

# Rapport d'activité des écoles de devoirs

## Mode d'emploi pour remplir le questionnaire



*Observatoire  
de l'Enfance, de la Jeunesse  
et de l'Aide à la Jeunesse*

---

Mode d'emploi à destination des écoles de devoirs en vue de la  
rédaction de leur rapport d'activité via un formulaire en ligne du  
logiciel LimeSurvey

<b>1. POUR COMMENCER.....</b>	<b>3</b>
<b>2. COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE ?.....</b>	<b>5</b>
2.1 COMMENT ENREGISTRER SES RÉPONSES ? .....	5
2.2 COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS ?.....	6
2.2.1. <i>Les tableaux</i> .....	7
2.2.2. <i>Les questions ouvertes</i> .....	7
2.2.3. <i>Les questions subsidiaires</i> .....	9
2.3. CIRCULER ENTRE LES PAGES DE QUESTIONS .....	9
<b>3. TERMINER LE QUESTIONNAIRE .....</b>	<b>10</b>
<b>4. QUE FAIRE EN CAS DE PROBLÈME ? .....</b>	<b>12</b>

# 1. Pour commencer...

Le Décret relatif aux écoles de devoirs prévoit que chaque année, les écoles de devoirs reconnues et subsidiées par l'ONE doivent remplir un rapport d'activités. Ce rapport se présente sous la forme d'un questionnaire électronique.

Pour avoir accès à ce questionnaire en ligne, les écoles de devoirs concernées reçoivent un email qui contient un lien vers le formulaire.

**Attention : chaque école de devoirs subsidiées, c'est-à-dire chaque site<sup>1</sup>, chaque implantation, reçoit un lien qui lui est personnel ! Il ne peut en aucun cas être transféré à une autre école de devoirs.**

Un formulaire d'exemple est disponible sur le site de l'ONE<sup>2</sup>. Nous vous conseillons vivement de télécharger ce questionnaire-test et de répondre **d'abord en équipe, hors ligne**, aux différentes questions, soit à la main, soit dans un simple document word. Vous pourrez ensuite charger une personne de remplir individuellement le questionnaire en ligne, soit en tapant les réponses si l'équipe à travailler manuellement, soit en faisant des « copier-coller » du document word si l'équipe a utilisé un ordinateur.

Idéalement, cette personne devrait consacrer une plage horaire exclusivement au questionnaire, de manière à éviter d'être dérangée ou interrompue. A titre indicatif, on estime qu'1h30 est nécessaire en moyenne pour l'encodage.

***Pour rappel, ce questionnaire a été conçu comme un outil d'auto-évaluation qui doit permettre à l'équipe de réfléchir sur sa pratique. Les réponses que vous fournirez ne seront utilisées ni pour vous contrôler, ni pour vous sanctionner. N'hésitez pas à rendre compte de vos difficultés ou de vos questionnements.***

---

<sup>1</sup> Pour les sites regroupés qui sont répertoriés comme une seule EDD, un seul lien est envoyé. Il s'agira donc de remplir le questionnaire pour l'ensemble des sites.

<sup>2</sup> <http://www.one.be/index.php?id=1277>

En cliquant sur le lien, vous arrivez sur cette page d'accueil :



Écoles de devoirs

RA-POUR\_ANNE

Bienvenue dans cette interface qui vous permettra de compléter, en ligne, le rapport d'activité de votre école de devoirs pour l'année scolaire 2011-2012!

Ce modèle est le résultat d'un travail de concertation, mené au sein de la Commission d'avis des écoles de devoirs. La Fédération francophone des EDD et les Coordinations régionales des EDD ont ainsi été étroitement associées à sa mise au point.

Le rapport annuel d'activité se présente comme un questionnaire d'auto-évaluation : il est l'occasion pour l'EDD de faire un bilan annuel de ses actions et réalisations, des réussites mais aussi des difficultés rencontrées durant l'année scolaire 2011-2012. Il doit, pour ce faire, refléter l'avis de tous les membres de l'équipe et pas seulement de la personne responsable.

Nous vous conseillons vivement de prendre connaissance du modèle de questionnaire et de le discuter en équipe afin de structurer vos réponses avant l'encodage.

