



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse

Journal de bord Maison des Jeunes

2018 - Guide d'utilisation

Version 2.0.
Janvier 2018

1. Remarques générales

- 1.1.** L'outil nécessite l'utilisation au moins de la **version 2010 du logiciel EXCEL.**
- 1.2.** Vu les données personnelles contenues dans le fichier, l'introduction de l'outil doit faire l'objet d'une notification auprès de la Commission Nationale de Protection des Données (CNPD). Le formulaire de notification peut être obtenu ici : <http://www.cnpd.public.lu/fr/declarer/notifications/index.html>

2. La démarche qualité

Le dispositif « Assurance Qualité », introduit de manière obligatoire par la Loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse, vise à garantir la qualité du processus et comprend non seulement

- l'élaboration d'un concept d'action général conforme au cadre de référence et,
- la participation à 32 heures de formation continue en lien avec le cadre de référence sur une période de 2 ans,

mais aussi

- la tenue d'un journal de bord qui permet de vérifier l'adéquation de la pratique éducative avec les concepts d'action généraux. En tant qu'instrument d'analyse, il peut être utile aux maisons de jeunes pour leur évaluation interne de la qualité, la vérification et le perfectionnement du concept d'action général. De ce fait, il faut souligner, que le journal de bord ne peut pas être considéré et interprété de façon isolée.

3. Formation continue

Toutes les formations encodées avec un numéro de référence qualifiant ainsi leur validation sont reconnues dans le cadre des 32 heures de formation continue obligatoires.

Il existe deux cas de figure où la demande de validation doit être introduite par la maison de jeunes:

- S'il s'agit d'une formation interne
- Si l'organisme de formation a son siège à l'étranger

Un formulaire pour la demande de validation peut être téléchargé du site www.enfancejeunesse.lu

Pour tout renseignement complémentaire veuillez contacter par courriel christine.konsbruck@snj.lu

4. Le journal de bord

4.1. Principaux changements par rapport à la version 2017

- Possibilité d'importer les données des membres de l'année précédente
- Possibilité de trier et filtrer les membres
- Nouveau style des graphiques
- Possibilité d'exporter les graphiques de façon automatique
- Nouvelle fonctionnalité pour inclure des membres dans la print-list de façon plus simple
- Possibilité de montrer des graphiques par projet

4.2. Données relevées

Le fichier relève 5 types de données concernant :

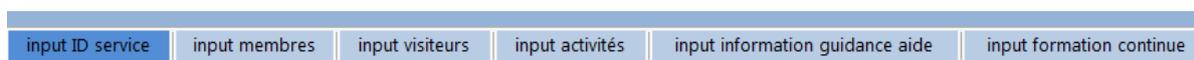
- Les membres inscrits à la maison des jeunes ;
- Les visiteurs quotidiens de la maison des jeunes ;
- Les activités de la maison des jeunes ;
- Le volet information/guidance/aide dans la maison des jeunes ;
- La formation continue effectuée par le personnel encadrant.

4.3. Type d'onglets

La feuille de calcul est divisée en onglets. En-dessous de la feuille de calcul se trouvent les onglets que l'utilisateur peut choisir. Un onglet de démarrage appelé « start » aide à naviguer entre les onglets.

De manière générale, le fichier comporte trois **types d'onglets**.

Les onglets du fichier en bleu dont le nom commence par « **input** » sont celles qui doivent être remplies avec les 5 types de données mentionnées au point 2.2. Elles sont précédées d'un onglet contenant des informations générales sur le service (input ID service).

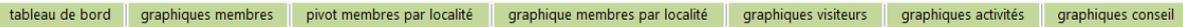


Les 6 onglets de type input

Après les 6 onglets « input » suivent 7 onglets « **ouput** » qui découlent des premiers (en orange).

L'onglet « tableau de bord » est alimentée à partir des onglets « input ».

Les onglets dont le nom commence par « graphiques » sont alimentées à partir des données résumées sous « tableau de bord ».



Les 7 onglets de type output

Les onglets « print listing » produit certaines données de l'onglet « input membres » sous forme de liste à pouvoir être imprimée.

Les cellules marquées par un triangle rouge dans le coin supérieur droit contiennent un commentaire qui peut être activé en passant la souris sur la cellule.

