

OPERATION PESEE DES CARTABLES

- **MODE OPERATOIRE** – 02.09.07 -

Ce mode opératoire s'appuie largement sur celui réalisé par la FCPE du collège La Noë-Lambert à NANTES en avril 2006. **Il concerne les collèges mais peut être également utilisé pour les CM2.**

Vous pouvez consulter le site Internet de ce conseil local, sur lequel vous trouverez tous les détails à l'adresse suivante : http://fcpe.lanoelambert.free.fr/2006_04_06_cartable_intro.php

AVANT L'OPERATION

1. Choisir une date

- En fonction des disponibilités d'un maximum d'adhérents
(sachant que l'opération prend tout au plus une heure : préparation + pesée + rangement et que les adhérents sont libérés 15 minutes après la sonnerie du début du cours (fin des pesées à la sonnerie et 15 minutes de rangement), soit par exemple 8H15.
- en fonction de l'emploi du temps des élèves :
Choisir un jour et un créneau horaire où le plus de 6èmes et de 5èmes rentrent en même temps. Eviter les jours où un voyage ou une sortie sont prévus (donc moins d'élèves ou des cartables moins remplis).

2. Prévenir le (la) principal(e) par courrier quelques jours avant :

- Quelques jours avant l'opération, expliquer oralement au principal l'action qui va être menée.
- Deux jours avant, remettre au principal la lettre l'informant officiellement de l'opération.
- *un modèle de lettre est à votre disposition en annexe de ce document.*

3. Prévenir les parents :

- Expliquer notre démarche en rappelant que **les pesées sont anonymes**, que le nom de l'élève n'est pas renseigné et qu'il sera impossible après la pesée de savoir qui pèse combien. D'autre part, aucun jugement ne sera porté sur l'élève (surpoids !) ou sur le poids de son cartable. Rappeler aux parents que la taille de leur enfant lui sera demandée le jour de la pesée.

4. Prévoir 3 personnes par poste de pesée :

- une personne qui aide l'enfant
- une personne qui remplit le tableau de saisie
- une personne qui remplit le document qui est remis à l'élève
(voir ci-après le rôle de chacun).

et prévoir plusieurs postes de pesée.

Par exemple, lors du test réalisé à la Noë-Lambert, il y avait 15 personnes d'où 5 postes de pesée.

5. Prévoir une journée de repli :

- S'il pleut (ou autre impondérable), il faut prévoir de réaliser l'opération le lendemain ou un autre jour.

6. Prévenir la presse :

- une semaine avant l'opération, prévenir la presse locale par courrier électronique ou fax, en précisant l'objet, la date et le lieu de l'opération.

7. Bien choisir son matériel :

- s'équiper de pèse-personnes mécaniques ou électroniques, mais sans mémoire (sinon grosse perte de temps). Il faut compter au moins 40 à 50 secondes par pesée.
- Prévoir des tables et des chaises (ou au moins des supports pour écrire) pour ceux qui remplissent les formulaires.
- Prévoir des crayons (évidemment) et éventuellement des calculatrices pour ceux qui auraient du mal à remplir le document collégien (une division par dix (facile) et deux soustractions (plus dur vu qu'il faut faire vite)). Eventuellement amener des ordinateurs portables sans oublier la batterie bien rechargée et la clé USB pour passer le fichier.
- Prévoir éventuellement un thermos de café, s'il fait frisquet.

8. Photocopier les formulaires en nombre suffisant :

- Il faut prévoir 2 ou 3 tableaux des saisies par poste de pesée
- Il faut prévoir 1 document collégien pour chaque élève pesé

- *un modèle de tableau des mesures est à votre disposition en annexe de ce document.*
- *un modèle de document remis à l'élève est à votre disposition en annexe de ce document.*

PENDANT L'OPERATION

1. S'installer à un endroit stratégique

- devant le collège (ou dans l'entrée si le principal l'autorise et s'il y a suffisamment de place), et installer si besoin des tables (de camping, ou autre) chaises, support pour écrire, etc....
- Arriver au moins 15 minutes avant les premiers élèves, pour avoir le temps de s'installer (exemple : 7H30 pour un début des cours à 8H).

2. Avant la première pesée

- Les personnes se regroupent par 3 à chaque "poste de pesées".
- Chaque "poste" est autonome pour réaliser ses pesées et se compose de :
 - ✓ **un pèse-personne (indispensable),**
 - ✓ **une personne pour aider le collégien** à monter sur le pèse-personne et à enlever son cartable,
 - ✓ **une personne pour remplir le tableau des saisies,**
 - ✓ **une personne pour remplir le document à remettre à l'élève.**
 - ✓ **une table, deux chaises, une calculatrice** (matériels non indispensables mais conseillés). (*voire un ordinateur avec batterie chargée*)

- pour chaque poste, la personne qui a en charge de remplir « le tableau des saisies » doit le compléter (son nom, son collègue).
- et écrire du mieux possible afin d'en faciliter la saisie informatique.
- Une même personne se pèse sur chacun des pèse-personnes, pour vérifier qu'il n'y a pas d'écart de mesure d'un appareil à l'autre. Sinon, il faut prévoir de faire une règle de 3 pour ajuster la mesure.

3. La pesée se déroule en deux temps :

Les pesées débutent dès l'arrivée des premiers élèves, vers 7H40.

- l'enfant avec son cartable
- l'enfant sans son cartable

Pendant la pesée, un adulte guide l'enfant, l'aide à mettre et enlever son cartable, un autre remplit le tableau des saisies, et le troisième complète le document collégien « ton cartable est-il trop lourd ? » qu'il lui remet. Les valeurs sont arrondies aux 100 grammes les plus proches.

Pour gagner du temps, l'élève reste sur le pèse-personne pendant qu'il enlève son cartable et qu'il répond aux questions.

- Remarque 1 : Il est préférable de peser l'élève avec puis sans son cartable plutôt que de peser l'élève seul puis le cartable seul. En effet, les pèse-personnes sont en général peu fiables en dessous de 10 kg.
- Remarque 2 : Certains élèves refusent d'être pesés. Prendre le temps de leur expliquer notre démarche en rappelant que **les pesées sont anonymes**, que le nom de l'élève n'est pas renseigné et qu'il sera impossible après la pesée de savoir qui pèse combien. D'autre part, aucun jugement n'est porté sur l'élève ou le poids de son cartable car les responsables sont nombreux (profs, éditeurs, emploi du temps, ...).
- Attention : bien remplir toutes les cases du tableau, afin que les données soient exploitables ensuite. S'il manque une information, l'analyse ne pourra pas être complète. Dommage !

A 8H, la sonnerie du collège retentit et signale l'arrêt de l'opération, afin de ne pas retarder les derniers élèves présents devant le collège.

4. Veiller à ce que les élèves ne rentrent pas en retard au collège

Un café et des biscuits pourront réchauffer les bénévoles avant que ces derniers ne repartent à leur travail.

APRES L'OPERATION

1. Remplir le tableau des résultats :

- Une personne doit rassembler tous les tableaux de saisies et remplir le tableau des résultats.

Il ne vous reste plus qu'à transmettre ce tableau des résultats à la FCPE Paris (mail : fcpe75@fcpe75.org) et à en garder une copie pour en présenter la synthèse en conseil d'administration.

A vous de jouer !