Pour vous aider à préparer **collectivement** ce travail, vous trouverez une version imprimable du modèle de rapport d'activité sur [le site de l'ONE](#). Vous y trouverez également un manuel qui vous guidera dans l'utilisation du questionnaire en ligne.

Attention, veuillez à bien sauvegarder vos données (bouton "reprendre plus tard") lorsque vous interrompez (même brièvement) votre travail.


Une fois toutes les informations en votre possession, le temps moyen d'encodage du questionnaire est évalué à 1h30.

**Attention : un rapport d'activité est attendu pour chaque implantation d'école de devoirs.**

Nous avons particulièrement veillé à ne pas redemander des informations qui ont déjà été transmises à l'ONE par ailleurs.

Ce questionnaire a été mis en ligne par l'Observatoire de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse.

**Cependant, en cas de question, nous vous invitons à prendre contact avec le service EDD de l'ONE au 02.542.12.47 ou à l'adresse : [accueil-edd@one.be](mailto:accueil-edd@one.be)**

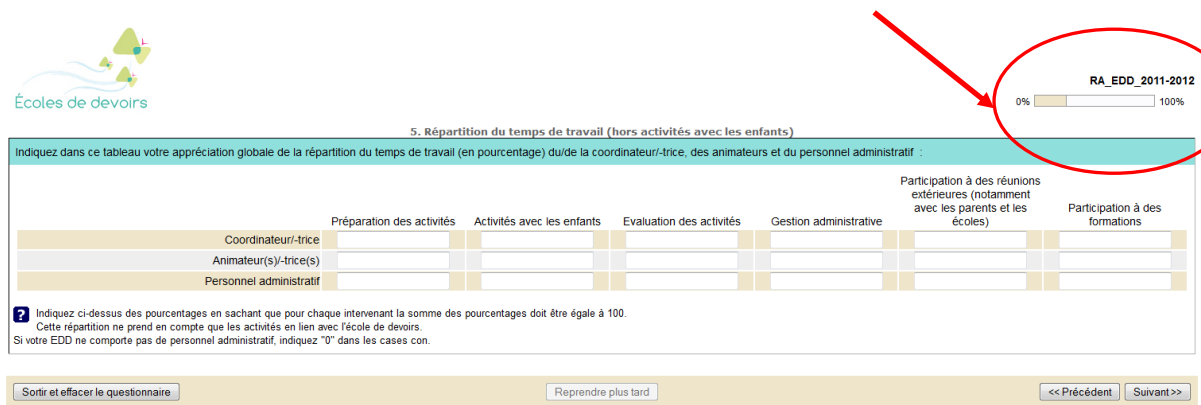
 

Sortir et effacer le questionnaire    Charger un questionnaire non terminé    **Suivant >>**

Pour commencer, cliquez sur l'onglet « Suivant ».

## 2. Comment remplir le questionnaire ?

Le questionnaire se compose de 14 parties. Vous pouvez suivre votre avancement sur la barre de progression dans le coin supérieur droit de la page.



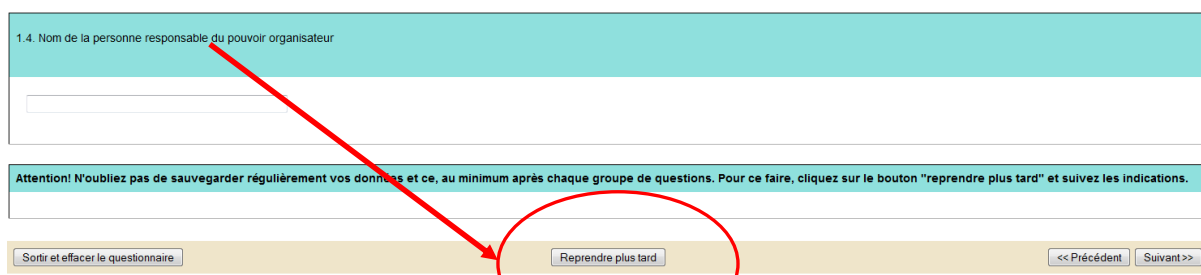
The screenshot shows the 'Écoles de devoirs' logo and a progress bar labeled 'RA\_EDD\_2011-2012' with a 0% to 100% scale. Below the progress bar is the title '5. Répartition du temps de travail (hors activités avec les enfants)'. The main content is a table for indicating the percentage distribution of work for three roles: 'Coordinateur(-trice)', 'Animateur(s)/-trice(s)', and 'Personnel administratif'. The columns represent different activities: 'Préparation des activités', 'Activités avec les enfants', 'Evaluation des activités', 'Gestion administrative', 'Participation à des réunions extérieures (notamment avec les parents et les écoles)', and 'Participation à des formations'. A note below the table states: 'Indiquez ci-dessus des pourcentages en sachant que pour chaque intervenant la somme des pourcentages doit être égale à 100. Cette répartition ne prend en compte que les activités en lien avec l'école de devoirs. Si votre EDD ne comporte pas de personnel administratif, indiquez "0" dans les cases con.' At the bottom, there are buttons for 'Sortir et effacer le questionnaire', 'Reprendre plus tard', '<< Précédent', and 'Suivant >>'. A red arrow points to the progress bar, and a red circle highlights the 'RA\_EDD\_2011-2012' label.

