

# VOTRE ACCOMPAGNEMENT METHODO WELLNESS CENTER



*Pour vous assurer de la pertinence de l'action ou du projet que vous souhaitez élaborer, de son bon déroulement et de l'atteinte des objectifs visés, cela doit s'inscrire dans une méthodologie précise qui comporte différentes phases : diagnostic, priorisation, définition des objectifs, programmation, évaluation et valorisation-communication. Ces phases sont développées ci-dessous.*

*Un service d'accompagnement pour tout porteur de projet de Santé publique est mis à disposition par le Wellness Center. En fonction de la demande, il peut être ponctuel et correspondre à une étape précise du projet ou être plus global.*

## 1. Etat des lieux

La réalisation d'un état des lieux est une étape exploratoire qui permet d'appréhender une situation dans sa globalité et d'identifier les besoins de santé d'une population. Cette phase de recueil d'information sur un sujet donné peut être issue de recherches documentaires, de la recherche de projets similaires évalués, d'un recensement des actions existantes sur le territoire, d'entretiens avec des professionnels de terrain et/ou d'une enquête spécifique menée auprès de la population cible. Les données collectées sont nécessaires à la problématisation du projet et permettent de dégager des besoins.

*L'équipe du Wellness Center vous aide à établir un état des lieux. L'enquête santé 2019 réalisée par HEYME, proposée en présentation par nos Chargés de Prévention, complétera votre recueil de données.*

## 2. Choix des priorités

L'état des lieux fait émerger un certain nombre de besoins, qui le plus souvent, ne pourront pas être tous pris en compte ou du moins pas dans le même laps de temps. Il est donc nécessaire de les hiérarchiser afin de dégager des priorités d'action.

Ces priorités, pour être définies, doivent prendre en compte l'importance du problème de santé, l'acceptabilité socioculturelle, la capacité et la légitimité à intervenir et le degré de mobilisation de l'établissement.

*L'équipe de prévention du Wellness Center vous aide à co-construire cette étape en regard de vos priorités et de la façon dont le Wellness Center envisage la santé étudiante, c'est-à-dire, en prenant en compte les temps forts de la vie étudiante.*

## 3. Définition des objectifs

Un objectif est la formulation du but à atteindre. Il indique le sens du projet, contribue à mobiliser l'équipe et les éventuels partenaires. Il existe 3 types d'objectifs qui permettent de structurer le projet :

- L'objectif général : il porte sur le projet dans sa globalité. Il explicite l'objectif de santé à atteindre (ex : Favoriser les liens entre parents et enfants).
- Les objectifs spécifiques : ils constituent les différents axes qui permettent d'atteindre l'objectif général (ex : Donner la possibilité aux parents d'acquérir des outils de communication bienveillante).

- Les objectifs opérationnels : ils précisent plus concrètement les actions à mettre en place pour atteindre les objectifs spécifiques. Ils se traduisent sous la forme de verbes d'actions (ex : Mettre en place des ateliers techniques parents – enfants (cuisine, jeux de société, etc.)).

Il est essentiel de prendre le temps de bien formuler les objectifs afin qu'ils puissent être explicités de manière claire, concise et compréhensible par tous. Se baser sur des indicateurs SMART (Spécifique, Mesurable, Acceptable, Réaliste, Temporellement défini) peut aider à la réalisation de cette étape.

*L'équipe du Wellness Center peut mettre à votre disposition un Chargé de Prévention de son équipe opérationnelle pour vous aider à la formulation et la hiérarchisation des objectifs.*

#### 4. Création d'un plan d'action

Le plan d'action correspond à la description précise des actions à mettre en place pour atteindre les objectifs opérationnels préalablement fixés. Ainsi, pour chacun des objectifs opérationnels, il est nécessaire de déterminer les activités à déployer et de les répertorier chronologiquement. Cela permet de préciser les modalités d'intervention exactes, de vérifier la faisabilité de l'action/du projet et de visualiser son état d'avancement. Un **comité de pilotage/groupe de travail** peut être mis en place. Il permet de réunir régulièrement l'équipe projet et les éventuels partenaires et financeurs. Le but étant de valider les choix stratégiques et d'améliorer le suivi de l'action/du projet. Il constitue une équipe transversale.

PLAN D'ACTION							
Objectifs	Activités	Référent	Ressources humaines	Ressources matérielles et financières	Partenaires	Calendrier	Ajustement

**Référent – Ressources humaines** : il est indispensable de définir les ressources humaines nécessaires à la réalisation de chaque activité ainsi que le référent qui sera en charge de la supervision. Le but est tout simplement de savoir qui fait quoi. Le référent doit s'assurer du bon déroulement des activités prévues tout en gardant les équipes de travail motivées. En cas de difficultés, l'équipe doit se tourner vers le référent. Il est au cœur de la communication interne et externe.

