef religieux, d'associations locales et de tous les enfants même non scolarisés ou plus âgés
- **Lieu** : à l'école et dans la communauté
- **Durée et période** : à choisir en fonction de la disponibilité des enfants et des villageois
- **Participants** : CGS, directeur, enseignants, club d'hygiène, élèves, comité villageois d'assainissement, APE/AME, gardien, vendeuses d'aliments, comité villageois en charge de la gestion des points d'eau
- **Matériel à prévoir** :
 - Plan d'action du club d'hygiène
 - Affiche où les acteurs de l'école ont écrit leurs engagements respectifs
 - Boîte à images, affiches et cassettes audio sur l'hygiène
 - Calendrier hebdomadaire de l'hygiène à l'école
 - Grandes feuilles blanches Padex format A2 et marqueurs
 - Tout matériel nécessaire à la bonne conduite de l'activité et que l'école ne pourrait pas acheter elle-même
 - Fiche de suivi ATPC
 - Appareil photo
 - Cahier du conseiller WASH, cahier du club d'hygiène, cahier de l'école, cahier du comité villageois d'assainissement, Bic

Déroulement

1. Activités possibles :

- Séance où les enseignants et le club d'hygiène utilisent la boîte à images et les affiches pour sensibiliser les enfants et la communauté, qui votent à la fin pour le meilleur « sensibilisateur »

- Sketch / pièces de théâtre / chansons qui utilisent les meilleurs messages pour promouvoir les bonnes pratiques (par exemple pendant le jour de foire hebdomadaire)
- Concours de dessins, chansons et poésies sur l'hygiène
- Kermesse sur un thème lié à l'hygiène
- Journées de salubrité, avec élection de la classe et du quartier le plus propre
- Spectacle où les enfants chantent les 7 chansons d'Habib Koité sur le lavage des mains au savon (cassettes audio fournies à l'ONG)
- Emission sur l'hygiène diffusée sur une radio locale et utilisant la cassette audio UNICEF et avec des interviews de l'ONG et des élèves
- Activité collective de fabrication de lave-mains « Tippy taps » à l'école et au village
- Peindre des messages d'hygiène dans l'école et le village
- Journée de projection des vidéos fournies par l'UNICEF sur l'hygiène en milieu scolaire
- Grande séance d'observation ou de porte-à-porte sur un thème d'hygiène
- Construction d'une clôture pour la cours de l'école (en haie vive, haie morte, banco...)
- Etc.

2. **Aider à mener « l'activité à grand public »** dans la communauté avec la participation d'un maximum d'habitants.



Il est possible de regrouper plusieurs écoles d'une même localité et de localités proches pour mener une activité commune.



Si la population est difficile à mobiliser : profiter des mariages et baptêmes pour faire les animations et organiser les activités de sensibilisation du club d'hygiène, utiliser les cassettes audio et la sonorisation pour attirer les habitants, faire preuve de courage et de créativité !

3. **Suivre avec le comité d'assainissement la progression vers l'état FÉDAL** en utilisant et actualisant la fiche de suivi ATPC

Compte-rendu d'activité

- Photos datées de l'activité et/ou vidéos
- Photo datée de la fiche de suivi ATPC à jour

Objectif

- Promouvoir l'hygiène dans la communauté en se focalisant sur les pratiques les plus à risque compte tenu de la région et de la période de l'hivernage

Préparation

- **S'informer** auprès de l'agent de santé sur les maladies les plus fréquentes dans la zone pendant l'hivernage
- **Choisir et planifier des activités de sensibilisation adaptées** pour prévenir ces maladies, en concertation avec les autorités villageoises et scolaires, et les associations locales (*cf. propositions dans le tableau ci-dessous*)
- **Lieu** : dans la communauté
- **Durée et période** : une ou plusieurs activités à mener à des heures où les villageois sont disponibles, pendant environ un mois
- **Matériel à prévoir** :
 - Tout matériel nécessaire à la bonne conduite des activités et qui ne serait pas disponible localement, a
 - Appareil photo, cahier du conseiller WASH, cahier du comité villageois d'assainissement, Bic, fiche de suivi ATPC

Déroulement

| Activités possibles | Matériel à utiliser |
|---|---|
| Prévention du risque d'épidémie de choléra (région de Mopti, nord de la région de Koulikoro...) | Matériel fourni par l'UNICEF : boîte à images choléra, dépliants et affiches sur le choléra |
| Sensibilisation sur la manipulation adéquate des pesticides et la gestion des emballages de pesticides (Koutiala, Sikasso, Dioila, Fana...) | Images fournies par l'UNICEF + Matériel à identifier ou à développer par l'ONG avec l'appui de l'UNICEF |
| Prévention contre le paludisme | |
| Prévention contre la bilharziose | |

Compte-rendu d'activité

- Photos datées des activités, et de la fiche de suivi ATPC actualisée

Objectifs

- Aider les écoles à mobiliser des financements propres et pérennes pour renouveler le kit d'hygiène, entretenir et maintenir les équipements scolaires etc.
- Renforcer l'information et la sensibilisation sur le WASH

Préparation

- **Préparer cette activité bien à l'avance.**
- **Identifier quelles sont les communautés les plus dynamiques et organisées qui vont bénéficier** d'un appui à la création ou la pérennisation d'une AGR.
- **Lieu de l'activité** : dans la communauté, avec l'implication du CGS et de l'école
- **Participants** : APE/AME, CGS, comité villageois (d'assainissement), directeur et enseignants (s'ils sont sur place), chef de village
- **Matériel à prévoir** :
 - Plan de mobilisation des ressources du CGS
 - Guide et fiches techniques de CARE-Mali, Oxfam, Save the Children sur l'appui aux associations villageoises et la mise en place d'AGR
 - Grandes feuilles blanches Padex format A2 et marqueurs
 - Fiche de suivi ATPC
 - Appareil photo
 - Cahier du conseiller WASH, cahier de l'école, cahier du comité villageois d'assainissement, Bic

Déroulement

1. **Expliquer aux participants pourquoi** il est important de mobiliser des financements propres et pérennes pour aider le CGS et l'école à renouveler le kit d'hygiène, entretenir et maintenir les équipements scolaires etc. C'est à ça que l'AGR va contribuer, puisqu'une partie des bénéfices seront utilisés pour ces payer ces dépenses.
2. **Orientation / discussion** avec les participants sur **le choix de l'AGR à créer ou à renforcer**. Démarrer une nouvelle AGR est risqué, donc dans ce cas il faut réfléchir à l'AGR la plus adaptée en fonction du contexte de la localité (ici le terme d'AGR inclut les caisses villageoises d'épargne et de crédit). Ce sont les

bénéficiaires eux-mêmes qui doivent choisir l'AGR avec l'appui de l'ONG.