Si vous souhaitez conserver une copie papier du questionnaire complété dans sa version internet, il suffit d'imprimer à la fin de chaque partie (en cliquant sur CTRL + P). Une version pdf des données encodées (sans la mise en page) sera par ailleurs téléchargeable en fin de questionnaire (voir infra).

### 2.1 Comment enregistrer ses réponses ?

**Attention : Il est impératif de sauvegarder ce que vous avez encodé à la fin de chaque page ! Ne passez pas à la page suivante sans avoir sauvegarder votre travail !**

Pour sauvegarder, il faut cliquer sur l'onglet « Reprendre plus tard ». Cette option vous permet de revenir quand vous le souhaitez au questionnaire, en sauvant toutes les données encodées. Cela vous sera très précieux en cas de bug ! De plus, cela évite de surcharger le serveur.



The screenshot shows a text input field for '1.4. Nom de la personne responsable du pouvoir organisateur'. Below the input field is a warning message: 'Attention! N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement vos données et ce, au minimum après chaque groupe de questions. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "reprendre plus tard" et suivez les indications.' At the bottom, there are buttons for 'Sortir et effacer le questionnaire', 'Reprendre plus tard', '<< Précédent', and 'Suivant >>'. A red arrow points to the 'Reprendre plus tard' button, and a red circle highlights it.

**Vous devez également savoir que le programme LimeSurvey qui génère le formulaire en ligne se déconnecte au bout de 20 minutes d'inactivité.** Pensez donc bien à enregistrer votre travail pour éviter d'être surpris par la mise en veille du logiciel.

Lorsque vous cliquez sur l'onglet « Reprendre plus tard » pour la première fois, le logiciel vous propose un identifiant et un mot de passe, de manière à pouvoir revenir quand vous le souhaitez à votre questionnaire. Vous vous conseillons de choisir un nouveau mot de passe et d'en prendre bonne note. L'identifiant et le mot de passe que vous aurez choisis vous seront confirmés par un email.

Une fois les informations demandées complétées, vous revenez automatiquement au questionnaire.

## 2.2 Comment répondre aux questions ?

Pour remplir votre questionnaire, rien de plus simple : il suffit d'encoder vos réponses dans les espaces prévus à cet effet ou de cocher parmi les réponses proposées. De petits conseils pour vous aider à répondre sont parfois prévus pour certaines questions. Ils sont indiqués par un point d'interrogation.

2.3. Adresse

Rue :

N° et boîte :

Code postal :

Commune :

2.4. Nom du/de la coordinateur/-trice


2.5. Indépendamment du temps de travail, indiquez ci dessous le nombre de personnes faisant partie de l'équipe (coordinateur/ trice compris(e)) au moment de la rédaction du rapport d'activité et travaillant comme :

*Seuls des nombres peuvent être entrés dans ce champ*

Salarié-e(s)

Volontaire(s)

Autre(s)

 Exemples d'"autre(s)" : stagiaires, personnel détaché de la commune...