4.4. Verrouillage

De manière générale, les onglets et cellules sont verrouillées au maximum afin de préserver l'intégrité de l'outil. Seules les cellules dans lesquelles du contenu doit être saisi, sont déverrouillées. Elles sont marquées par un code de couleur bleue. Même en cas de verrouillage, le contenu des cellules peut être copié pour être collé dans un autre document.

4.5. L'export des données

Le journal de bord n'a plus de version externe du journal de bord. Il existe seulement un fichier, mais qui vous permet de créer automatiquement le fichier avec les données qui sont exportées.



*Ce bouton permet d'exporter les données.
ATTENTION : cela peut prendre plusieurs minutes pour copier les données dans un nouveau fichier. Une fois le nouveau fichier créé, il suffit de l'enregistrer et l'envoyer par email au MENJE.*

4.6. L'onglet « Start »

Cet onglet donne un aperçu général des informations contenues dans le journal de bord et permet de naviguer plus facilement entre les onglets. Il permet également de démarrer le masque d'entrée pour encoder des nouveaux membres ou rechercher des membres existants.



4.7. Gestionnaire ou l'onglet « input ID service »

Cet onglet doit être rempli en premier lieu. Il permet d'encoder les données de base de la maison de jeunes comme le nom du gestionnaire, la localité de la maison des jeunes, la ou les communes signataires de la convention.

Choisir le nom du gestionnaire par une liste déroulante

Informations générales sur le service pour jeunes

Introduire le nom de la maison de jeunes

Export du 11/01/2018

Gestionnaire

Nom de la Maison des Jeunes

Localité de la MJ

Localité de la MJ

Commune(s)

#N/A

0

Choisir la localité de la maison de jeunes par liste déroulante. Les deux cases suivantes (localité et commune) s'affichent de façon automatique sur base du choix de la localité

Si la maison de jeunes a une convention avec plusieurs communes, ajouter les autres communes (en français) dans ces cases

4.8. Masque d'entrée pour l'encodage et la recherche des membres

Ce masque d'entrée permet d'encoder des nouveaux membres et de rechercher des membres existants. Si on préfère, on peut également encoder des membres directement dans l'onglet « input membres ». L'affichage « grand » ou « petit » peut être changé dans l'onglet « configuration » selon la taille de votre écran.

Fiche signalétique des membres

Membre Mémo

LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse

N° membre

Statut

Membres actifs: Uniquement les personnes qui ont une carte de membres et qui remplissent les conditions définies dans le règlement interne de la MJ (par exemple le groupe d'âge). D'autres personnes (comme les petits frères) qui fréquentent la MJ, mais ne sont pas membres selon le règlement interne, ne sont pas inscrites dans cette liste. Ces personnes apparaissent dans l'onglet <visiteurs>.

Signalétique du membre

Sexe

Nom

Prénom

N° et rue

Code postal

Nationalité

Téléphone GSM

Mail

Matricule

Date de naissance Date Âge (aujourd'hui) Age

Quartier

Personnes de contact

Qui

Téléphone

Tel. urgence

Responsable légal

Qui

Téléphone

Divers

Divers 01

Divers 02

Divers 03

Divers 04

Divers 05

Divers 06

Divers 07

Divers 08

Divers 09

Listes déroulantes personnalisables

Recherche membre Nouveau membre Ajouter au Print Listing Enregistrer les modifications

Pour lancer une recherche d'un membre.

Après avoir recherché un membre, on peut l'ajouter par ce bouton aux print listes.

Après avoir lancé l'encodage par « nouveau membre » et avoir introduit les données, il faut les enregistrer par ce bouton. Le membre sera alors ajouté dans la liste des membres dans l'onglet « input membres ».

L'onglet Mémo permet de mettre des informations supplémentaires sur un membre en cas de besoin. Aucune des informations additionnelles n'est exportée..

Les personnes de contact et le responsable légal en cas de besoin

Les données de base sur les membres

En cas de besoin, les listes déroulantes peuvent servir pour ajouter des informations supplémentaires comme par exemple une liste de lycées ou une liste de clubs de la commune. Ces listes peuvent être définies dans l'onglet « configurations »

Définition : Uniquement les personnes, qui ont une carte de membres (ou qui ont rempli la fiche d'inscription) et qui remplissent les conditions d'adhésion définies dans le règlement interne de la MJ (par exemple avoir au moins 12 ans) sont notées. D'autres personnes (comme les petits frères) qui fréquentent la MJ, mais qui ne sont pas membre selon le règlement interne, ne sont pas inscrites sur cette liste. Ces personnes apparaissent dans l'onglet « visiteurs ».