L'activité doit :

- ✓ être facile à mettre en place,
- ✓ être pas trop coûteuse par rapport à l'argent disponible,
- ✓ avoir beaucoup de chances de rapporter de l'argent : forte demande de la part de la population, bénéfice important par rapport aux coûts de fonctionnement, etc.

3. **Approche recommandée : cotisation préalable des bénéficiaires** pour constituer une épargne pendant plusieurs mois, qui constituera la contrepartie des bénéficiaires à la mise en place d'une AGR ou au renforcement d'une AGR déjà existante. Il faut que les groupements de femmes contribuent elles-mêmes financièrement pour supporter une partie du risque. L'apport de l'ONG viendra compléter cette contribution de la communauté.
4. **Discuter du choix de l'organe ou comité** qui sera responsable de gérer et de suivre l'AGR (si l'AGR n'existe pas d'abord). L'AGR sera gérée et suivie de préférence par l'Association des Mère d'Elèves (AME) ou, s'il n'en existe pas, l'APE, le CGS, le comité villageois d'assainissement ou une association féminine, en tous cas la structure la plus dynamique, engagée, et qui a le plus de membres engagés et alphabétisés
5. **Formation des bénéficiaires sur la gestion comptable et financière :**
 - Constitution d'une caisse et d'un cahier de caisse
 - Suivi technique de l'AGR
 - Calcul du bénéfice
 - Pourcentage du bénéfice qui sera réservé pour prendre en charge les dépenses de l'école par rapport au WASH : remplacement des robinets gâtés, des cadenas, achat de savon, d'eau de Javel, de grésil, bouilloires etc.
 - Suivi comptable
 - Fréquence des réunions
 - Répartition des rôles entre chaque participant, etc.
6. **L'ONG / le conseiller WASH devra assister autant que possible aux futures réunions** pour suivre la gestion correcte de l'AGR par les bénéficiaires et en profiter de ces réunions pour faire passer des messages sur l'eau, l'hygiène et l'assainissement
7. **Suivre avec le comité villageois d'assainissement la progression de la communauté vers l'état FÉDAL** en utilisant et actualisant la fiche de suivi ATPC

Comptes rendus d'activité

- Rapport de formation contenant :
 - Dates et lieu de la formation
 - Choix de l'AGR et du comité qui va la gérer
 - Photo de groupe prise pendant la réunion ou juste après

- Rentrée des classes -

Objectifs

- Faire le point sur le respect des engagements pris par les maîtres l'année d'avant et actualiser le calendrier d'hygiène pour la nouvelle année
- Préparer le remembrement du club d'hygiène
- Mettre à niveau les enseignants (anciens et nouveaux) sur l'intégration de l'hygiène dans les leçons

Préparation

- **Préparer le recyclage à l'avance** avec le directeur pour assurer la participation de tous les enseignants.
- **Lieu** : sur place à l'école
- **Durée et période** : une demie journée, un soir de la semaine ou le weekend
- **Participants** : directeur et enseignants ; éventuellement le président du CGS
- **Matériel à prévoir** :
 - Affiches fixées à la direction « Répartition des tâches d'hygiène » et « Calendrier hebdomadaire de l'hygiène à l'école »
 - Guide UNICEF « Equipements WASH en milieu scolaire »
 - Boîte à images et affiches
 - Fiche d'évaluation des séances d'IEC (plusieurs photocopies par enseignant + 1 pour le conseiller WASH)
 - Livret de formation du club d'hygiène
 - Au besoin : vidéoprojecteur, module de formation des enseignants, films UNICEF sur le WASH à l'école, petit groupe électrogène
 - Grandes feuilles blanches Padex format A2, ruban adhésif, cartons de couleur, marqueurs
 - Appareil photo, cahier du conseiller WASH, cahier de l'école, Bic

Déroulement

1. **Faire le tour de l'école pour vérifier l'état de propreté de l'école** (qui s'est salie pendant les congés) et le kit d'hygiène, en utilisant la grille de notation du concours « écoles propres » et le Guide UNICEF « Equipements WASH en milieu scolaire ».
2. **Noter sur la fiche de notation** les éléments à réparer ou nettoyer, et qui doit faire quoi
3. **Actualiser le calendrier hebdomadaire d'hygiène** pour la nouvelle année scolaire :

- Relire ensemble les affiches « Répartition des tâches d'hygiène » et « Calendrier hebdomadaire de l'hygiène à l'école » et laisser les anciens enseignants les expliquer aux nouveaux venus
 - Insister sur la *routine quotidienne du lavage des mains collectif* !
 - Insister sur le *nettoyage des latrines tous les matins* !
- Quels sont les tâches que les enseignants ont bien exécutées l'année dernière ? Les engagements qui ont été tenus ?
- Lesquels n'ont pas été respectés et pourquoi ? Comment améliorer cette année ? Quels engagements faut-il carrément revoir ?
- Actualiser le calendrier pour la nouvelle année scolaire, en utilisant une nouvelle grande feuille blanche Padex
- Afficher le nouveau calendrier à la direction, à côté de l'affiche sur la « Répartition des tâches d'hygiène » et le recopier sur le cahier de l'école (le nouveau calendrier sera présenté à toute l'école après le remembrement du club d'hygiène)

4. Préparer le recyclage du club d'hygiène pour la nouvelle année :

- Lire ensemble le livret du club d'hygiène, le cahier du club et son plan d'action, et laisser les anciens enseignants donner les explications aux nouveaux venus
- Qu'est-ce qui a bien marché avec le club d'hygiène de l'année précédente ? Quelles sont les activités qui ont été exécutées ? Quels ont été les élèves dynamiques ?
- Qu'est-ce qui n'a pas bien marché ? Comment améliorer cette année ? Quels sont les élèves qui n'ont pas été dynamiques ?
- Quels sont les élèves qui ont quitté l'école cette année et doivent être remplacés ? Au total, combien de nouveaux membres du club doivent être élus dans chaque classe ?
- Fixer la date de remembrement du club d'hygiène
- Est-ce que l'on garde les mêmes enseignants chargés de l'hygiène et encadrant le club, ou bien est-ce qu'ils veulent être remplacés ? Qui serait volontaire ?