2.6. Définissez le "autre(s)"

**Attention : pour les questions fermées, pour lesquelles vous devez choisir entre plusieurs propositions, la réponse « Sans réponse » est toujours sélectionnée par défaut. Elle n'est cependant pas une réponse possible ! Il s'agit d'un simple « point zéro » permettant de voir si le questionnaire a bien été rempli intégralement. Ne choisissez donc jamais cette réponse.**

### 2.2.1. Les tableaux

Le questionnaire contient plusieurs types de tableaux dans lesquelles vous devrez cocher parmi plusieurs propositions. Les tableaux dans lesquels vous devez cocher des petits ronds (comme dans l'exemple ci-dessous) sont des tableaux pour lesquels il n'y a qu'une réponse possible à cocher pour une même question.

Attention, dans l'exemple ci-dessous le tableau comporte deux questions séparées par un espace vide (mis en évidence ci-dessous par une ligne en pointillé).

7.1. Quel est le mode de contact de l'EDD avec les parents ou les représentants légaux des enfants, les enseignant-e(s) et les directions?

	Informel	Structural	Les deux	Sans réponse		A l'initiative de l'EDD	A l'initiative du partenaire	Les deux	Sans réponse		Sans réponse
Parents des enfants	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Enseignant-e(s) des écoles que fréquentent les enfants	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Directions des écoles que fréquentent les enfants	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>

7.2. Indiquez quelle est la fréquence des contacts de l'EDD avec les parents ou les représentants légaux des enfants, les enseignant-e-s et les directions. Indiquez également si en plus des contacts habituels, l'EDD a des contacts avec ces partenaires de manière ponctuelle, en fonction des circonstances.

	Jamais	Une ou plusieurs fois par semaine	Une fois tous les quinze jours	Une fois par mois	Une fois par trimestre	Une fois par semestre	Une fois par an		Contacts ponctuels	Pas de contacts ponctuels	Sans réponse
Parents ou représentants légaux	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Enseignant-e-s	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Directions	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Concernant les parents, il faut entendre aussi la famille élargie (grands-parents, oncles et tantes...).

Par contre, il est possible de cocher plusieurs réponses dans les tableaux ou les listes d'éléments dans lesquels vous devez cocher des petits carrés (comme dans l'exemple ci-dessous).

9.1. L'EDD a-t-elle accès pour ses activités à :

Cochez la ou les réponses

- du matériel didactique (matériel de manipulation/expérimentation, matériel scientifique, boulier, compas, équerre...)
- outils de référence (dictionnaires, encyclopédies...)
- des livres de littérature de jeunesse (BD incluses)
- des manuels ou syllabus scolaires
- des jeux de société
- des jeux symboliques ou d'imitation
- des jeux d'extérieur
- du matériel créatif (ciseaux, peinture, feutres, crayons, papiers, terre...)
- du matériel de base (perforatrice, craies, gommes, lattes...)

Lorsque vous répondez à des questions ouvertes, si l'espace prévu pour la réponse est insuffisant, il est possible de l'agrandir grâce au curseur de la souris. Amenez votre curseur sur le coin inférieur droit de l'espace de réponse et tirez vers l'extérieur pour agrandir le champ à votre convenance.

6.4. Quelles sont les caractéristiques des quartiers dans lesquels vivent les enfants accueillis dans votre EDD? (article 7, § 1er, 3° du décret EDD)

Exemples : types de logement, infrastructures sportives et culturelles, associations locales, espaces verts, mixité culturelle, communautés représentées...

6.5. Comment en avez-vous tenu compte dans votre plan d'actions annuel 2011-2012?

Pour la question 3.1 qui concerne votre Plan d'action annuel, encodez tous les types d'activités que vous avez prévus dans votre Plan d'action dans la liste prévue à cet effet.

**Plan d'action**

---

**3.1. Types d'activités prévus dans le plan d'action annuel 2011-2012**

Donnez un titre succinct et parlant (max. 80 caractères) aux différents types d'activités **prévus** dans le plan annuel.