En bref : seulement les jeunes, qui ont une carte de membres (ou qui ont rempli la fiche d'inscription) et qui remplissent les conditions d'adhésion définies dans le règlement interne de la MJ

4.9. L'onglet « input membres »

Cet onglet permet d'entrer une série d'informations concernant les jeunes régulièrement inscrits à la maison des jeunes. L'onglet est censé fonctionner comme une base de données des membres, de manière à ce qu'une autre base de données ne soit pas nécessaire.

Permet de donner au membre un statut actif/ancien pour permettre de garder dans le système les anciens membres dont on voudrait garder la trace tout en ne les incluant pas dans les statistiques

Cette colonne renseigne le numéro de matricule national du membre. Le matricule nourrit les deux colonnes suivantes (date de naissance et âge). A défaut du matricule, il faut entrer dans la colonne G la date de naissance sous le format : AAAMMJJ sans espaces ni barres obliques ou points entre l'année, le mois et le jour de naissance

The screenshot shows a web interface for managing members. At the top, there are several buttons: 'Import', 'Elever Filles', 'Copier vers listing modifiable', 'Effacer tout', and 'Correction après copiage'. Below the buttons is a table with the following columns: N°, Statut, Nom, Prénom, Sexe, matricule, date de naissance, nationalité (indiquer le pays svp), regroupement 1 - nationalité, regroupement 2 - nationalité, Quartier, Localité, and Commune. The table rows are numbered from 2 to 24. A red arrow points from the 'Statut' column to a text box explaining its function. Another red arrow points from the 'matricule' column to a text box explaining its format and purpose. A third red arrow points from the 'nationalité' column to a text box explaining the correct format for nationality. A fourth red arrow points from the 'Correction après copiage' button to a text box explaining its use for correcting common nationalities.

Retour à l'onglet « start »

La colonne permet d'entrer la nationalité de la personne. Afin que le regroupement automatique dans la colonne suivante fonctionne, il faut mettre le pays (c.à.d. « Luxembourg » et non pas « luxembourgeoise »). Si vous avez copié la liste des membres du journal de bord 2016 dans celui-ci, le bouton « correction après copiage » permet de corriger les nationalités les plus communes.

Si vous avez copié la liste des membres du journal de bord 2016 dans celui-ci, le bouton « correction après copiage » permet de corriger les nationalités les plus communes. (c.à.d. changer « luxembourgeoise » en Luxembourg)



Ce bouton permet d'importer les membres du journal de bord de 2017. Cette opération peut prendre un peu de temps.

Ces boutons permettent de trier et de filtrer les membres selon plusieurs critères. Par le bouton enlever les filtres, vous pouvez de façon automatique réafficher tous les membres.

Ce bouton permet de copier les données des membres dans la « print list ». Ceci est également possible après le filtrage ou le triage de la liste.

4.10. L'onglet « input visiteurs »

Cet onglet permet de documenter, pour chaque jour de l'année, les visiteurs masculins et féminins. Chaque visiteur est à compter au maximum une fois par jour.

Définition : Cet onglet permet de faire le suivi de toutes les personnes, qui fréquent la MDJ (pour passer du temps, les participants des activités et les personnes, qui viennent pour guidance et aide). Les personnes, qui entrent par hasard (pour demander le chemin) ou qui viennent chercher un copain/copine et qui ne restent pas, ne sont pas comptées.