5. Faire des exercices pratiques avec la boîte à images et les affiches :

- Les anciens enseignants expliquent aux nouveaux venus l'utilisation de la boîte à images et des affiches, les séances d'observation organisées avec les élèves, et comment intégrer ces supports pédagogiques dans les leçons.
- Ils choisissent chacun un thème et quelques images et/ou affiches pour animer une séance d'animation sur l'hygiène devant les nouveaux enseignants.
- A la fin des démonstrations, les enseignants discutent des points forts et des points à améliorer dans l'utilisation de la boîte à images. Des conseils et astuces sont donnés aux nouveaux enseignants.
- Comment élire, former et encadrer un club d'hygiène

Comptes rendus d'activité

- Photo (datée) avec à gauche les anciens enseignants et à droite les nouveaux arrivants
- Photo (datée) du calendrier hebdomadaire actualisé

Mise en place du nouveau club d'hygiène

Objectifs

- Mettre en place un club d'hygiène pour la nouvelle année scolaire, dont les membres connaissent et assument leurs responsabilités
- Actualiser le plan d'action du club d'hygiène

Préparation

- **Préparer l'activité à l'avance** avec le directeur, les enseignants chargés de l'hygiène et les anciens membres du club
- **Lieu** : sur place à l'école
- **Durée et période** : 1 journée ou 2 demi-journées, en semaine ou le weekend
- **Participants** : directeur, enseignants, tous les élèves, gardien, CGS, APE/AME, comité villageois (d'assainissement) et vendeuses d'aliments
- **Matériel à prévoir** :
 - Affiche « Calendrier hebdomadaire de l'hygiène » actualisé par les enseignants pour la nouvelle année scolaire
 - Affiche « Plan d'action du club d'hygiène » de l'année précédente
 - Cahier du club d'hygiène
 - Livret du club d'hygiène
 - Grandes feuilles blanches Padex format A2, ruban adhésif, cartons de couleur, marqueurs
 - Fiche de suivi ATPC
 - Appareil photo
 - Cahier du conseiller WASH, cahier de l'école, Bic

Déroulement



Cette activité est menée directement par le directeur et les 2 maîtres chargés de l'hygiène qui viennent d'être recyclés, et par les anciens membres du club. Le conseiller WASH est là pour les appuyer et corriger les maladresses.

Etape 1 – Discussion avec l'ancien club d'hygiène

- 1. Les enseignants réunissent les membres du club de l'année précédente et leur posent les questions suivantes :**
 - Qu'est-ce qui a bien marché dans le club d'hygiène de l'année précédente ? Quelles sont les activités qui ont été exécutées ? Quels sont les élèves qui ont été dynamiques ?
 - Qu'est-ce qui n'a pas bien marché ? Comment améliorer cette année ? Quels sont les élèves qui n'ont pas été dynamiques ?
 - Est-ce qu'il y a des élèves qui veulent quitter le club ? Qui veulent y rester ? Quels sont les élèves qui ont quitté l'école cette année et qui doivent être remplacés ? Au total, combien de nouveaux membres du club doivent être élus dans chaque classe ?



Si le club d'hygiène de l'année précédente était dynamique et efficace, et si ses membres le souhaitent, leur mandat peut être prolongé une année de plus – seuls les élèves qui ont quitté l'école ou qui souhaitent quitter le club seront alors remplacés. C'est aux enseignants et aux élèves d'en décider ensemble. Il est important de ne pas renouveler entièrement le club pour assurer une continuité.

- 2. Fixer la date de l'élection des nouveaux membres** (organisée par les anciens élèves avec l'aide des enseignants)

Etape 2 – Election des nouveaux membres du club

- 3. Dans chaque classe de la 3^{ème} à la 6^{ème} année, les anciens membres** présentent le travail du club d'hygiène et expliquent les avantages d'en être membre.
- 4. L'enseignant demande des élèves volontaires pour remplacer les anciens** qui ont quitté le club (le nombre de remplaçants à trouver peut être différent dans chaque classe).
- 5. Les volontaires expliquent à toute la classe** pourquoi ils veulent devenir membre du club et ce qu'il veut faire pour l'école.
- 6. Après, on procède au vote à mains levées ou à bulletin secret.** Sur le tableau sont notés le nom des candidats et le nombre de voix obtenues par chacun.
- 7. Quand chaque classe a fini, les élèves et autres participants se rassemblent** dans la cour. Les anciens et nouveaux membres élus se présentent à toute l'école (y compris gardien, CGS, APE/AME, comité villageois d'assainissement et vendeuses d'aliments) et leur demande leur appui.
- 8. Fixer la date de la formation des membres du club.**

Etape 3 – Formation du nouveau club

- 9. Le directeur et les enseignants encadreurs rassemblent** le nouveau club d'hygiène pour faire le tour de l'école. Ensemble, ils vérifient l'état de propreté des équipements, et la disponibilité du matériel d'assainissement, du savon et

des produits de nettoyage (ils utilisent la grille de notation du concours « écoles propres »).

10. **En classe, lecture à haute voix du livret de formation et du plan d'action** de l'année précédente. Les anciens répondent aux questions des nouveaux membres.
11. **Donner au club une nouvelle grande feuille blanche pour qu'il actualise le plan d'action** pour la nouvelle année scolaire (y compris activités pour sensibiliser les élèves et les familles, et activités pour mobiliser de l'argent pour la caisse) en fonction des difficultés rencontrées l'année précédente et des solutions proposées par les élèves et les enseignants.
12. **Date, heure et lieu des réunions à fixer** par le club
13. **Liste des mauvais comportements sanctionnés** : à actualiser
14. **Bureau : à renouveler** (président, trésorier, secrétaire)
15. **Le secrétaire recopie dans le cahier du club** la liste des membres du club de cette nouvelle année scolaire, la composition du bureau (président, trésorier, secrétaire), le plan d'action annuel avec le nom des responsables de chaque activité, la liste des mauvais comportements à sanctionner, le montant de l'amende, la date et l'heure des réunions du club.
16. **Date du bilan de fin d'année à fixer** (si cette activité n'a pas été faite en fin d'année dernière, la faire prochainement, lors de la restitution de la formation)
17. **Expliquer au trésorier** le fonctionnement du cahier de caisse
18. **Préparer la restitution** de la formation à toute l'école : date, heure, lieu et déroulement
19. **Chanter** la chanson inventée l'année dernière ou inventer une nouvelle chanson pour le club. Remercier et féliciter.
20. **Suivre avec le comité villageois d'assainissement la progression du village vers l'état FÉDAL**, et actualiser la fiche de suivi ATPC