**Ressources matérielles** : il est nécessaire en amont de recenser tout le matériel qui sera utile à la réalisation de l'action/du projet. Attention aux délais de livraison en cas de commande de matériels, ils peuvent certaines fois être particulièrement longs.

**Ressources financières** : il s'agit de définir en amont le budget global dont il est possible de disposer. Le matériel a un coût, une prestation également. Le service du Wellness Center est gratuit, cependant votre projet ne l'est peut-être pas. Il est cependant possible de demander un soutien matériel ou financier à des partenaires. Le FSDIE (Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes) ou le CROUS peuvent dans certains cas apporter leur aide. Certaines actions peuvent également s'auto-financer via la vente de produits ou de services (ex : vente de préparations culinaires).

**Partenariats** : certains projets nécessitent de faire appel à des partenaires. Selon le partenaire, il est par exemple possible d'obtenir : un soutien financier, une aide en nature (réduction sur du matériel, prêt d'un local, etc.) ou un parrainage médiatique (articles ou reportages sur le projet). Certains partenaires peuvent se trouver facilement en interne : service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIUMPPS) ou un service équivalent, associations étudiantes, etc.

**Calendrier** : établir un calendrier permet de tenir les délais qui ont été préalablement définis ou au contraire de s'apercevoir qu'ils ne sont pas tenables et qu'il convient de les revoir. Mieux vaut prévoir large et se fixer des dates précises d'échéance. Pour cela, il est parfois plus simple de réaliser un rétroplanning, c'est-à-dire partir de la date butoir et remonter le temps.

**Sécurité et autorisations** : selon la nature de l'évènement, des autorisations peuvent être exigées. Elles peuvent par exemple concerner l'occupation d'un lieu public, les normes de

sécurité et d'hygiène, la vente de produits alimentaires, etc. Il est donc indispensable de bien se renseigner en amont. Selon la nature des événements, un poste de secourisme ou un stand prévention peuvent être mis en place.

*L'équipe du Wellness Center vous aide à co-construire votre plan d'action en vous apportant une expertise et un savoir-faire et/ou en vous fournissant des ressources (matériel de prévention, mise à disposition de Chargés de Prévention, compétences, outils, etc.).*

## 5. Evaluation

La démarche d'évaluation doit être anticipée et préparée dès la définition des objectifs. C'est une réflexion et une remise en question qui accompagnent tout le déroulement de l'action/du projet. Elle permet de mesurer les résultats qualitatifs et quantitatifs obtenus et ainsi de vérifier dans quelle mesure les objectifs ont été atteints. Les objectifs fixés initialement peuvent être réajustés lorsqu'une difficulté imprévue est détectée. Il est indispensable de se baser sur le plan opérationnel du projet pour mesurer et analyser les écarts entre les objectifs fixés et les résultats obtenus, et comprendre les facteurs de réussite et les raisons des échecs. Différents moyens peuvent être utilisés pour réaliser cette évaluation : questionnaires, entretiens individuels ou en groupe, grilles d'observation, journal de bord pour chaque activité, etc. Dans le cadre d'une reconduction de projet, l'évaluation permet d'apporter si besoin des améliorations.

*L'équipe du Wellness Center tient à évaluer à la fois le service rendu par le Wellness Center et ses opérateurs, mais également l'action/le projet qui aura été mis en place d'un point de vue opérationnel. Une fiche d'évaluation dédiée vous sera ainsi transmise, elle pourra vous aider à réaliser cette étape.*

## 6. Communication et valorisation

La communication auprès des participants et des partenaires contribue à légitimer l'action et aide à mobiliser autour du projet. Plus l'établissement est de grande taille et plus cette communication est nécessaire. Trois moments sont favorables à la communication : lors de la phase d'élaboration (pour susciter l'envie de potentiels collaborateurs et du public cible), pendant l'action (pour garder intacte la motivation des éventuels partenaires impliqués et rendre visible la logique du projet) et après l'action (pour diffuser les résultats). Les noms des personnes chargées de communiquer sur le projet doivent être mentionnés dans le plan opérationnel.

*L'équipe du Wellness Center vous aide à communiquer sur votre action/projet. Après validation, vous pourrez publier des articles, vidéos ou photos relatant les activités réalisées sur la plateforme du Wellness Center.*