Nombre de visiteurs individuels par jour (chaque visiteur est compté une seule fois par jour)						
Mois	Jour	Date	Visiteurs masculins	Visiteurs féminins	Total Visiteurs	
Janvier	Lundi	01/01/2018	21	7	28	
Janvier	Mardi	02/01/2018	22	4	26	
Janvier	Mercredi	03/01/2018	41	14	55	
Janvier	Jeudi	04/01/2018	22	9	31	
Janvier	Vendredi	05/01/2018	27	12	39	
Janvier	Samedi	06/01/2018	8	2	10	
Janvier	Dimanche	07/01/2018			0	
Janvier	Lundi	08/01/2018	17	7	24	
Janvier	Mardi	09/01/2018	12	3	15	
Janvier	Mercredi	10/01/2018	29	7	36	
Janvier	Jeudi	11/01/2018	24	5	29	
Janvier	Vendredi	12/01/2018	28	6	34	
Janvier	Samedi	13/01/2018	11	5	16	
Janvier	Dimanche	14/01/2018			0	
Janvier	Lundi	15/01/2018	38	19	57	
Janvier	Mardi	16/01/2018	14	6	20	
Janvier	Mercredi	17/01/2018	29	9	38	
Janvier	Jeudi	18/01/2018	11	6	17	
Janvier	Vendredi	19/01/2018	22	8	30	
Janvier	Samedi	20/01/2018	15	3	18	
Janvier	Dimanche	21/01/2018			0	
Janvier	Lundi	22/01/2018	14	1	15	
Janvier	Mardi	23/01/2018	25	4	29	
Janvier	Mercredi	24/01/2018	39	14	53	
Janvier	Jeudi	25/01/2018	16	5	21	
Janvier	Vendredi	26/01/2018	10	14	24	

4.11. L'onglet « input activités »

Cet onglet permet de documenter les activités.

Définition : Cet onglet permet de documenter le nombre de participants par activité. Les activités de type « rencontre » sont notées seulement s'il y a un encadrement spécifique planifié (comme par exemple un tournoi de babyfoot). Si les jeunes ne participent pas à des activités spécifiques et que leur occupation fait partie du déroulement ordinaire de la maison de jeunes, ne les notez pas ici, mais sous visiteurs.

En bref : seulement les jeunes, qui participent à une activité planifiée

En premier lieu, il faut, dans les cellules N16 à N40, d'entrer la liste de projets de la Maison des Jeunes. Celle-ci servira comme liste déroulante dans le tableau.

The screenshot displays the 'input activities' interface. At the top, there is a section titled 'Projets' with a dropdown menu and a 'Montrer Astuces?' button. Below this, a list of projects is shown, numbered 1 to 23. The first five items are: 1 Rencontre, 2 Obsichend Jugendaarbescht, 3 Kachen, 4 Jobboerse, and 5 Jugendgemengenrot. Below the list, there are empty rows numbered 6 to 23. A red arrow points from the 'Projets' section to a text box above. Below the project list, there is a table with the following columns: 'Nr', 'Nom de l'activité', 'Date de l'activité', 'Projet dont l'activité fait partie', 'Champ d'action principal', 'Autre champ de l'action', 'Participants masculins', and 'Participants féminins'. A red arrow points from the 'Champ d'action principal' column to a text box on the right. Another red arrow points from the 'Projet dont l'activité fait partie' column to a text box at the bottom.

Les champs d'action de l'éducation non formelle dans lesquels s'inscrit l'activité. Ceux-ci sont à définir en fonction de la visée pédagogique de l'activité (par liste

La liste déroulante des projets se remplit par les entrées dans les cellules N16-N40.

4.12. L'onglet « input info, guidance, aide ».

Définition :

L'objectif de cet onglet est de mieux saisir tout le travail qui est plus d'ordre social et qui ne peut être documenté par les activités. A cause du contexte très différente d'une MDJ à l'autre, la MDJ a pour cet onglet l'option de se fixer elle-même les règles et de décider quel type d'appui elle veut noter ou pas. La MDJ peut par exemple se fixer comme critère une durée minimale (par exemple seulement les discussions d'au moins 15 minutes sur une demande d'aide concrète sont notées). Ou elle peut décider de seulement noter les cas, quand le jeune est venu de façon proactive pour demander explicitement de l'aide. Il faut cependant que la MDJ note sa propre définition dans le journal de bord et qu'elle reste cohérente sur son application.

En bref : chaque MDJ peut se donner sa propre définition, mais qui doit être appliquée de façon cohérente et documentée dans le journal de bord

Information, Guidance, Aide

Nr	Mois	Demandeur	Âge demandeur(s)	Groupe âge demandeur(s)	spontané / structuré	Sujet	Si autre, lequel ?	Ressource externe	Ressource mobilisée	Autre commentaire
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

4.13. L'onglet « input formation continue ».

Cet onglet permet de simplifier la documentation de la formation continue. Il faut encoder, **pour chaque intervenant professionnel** :

- Le nom de l'intervenant
- Les noms des formations suivies
- Les champs d'intervention auxquels la formation est liée
- La date de la formation (sous le format jj/mm/aaaa)
- L'organisateur de la formation
- Le nombre d'heures de la formation.