Comptes rendus d'activité

- Photos (datées) du cahier du club avec la liste des membres, le nouveau plan d'action, la liste des comportements sanctionnés, le montant de l'amende, la date et l'heure des réunions du club et la date de la réunion-bilan de fin d'année
- Photo (datée) de la fiche de suivi ATPC mise à jour

Objectifs

- Aider la mairie et le CAP à renouveler le CGS si son mandat est expiré
- Tirer les leçons de l'année précédente pour encore plus motiver le CGS en faveur de l'hygiène à l'école

Préparation



Si le CGS a dépassé son mandat de 3 ans : il doit être renouvelé. C'est la mairie qui doit le faire et former le nouveau CGS avec l'appui du CAP et de l'ONG. L'ONG initie facilite le processus mais ne se substitue pas aux autorités communales ni au CAP.

- **Préparer l'activité à l'avance** avec le directeur, le CGS, l'APE/AME voire le comité villageois d'assainissement, le chef du village et la mairie, pour s'assurer de la présence de tous
- **Lieu** : sur place à l'école
- **Durée et période** : 1 demi-journée à 1 journée, en semaine ou le weekend
- **Participants** : directeur, enseignants, CGS, APE/AME, voire le comité villageois, le chef du village et la mairie
- **Matériel à prévoir** :
 - Liste de ses engagements pris l'année précédente par le CGS par rapport au WASH, budget annuel WASH, plan de mobilisation des ressources, contribution des différents acteurs scolaires, mémorandum d'entente signé l'année précédente par le CGS, mairie, directeur, CAP
 - Projets d'école et plans d'action annuels des CGS participants
 - Livret de formation du CGS
 - Module de formation des CGS sur le WASH (PowerPoint UNICEF)
 - Module de formation des CGS (JICA 2010) et autres documents sur les CGS
 - Au besoin : films sur le WASH à l'école (fournis par l'UNICEF), vidéoprojecteur (et petit groupe électrogène)
 - Grandes feuilles blanches Padex format A2, ruban adhésif, marqueurs
 - Fiche de suivi ATPC
 - Appareil photo
 - Cahier du conseiller WASH, cahier de l'école, cahier où le CGS écrit ses PV de réunion, Bic

Déroulement

1. **Faire le tour de l'école pour vérifier ensemble l'état de propreté de l'école** et le kit d'hygiène, en utilisant la grille de notation du concours « écoles propres ».
2. **Relire ensemble le Mémoire d'entente** et les affiches « Les engagements du CGS », « Budget annuel WASH et plan de mobilisation des ressources » et « La contribution de chacun ». Poser les questions :
 - Quels sont les tâches que le CGS a commencé à exécuter depuis l'année dernière ? Les engagements qui ont été tenus ?
 - Lesquels n'ont pas pu être respectés et pourquoi ? Comment améliorer cette année ?
 - Au sein du CGS, qui a été désigné comme responsable du WASH à l'école ? Et de la gestion du point d'eau ? Est-ce que cette personne ou ces personnes sont maintenues cette année ?
 - Qui va passer à l'école régulièrement pour vérifier l'état du point d'eau, des latrines, des lave-mains et du kit d'hygiène ? Avec quelle fréquence ?
 - Qui va mobiliser les ressources pour le CGS ? Comment ?
3. **Le CGS écrit le PV de la réunion avec les décisions prises** dans le cahier où il a l'habitude de le faire.
4. **Suivre au niveau du village la progression de la communauté vers l'état FÉDAL** en utilisant la fiche de suivi ATPC

Comptes rendus d'activité

- Photo (datée) de la liste de présence datée et signée
- Photo de famille datée
- Photo (datée) de la fiche de suivi ATPC mise à jour

Objectifs

- Informer toute l'école et la communauté des dispositions prises par les enseignants, et le CGS pour la nouvelle année scolaire
- Présenter le nouveau club d'hygiène et son plan d'action pour l'année
- Encourager l'école et la communauté à redoubler d'efforts pour l'hygiène
- Créer un effet d'entraînement et d'encouragement entre plusieurs écoles voisines

Préparation

- **Cette activité peut prendre plusieurs formes** : assemblée générale villageoise, atelier-bilan, espace d'interpellation démocratique sur l'eau, l'hygiène et l'assainissement
- **Préparer l'activité à l'avance** avec la mairie, le CGS, l'APE/AME, le directeur, les enseignants, le club d'hygiène, les élèves, le comité villageois, le chef du village, les associations de femmes et de jeune (les aider à préparer leur présentation orales et s'assurer de la présence de tous le jour dit)



Il est recommandé de rassembler les représentants de plusieurs écoles et villages appartenant à même commune pour qu'ils échangent leurs expériences et s'encouragent les uns les autres.

- **Lieu** : à la mairie, sur la place du village ou à l'école
- **Durée et période** : 2 à 3h maximum, en semaine (le soir) ou le weekend
- **Participants** : les autorités concernées et toute la communauté
- **Matériel à prévoir** :
 - Boîte à images
 - Projets d'école et plans d'action annuels des CGS participants
 - Affiches « Les engagements du CGS », « Budget annuel WASH et plan de mobilisation des ressources » et « La contribution de chacun »
 - Mémoire d'entente signé l'année scolaire précédente entre le CGS, la mairie, le CAP et l'ONG
 - PV de la réunion de recyclage des CGS
 - Calendrier hebdomadaire d'hygiène pour la nouvelle année scolaire
 - Cahier du club d'hygiène
 - Grandes feuilles Padex format A2, ruban adhésif, marqueurs
 - Cahier du conseiller WASH, cahier de l'école, cahier où le CGS écrit ses PV de réunion, cahier du comité villageois d'assainissement, Bic, appareil photo

Déroulement (exemple)

1. **La ou les CGS participants :**

- Se présentent et présentent leur rôle à l'école
- Présentent leur projet d'école
- Présentent les activités menées l'année dernière, notamment par rapport au WASH
- Présentent les dépenses effectuées l'année précédentes, notamment par rapport au WASH, et l'état de la caisse à la fin de l'année scolaire précédente
- Présentent leur plan d'action pour la nouvelle année scolaire
- Présentent leur budget annuel WASH et le plan de mobilisation des ressources
- Présentent les recettes et les dépenses depuis le début de l'année, l'état de la caisse, et les dépenses WASH prévues pour l'année
- Résumant le contenu du Mémoire d'entente signé l'année scolaire précédente entre le CGS, la mairie, le CAP et l'ONG
- Lisent au besoin le PV de la réunion de recyclage des CGS
- Répondent aux questions

2. **Le(s) directeur et enseignants chargés de l'hygiène :**

- Se présentent et présentent leur rôle à l'école par rapport au WASH
- Présentent le calendrier hebdomadaire des tâches d'hygiène pour la nouvelle année scolaire
- Répondent aux questions

3. **Le(s) club(s) d'hygiène :**

- Se présentent et présentent leur rôle à l'école
- Présentent leur plan d'action pour l'année scolaire
- Font la liste des mauvais comportements d'hygiène sanctionnés par le club, et le montant de l'amende
- Présentent les recettes et les dépenses depuis le début de l'année, l'état de la caisse, et les dépenses WASH prévues pour l'année
- Répondent aux questions

4. **Les CGS et les directeurs d'écoles donnent les notes** qu'ils ont obtenues jusqu'à présent dans le cadre du concours « écoles propres »

5. **Ils expliquent les prochaines étapes du concours**, avec l'appui de l'ONG

6. **L'ONG annonce les activités prévues pour la Journée mondiale** du lavage des mains au savon

7. **Discours des autorités et clôture**

Comptes rendus d'activité

- Photo (datée) de la réunion en Assemblée générale (où l'on voit les autorités, les présentateurs et le public présent)

Journée mondiale du lavage des mains au savon

Objectifs

- Promouvoir le lavage des mains au savon collectif et obligatoire à l'école, chaque matin en rentrant en classe et à chaque sortie de classe avant d'aller manger
- Profiter de la Journée mondiale du lavage des mains au savon (le 15 octobre) pour renforcer la sensibilisation des élèves et des villageois sur l'hygiène en organisant un évènement spécial dont ils vont se souvenir
- Jouer sur l'émulation collective et l'esprit de compétition pour améliorer les conditions d'hygiène à l'école et dans la communauté, et encourager chacun à assumer ses responsabilités par rapport à l'utilisation et l'entretien adéquats des équipements

Préparation



Possibilité d'organiser une activité commune avec d'autres écoles et communautés voisines.

- **Choisir une activité à l'avance** avec le directeur, les enseignants, le CGS, le club d'hygiène, les élèves, l'APE/AME, le comité villageois d'assainissement, le chef du village. Exemples d'activités :
 - Synchroniser toutes les radios locales pour qu'elles diffusent en même temps des messages sur le lavage des mains au savon
 - Voir plus haut l'« Activité extrascolaire du club d'hygiène » (activité 19) – choisir dans la liste une activité en rapport direct avec le lavage des mains au savon
 - A la fin, rappeler l'obligation pour tous les élèves de se laver les mains avant d'entrer en classe, en sortant pour aller manger et en sortant des latrines ; le club d'hygiène et les enseignants rappellent leur rôle de surveillance
- **Lieu** : sur place à l'école, dans une autre école, dans un lieu public ou encore à la mairie, ou au niveau d'un service technique (CAP, CSRef, etc.)
- **Durée et période** : en semaine (le soir) ou le weekend

Compte-rendu d'activité

- Photos datées de la célébration de la Journée Mondiale du Lavage des Mains

Dernière notation « écoles propres »

Objectifs

- Vérifier les conditions d'hygiène dans l'école et la communauté
- Remotiver tous les acteurs pour qu'ils adoptent les bonnes pratiques d'hygiène et assument mieux leurs engagements et responsabilités respectifs

Préparation

- **Planifier la tournée des écoles à l'avance** avec le CAP, l'Assainissement et/ou la Santé / CSRef
- **Ne pas prévenir les écoles à l'avance.** La date et l'heure de la visite doivent rester une surprise.
- **Lieu** : à l'école
- **Durée et période** : 1 à 2h, pendant la journée d'école (lorsque les élèves et enseignants sont présents)
- **Participants** : CAP, service d'Assainissement et/ou de la Santé / CSRef, représentant de la mairie, directeur, enseignants, club d'hygiène, représentants du CGS, de l'APE/AME, du comité villageois (d'assainissement), vendeuses d'aliments, gardien, associations de femmes et de jeunes
- **Inviter éventuellement d'autres écoles voisines** ne bénéficiant pas du programme pour éveiller leur intérêt pour l'hygiène
- **Matériel à prévoir** :
 - 12 fiches d'évaluation pour le concours « écoles propres »
 - 2 fiche de suivi ATPC au niveau du village
 - Appareil photo
 - Cahier du conseiller WASH, cahier de l'école, cahier du club d'hygiène, cahier du comité villageois d'assainissement, Bic

Déroulement



Cette activité sera menée directement par le CAP et l'Académie avec l'aide de la mairie et des services de santé et d'assainissement. L'ONG sera là en tant qu'observateur mais ne participe pas à cette dernière notation.

1. **Réunir** les participants listés plus haut
2. **L'UNICEF et les services techniques préparent et exécutent la mission d'évaluation dans les écoles.** La grille de notation est fournie par le Ministère de l'Education et l'UNICEF.
3. **Rappeler à l'école et aux représentants du village** que l'école ne pourra remporter le concours que si le village est déjà certifié « Fin de la défécation à l'air libre » (FÉDAL). En effet, la notation pénalise les écoles situées dans des communautés qui pratiquent encore la défécation à l'air libre. Ainsi, le succès de l'école dépend des progrès effectués dans la communauté, et inversement.
4. **La grille de notation est renseignée** par les services techniques uniquement (CAP, Assainissement, Santé), en toute indépendance. Les autres participants (y compris l'ONG) assistent à tout le processus de notation, répondent aux questions, mais ne peuvent pas intervenir pour essayer d'améliorer leur note car ils ne peuvent pas être à la fois juge et partie.
5. **Une fois la grille remplie, écrire** le nom de l'école en haut de la fiche, et en bas écrire la date et faire signer.
6. **L'ONG prend des photos des lieux propres et des lieux sales** dans la cour d'école et dans la communauté. Ces photos seront projetées lors de la cérémonie de proclamation des résultats.
7. **Laisser à l'école au moins 10 copies de la grille** de notation en demandant au CGS, aux enseignants et aux élèves de continuer à évaluer le niveau d'hygiène de l'école à chaque réunion du CGS.