Nom, Prénom	Formation	Champ d'intervention visé	Si autres, spécifier	Date(s) de la formation	Organisme de formation	Durée en heures
1						
						Total: 0,0

Avec l'application de la loi modifiée sur la jeunesse, 32h de formation continue sont obligatoires pour le personnel éducatif au cours de 2 ans (ayant un contrat plein temps). Pour un contrat de travail inférieur à 40 heures/semaine, le nombre d'heures de formation continue obligatoires est calculé au pro rata. La période biennale dépend de la date d'embauche (p.ex. 32h obligatoires du 01.06.2017 au 31.05.2019). Vous pouvez faire le suivi des heures de formation continue à accomplir par ce tableau dans le journal de bord. Si une formation se déroule sur deux jours ou plus, il faut utiliser une rangée par jour. Pour un plein temps, un minimum de 8h de FC par an est obligatoire.

Pour toute question supplémentaire veuillez-vous adresser à votre agent régional compétent.

		période 1		période 2	
		Début de période	01/01/2017	01/01/2019	
		Fin de période	31/12/2018	31/12/2020	
Matricule		n ^{bre} d'heures obligatoire (/2 ans)	32	32	
Date d'embauche	01/01/17	n ^{bre} d'heures déjà faites année 1	0	0	
heures / semaine	40	n ^{bre} d'heures déjà faites année 2	0	0	
		n ^{bre} d'heures déjà faites	0	0	
		n ^{bre} d'heures restantes /2 ans	32	32	

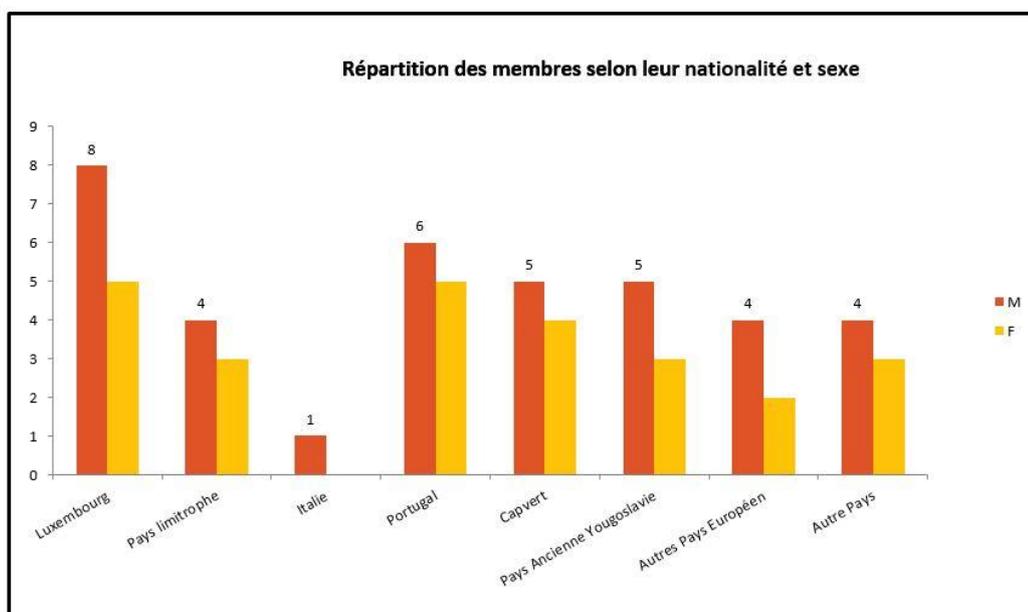
4.14. L'onglet « Tableau de bord »

Cet onglet contient les chiffres-clé produits à partir des quatre catégories de données relevées. Les chiffres-clé donnent un aperçu global et peuvent être utiles pour la rédaction du rapport d'activités.