Comptes rendus d'activité

- Photo (datée) de la grille d'évaluation remplie
- Photo (datée) des 2 éléments les moins hygiéniques de l'école (points faibles)
- Photo (datée) des 2 éléments les plus hygiéniques (points forts ou aspects qui se sont améliorés depuis les premières notations)
- Photo de famille datée

Proclamation des résultats du concours « écoles propres »

Objectifs

- Encourager et féliciter les écoles et communautés qui offrent les meilleures conditions d'hygiène, inciter les autres à faire plus d'efforts
- Encourager les écoles à continuer les efforts année après année
- Evaluer l'efficacité du travail de l'ONG, de ses conseillers WASH et superviseurs

Préparation

- **Lieu** : à la mairie ou au CAP
- **Durée et période** : 1 à 2h, pendant la journée d'école (lorsque les élèves et enseignants sont présents)
- **Participants** : directeurs d'écoles ; représentants des mairies concernées, CAP, DRACPN / SACPN, DRS / CSRef / agent de santé, CGS, comité villageois d'assainissement et des enseignants et clubs d'hygiène ; autres hautes autorités (gouverneur ou préfet par exemple) ; médias (presse, radio, voire télévision et communicateurs traditionnels)
- **Inviter éventuellement d'autres écoles voisines** ne bénéficiant pas du programme pour éveiller leur intérêt pour l'hygiène
- **Matériel à prévoir** :
 - Drapeau ou plaque pour les écoles gagnantes
 - Récompense des écoles gagnantes (à choisir par les écoles dans la limite de l'enveloppe disponible)
 - Appareil photo
 - Cahier de l'école, du club d'hygiène, du conseiller WASH, Bic

Déroulement

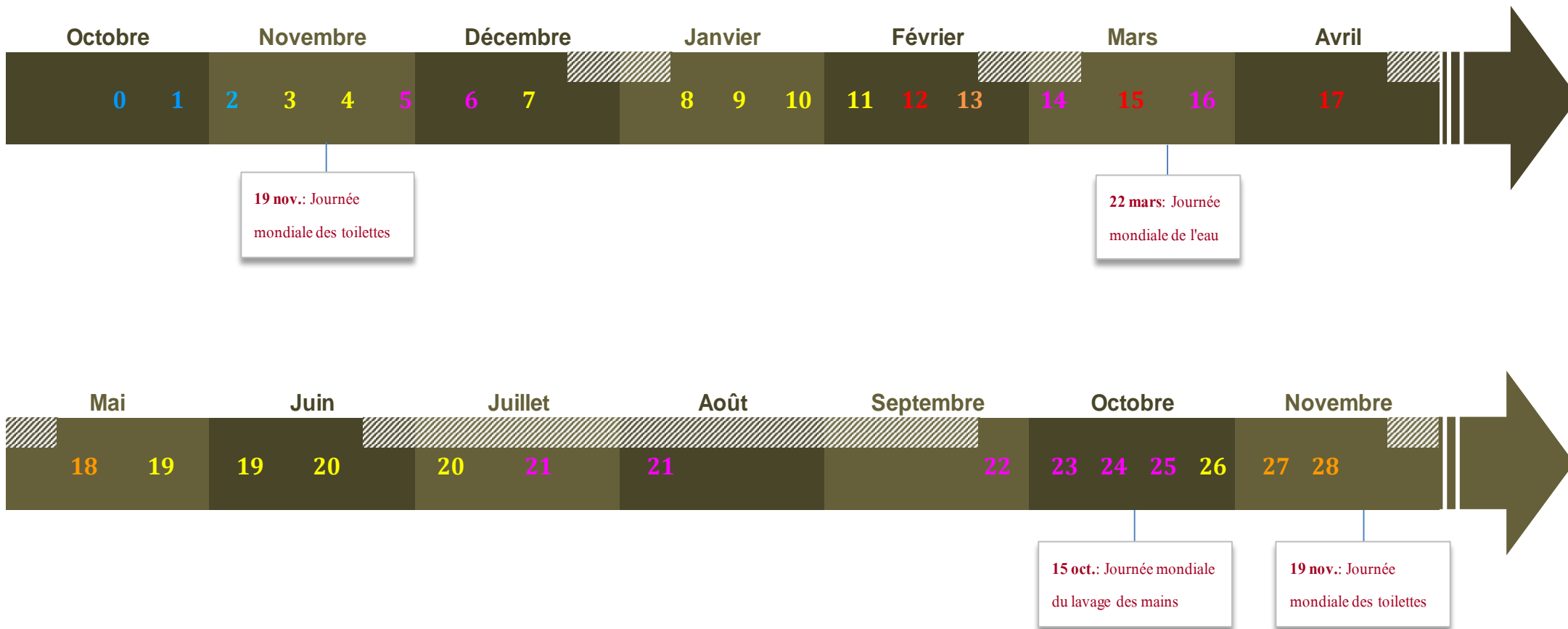
1. **Réunir les groupes d'écoles en compétition pour la proclamation des résultats**
2. **A l'aide d'un vidéoprojecteur, projeter des photos montrant les progrès réalisés par chaque école par rapport à l'eau, l'hygiène et l'assainissement, en mettant l'accent sur les différences entre « avant le démarrage des activités » et « aujourd'hui ».**

3. **Rappeler qu'une école ne peut gagner le concours que si le village a été déjà certifié**
4. **Chaque école donne la note qu'elle a obtenue à chaque visite.** Ecrire les résultats sur un tableau.
5. **Calculer la moyenne** obtenue par chaque école. Ajouter éventuellement une pondération pour donner plus de poids à la dernière notation.
6. **Le représentant de la plus haute autorité présente compare les moyennes** obtenues et proclame le nom des 3 écoles gagnantes.
7. **Discours de l'école gagnante** : comment a-t-elle fait pour gagner le concours ? Quels sont ses engagements pour la suite ?
8. **Discours des autres participants** : mairie, CAP, DRACPN / SACPN, autres autorités etc.
9. **Rappeler le montant de la récompense** prévue pour la 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} école.
10. **Les écoles concernées peuvent choisir** dès maintenant ce qu'elles souhaitent recevoir **dans la limite de l'enveloppe disponible**. Les récompenses doivent rester en rapport avec le WASH, la santé ou l'éducation.
11. **Les écoles gagnantes reçoivent une plaque ou drapeau** *Ecole gagnante du concours « école propre » 2013-2014* ou *Ecole et village propre 2013-2014*.
12. **Diffuser largement les résultats du concours dans les médias** (radios locales et nationales, presse, télévision, communicateurs traditionnels...)
13. **De retour au village, l'école gagnante organise une célébration et une fête** à laquelle les autres écoles sont invitées pour aller vérifier de leurs propres yeux les efforts qu'elle a fournis

Comptes rendus d'activité

- Photo (datée) du tableau présentant les résultats de chaque école
- Photo de famille datée

Calendrier indicatif des activités



Supervision et échange d'expérience

Rôle du chef d'équipe / superviseur / coordinateur de l'ONG

- Assurer la bonne marche des activités sur le terrain : planification, équipement, logistique, gestion des ressources humaines, suivi etc.
- Contrôler la qualité du travail de ses conseillers WASH
- Leur apporter rapidement tout l'appui et les conseils dont ils ont besoin
- Assurer la bonne implication des services techniques et des communes dans les activités menées à l'école
- Assurer la communication et la remontée des informations entre l'école, le conseiller WASH, les services techniques et l'UNICEF (téléphone, emails, visites)

Activités à mener

- **Chaque fin de mois, organiser une réunion d'équipe** entre les conseillers WASH, les superviseurs et le coordinateur pour :
 - Discuter tous ensemble des problèmes rencontrés, partager les expériences des uns et des autres, trouver des solutions
 - Actualiser la planification de chaque conseiller WASH
 - Rassembler les comptes rendus d'activité des conseillers et les transmettre au conseiller technique UNICEF responsable de la région
- **Avant le 5 du mois suivant, faire une réunion avec le conseiller WASH de l'UNICEF** au niveau régional et les autres ONG « WASH à l'école » intervenant dans la région pour :
 - Faire le point sur l'avancement des activités
 - Echanger les expériences
 - Trouver des solutions aux difficultés rencontrées
 - Planifier ensemble les activités et les missions de supervision
- **Puis, toujours en début de mois, rencontrer les mairies concernées** pour faire un point sur les activités et trouver des solutions aux difficultés
- **Pendant le reste du mois :**
 - Superviser tous les conseillers WASH pour évaluer sur le terrain leur bonne compréhension des activités, et leur technique d'animation
 - Partager les constats et recommandations issus de ses tournées de supervision avec l'ensemble des conseillers WASH, car si un conseiller est confronté à une difficulté les autres rencontrent certainement la même dans d'autres écoles

- **Chaque 3 à 6 mois, organiser un atelier de revue** des activités avec les :
 - Autorités communales concernées
 - Services techniques (CAP, DRACPN / SACPN, DRS / CSRef etc.)
 - Autres ONG mettant en œuvre des activités similaires dans la région – qu’elles soient partenaires de l’UNICEF ou non
 - L’UNICEF
- **Organiser des échanges** entre enseignants / CGS / club d’hygiène / comité villageois d’assainissement dans le cadre des communautés d’apprentissage des maîtres pour que les plus dynamiques puissent inspirer les autres

Compte rendu d’activité

- Planning mensuel de supervision-coordination
- Rapports de mission / de rencontre / d’atelier / de revue contenant :
 - Date
 - Liste de présence
 - Ordre du jour
 - Liste des points de discussion et décisions prises
 - Difficultés rencontrées, solutions envisagées, leçons apprises
 - Autres et divers

Missions de supervision de l’UNICEF

- Le conseiller technique UNICEF responsable de la région effectue des missions de supervision inopinées dans certaines écoles (prises au hasard ou choisies sur certains critères précis)
- L’équipe UNICEF responsable du programme au niveau de Bamako organise également dans chaque région 1 à 2 missions de supervision pendant l’année, conjointement avec les services techniques et les ONG concernées ; à la fin de la mission, tous les participants se retrouvent pour une réunion de débriefing et d’échange d’expérience

Fournitures

Liste des fournitures à prévoir par l'ONG :

| Élément | Quantité |
|---|--|
| Cahiers du conseiller WASH | 1 par école |
| Cahier de l'école | 1 par école |
| Cahier du club d'hygiène | 1 par école |
| Cahier du comité villageois d'assainissement | 1 par école |
| Stylos Bic | Plusieurs par conseiller WASH et par école |
| Feutres de couleur | 1 boîte de 4 par conseiller WASH |
| Grandes feuilles blanches format A2 ou A1 (Padex) | 1 paquet par conseiller WASH |
| Ruban adhésif large | 1 par conseiller WASH |
| Peinture et pinceaux pour peindre des messages sur les latrines, lave-mains... | 1 lot par ONG |
| Cartons de différentes couleurs, ciseaux, poudre rouge et ocre, cendres, copeaux de bois, sachets plastiques, sifflet | 1 lot par groupe d'écoles & villages déclenchés |
| Appareils photos (avec date apparaissant sur la photo imprimée) + carte mémoire suffisante + batterie + batterie de rechange + pochette | 1 appareil par conseiller WASH ou à partager entre plusieurs |
| Fournitures de bureau | 1 lot par ONG |
| Vidéoprojecteur | 1 par ONG (acheté ou loué) |
| Sonorisation et petit groupe électrogène | 1 par ONG (achetés ou loués) |
| Fiche de suivi ATPC (pour le comité d'assainissement) | 1 copie par village et par étape |
| Fiches d'évaluation pour le concours « écoles propres » | Au moins 10 photocopies par école |
| Fiche d'évaluation des séances d'IEC | 40 copies par école (pour les enseignants) + 1 par conseiller + 1 pour le coordinateur |
| Modèle de listes de présence avec date | 1 copie par conseiller WASH |
| Exemplaires pelliculés ou plastifiés des 3 affiches sur l'hygiène alimentaire : « 5 pratiques pour des aliments plus sûrs », « Lavage des fruits & légumes » et « Protection des aliments » | 1 exemplaire de chaque affiche par conseiller WASH |

| | |
|--|--|
| Modèle de mémorandum d'entente à signer par le CGS, mairie, directeur d'école, CAP | A préparer et adapter ensuite à chaque école avant impression et signature |
| Badge pour les membres du club d'hygiène ? | 1 pour chaque membre des clubs d'hygiène |
| Récompense, donation pour la cérémonie « écoles propres » | Pour les écoles gagnantes |
| Plaque ou drapeau du concours « école propre » | Pour les écoles gagnantes |