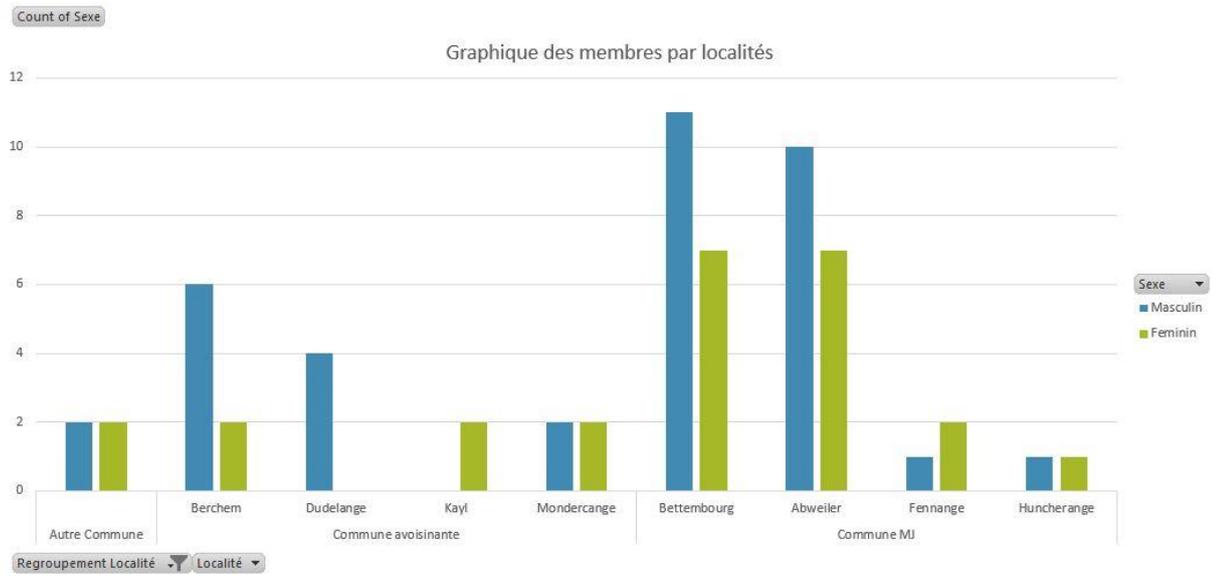
Cet onglet est verrouillé, les informations qu'il contient sont produites à partir des onglets « input ».

4.15. Les onglets « graphiques »

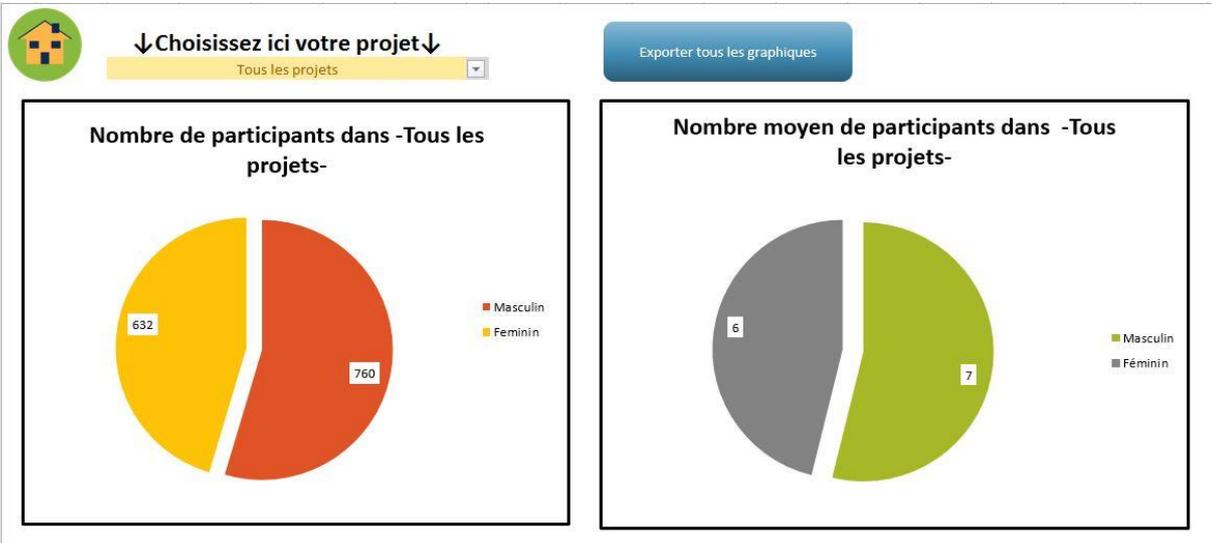
Pour chaque onglet « input », un onglet graphique reproduit les chiffres essentiels sous forme de graphiques. Ces graphiques peuvent être enregistrées comme image. Les fichiers sont sauvegardés dans le répertoire « export ».