Matériel fourni par l'UNICEF :

| Élément | Quantité |
|--|--|
| « Guide d'animation pour la promotion de l'hygiène en milieu scolaire » (UNICEF) | 1 document relié pour chaque personnel de l'ONG, pour les services techniques et mairies |
| Guide « Equipements WASH en milieu scolaire » (UNICEF) | 1 par école, par personnel de l'ONG et par service technique concerné |
| Boîte à images « Hygiène scolaire » | 1 par école + 1 par superviseur + 1 par coordinateur + 1 pour chaque point focal des services techniques concernés |
| Livret de formation du club d'hygiène | 1 par école + pour le personnel de l'ONG, les services techniques et mairies |
| Livret de formation du CGS | 1 par école + pour le personnel de l'ONG, les services techniques et mairies |
| 3 affiches sur le lavage des mains au savon et l'entretien des latrines | 1 lot de 3 affiches par salle de classe + quelques-unes pour les services techniques et mairies |
| Cassettes audio avec les chansons sur l'hygiène | 4 par ONG + quelques-unes pour les services techniques |
| Boîte à images pour la prévention choléra | Pour la région de Mopti : 1 par personnel des ONG, par école + quelques-unes pour les services techniques |
| Affiches pour la prévention choléra | Pour la région de Mopti : 3 par ONG, 6 par école + quelques-unes pour les services techniques |
| Autocollants pour la prévention choléra | 2 lots de 2 par école + 1 par conseiller WASH (Aquatabs + eau de Javel) |
| Cartable de rangement en cuir | 1 par école (pour y protéger la boîte à images, le livret du club d'hygiène et du CGS, et autre matériel d'IEC) |

Autres documents utiles

Documents fournis aux ONG par l'UNICEF en format électronique :

| | |
|----|---|
| 1 | TdR et agenda de la formation pratique des ONG |
| 2 | Module de formation sur les techniques d'animation (SP) |
| 3 | Document sur les approches participatives et l'approche PHAST (WSSCC) |
| 4 | Vidéos sur la situation de l'hygiène en milieu scolaire (UNICEF - Gabi) |
| 5 | Vidéos sur comment promouvoir l'hygiène en milieu scolaire (UNICEF - Elo) |
| 6 | Guide de mise en œuvre de l'ATPC au Mali (UNICEF) |
| 7 | Module de formation PowerPoint sur l'ATPC (UNICEF) |
| 8 | Vidéo sur comment mettre en œuvre l'ATPC au Mali (UNICEF – Elo) |
| 9 | Guide pratique pour le déclenchement ATPC (Kamal Kar) |
| 10 | Fiches de suivi ATPC, étape par étape (UNICEF) |
| 11 | Modèle de lettre circulaire du CAP adressée aux écoles bénéficiaires |
| 12 | Modèle de memorandum d'entente entre le CGS, la mairie, l'école, le CAP et l'ONG |
| 13 | Canevas de planning semestriel d'activité (Excel) |
| 14 | TdR et agenda de la formation des enseignants sur le WASH |
| 15 | Module de formation des enseignants sur le WASH (PowerPoint UNICEF) |
| 16 | Guide du maître sur l'hygiène (version courte, campagne « Back to school » UNICEF) |
| 17 | Guide du maître sur l'hygiène (version longue, Ministère de l'Education) |
| 18 | Livret de formation du club d'hygiène (UNICEF) |
| 19 | Fiche sur la fabrication d'un Tippy-tap (UNICEF) |
| 20 | 3 affiches sur l'hygiène alimentaire, 2 affiches sur l'hygiène de l'eau, 1 sur la gestion des ordures (DNS et Alphalog) |
| 21 | Module de formation sur le traitement de l'eau (PowerPoint UNICEF) |
| 22 | TdR et agenda de la formation des CGS sur le WASH |
| 23 | Module de formation des CGS sur le WASH (PowerPoint UNICEF) |
| 24 | Module de formation des CGS (JICA) |
| 25 | Modèle de convention entre CGS et mairie |
| 26 | Modèle de statuts et règlement intérieur d'un CGS |
| 27 | Fiche de réception des forages, bornes fontaines et latrines scolaires (UNICEF) |
| 28 | Modules de formation sur la gestion des points d'eau (PowerPoint SP, Oxfam...) |

| | |
|-----------|---|
| 29 | Chansons sur l'hygiène et le lavage des mains (UNICEF) |
| 30 | Boîte à images, affiches, dépliant et autocollant sur le choléra (UNICEF) |
| 31 | Guides & fiches techniques sur la mise en place d'AGR (Save, Oxfam, CARE) |
| 32 | Exemples de jeux sur l'hygiène et l'assainissement (UNICEF) |
| 33 | Document de présentation et de création du gouvernement des enfants (UNICEF) |
| 34 | Procédures administratives et financières de l'UNICEF (PowerPoint, Word, Excel) |
| 35 | Modèle de rapport périodique d'avancement (UNICEF) |
| 36 | Guide des visites de supervision dans les écoles (UNICEF) |

Contacts UNICEF-Mali

| Nom | Fonction | Email | Téléphone |
|---------------------|---|----------------------------|----------------------------|
| Georges Tabbal | Chef du programme WASH, Bamako | gtabbal@unicef.org | 75 99 40 86 |
| Jérémie Toubkiss | Responsable WASH à l'école et suivi-évaluation-capitalisation, Bamako | jtoubkiss@unicef.org | 75 99 36 93 |
| Lala Rakotondradalo | Responsable WASH à l'école, Bamako | srakotondradalo@unicef.org | 75 99 58 48 |
| Kalifa Keita | Responsable de l'ATPC, Bamako | kakeita@unicef.org | 75 99 36 96 |
| Mamadou Kanté | Responsable WASH pour la région de Koulikoro | makante@unicef.org | 76 46 33 76 |
| Soma Konaré | Responsable WASH pour la région de Mopti | skonare@unicef.org | 75 99 36 94 |
| Salia Diallo | Responsable WASH pour la région de Sikasso | diallo_saliam@yahoo.fr | 73 09 25 77 66 76 31 71 |
| Aminata Sylla | Assistante du programme WASH | asylla@unicef.org | 76 99 50 89 |
| Kadidia Dembélé | Assistante sénior en charge des questions budgétaires pour la section Survie/WASH | kdembelé@unicef.org | 76 28 48 57 |