Répartition des membres selon leur nationalité et leur sexe



Participants par localité par commune et par commune avoisinante



Participants de tous les projets

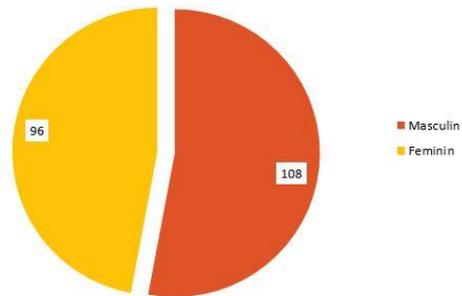


↓ Choisissez ici votre projet ↓

Jobboerse

Exporter tous les graphiques

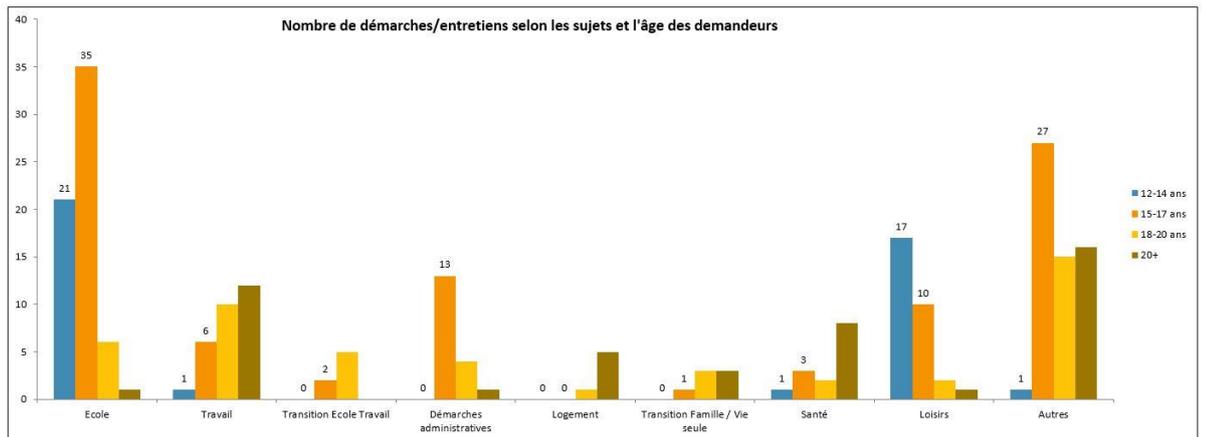
Nombre de participants dans -Jobboerse-



Nombre moyen de participants dans - Jobboerse-



Participants d'un projet spécifique



Consultations par sujets et groupe d'âge

Liste des autres sujets

Sujet	Nombre
0	0
violence	5
vandalisme	3
rappel règlement interne mj	1
rappel rglt int,	1
addiction	1
régles interne mj	1
leader animateur	1
delinquance	1
dreibern	1
CHL	1
mj	1
cannabis	19
accompagnement psy	1
contraception	2
job été	2
jon été	1
dépression	1
foyer	1
aide au logement	1
relation familiale difficile	1
relations avec ses pairs	3
sexualité	4
respect envers les filles	1

Liste des autres sujets discutés

4.16. L'onglet « print listing » et « print listing modifiable »

Cet onglet est un formulaire qui permet d'imprimer des listes de membres, pour une activité particulière par exemple. Le formulaire comprend une série d'informations jugées intéressantes. En entrant le numéro d'un enregistrement de l'onglet « input membres » dans la colonne B, le formulaire s'auto-remplit.

N°	Code Postal	date de naissance	Prénom	Responsable légal	Tel Responsable Rue	Code Postal	Localité	Tel Responsable légal
1							Ahn	
12	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A



Dans l'onglet « print listing modifiable » vous pouvez choisir les cases qui sont affichées.