Type d'activités n°1	<input type="text"/>
Type d'activités n°2	<input type="text"/>
Type d'activités n°3	<input type="text"/>
Type d'activités n°4	<input type="text"/>
Type d'activités n°5	<input type="text"/>
Type d'activités n°6	<input type="text"/>
Type d'activités n°7	<input type="text"/>
Type d'activités n°8	<input type="text"/>
Type d'activités n°9	<input type="text"/>
Type d'activités n°10	<input type="text"/>
Type d'activités n°11	<input type="text"/>
Type d'activités n°12	<input type="text"/>
Type d'activités n°13	<input type="text"/>
Type d'activités n°14	<input type="text"/>
Type d'activités n°15	<input type="text"/>
Type d'activités n°16	<input type="text"/>
Type d'activités n°17	<input type="text"/>
Type d'activités n°18	<input type="text"/>
Type d'activités n°19	<input type="text"/>
Type d'activités n°20	<input type="text"/>



Cliquez ensuite hors du cadre pour faire apparaître des questions plus précises qui vous seront ensuite posées sur chaque type d'activité. Le formulaire reprendra automatiquement les intitulés que vous aurez encodés.

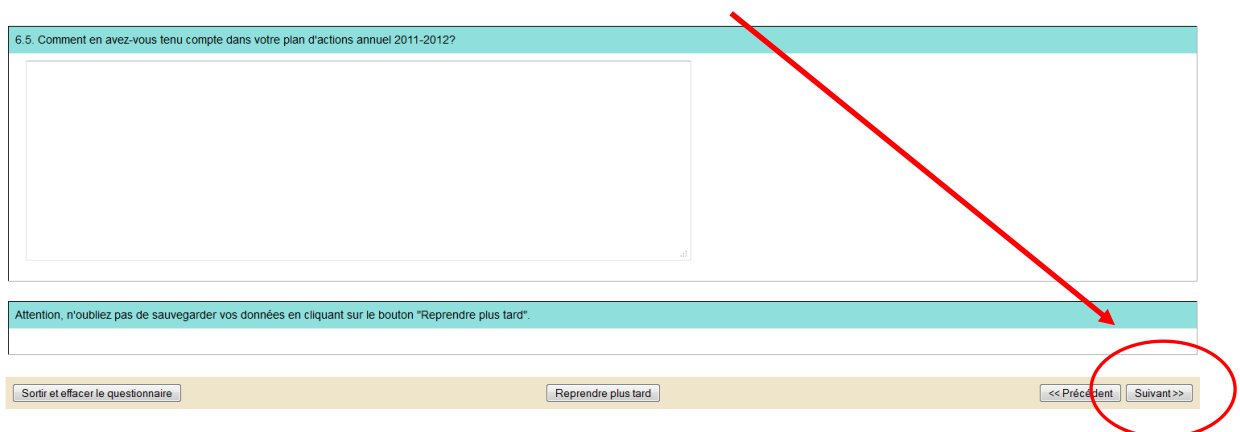
Après avoir répondu à ces questions, vous aurez la possibilité de rajouter des activités non-prévues initialement dans votre Plan d'action mais que vous avez tout de même mis en œuvre au cours de l'année.

### 2.2.3. Les questions subsidiaires

Certaines questions du questionnaire apparaissent en fonction de votre réponse précédente. Par exemple, lorsque vous sélectionnez la réponse « Autres » dans une liste à choix multiples, une nouvelle question apparaît pour vous demander de préciser ce que vous entendez par « Autres ». Pour ce type de questions, il convient d'être attentifs au fait que, si vous changez d'avis après avoir répondu, il faudra non seulement effacer votre texte MAIS AUSSI décocher votre réponse à la question précédente.

## 2.3. Circuler entre les pages de questions

Lorsque vous avez terminé de répondre aux questions d'une page, vous pouvez passer à la suivante en appuyant sur l'onglet « Suivant » à la fin de la page.



The screenshot displays a questionnaire interface. At the top, a teal header contains the question: "6.5. Comment en avez-vous tenu compte dans votre plan d'actions annuel 2011-2012?". Below this is a large, empty white text input area. A second teal header contains a warning: "Attention, n'oubliez pas de sauvegarder vos données en cliquant sur le bouton 'Reprendre plus tard'". At the bottom, a yellow navigation bar contains four buttons: "Sortir et effacer le questionnaire", "Reprendre plus tard", "<< Précédent", and "Suivant >>". A red arrow points from the top right towards the "Suivant >>" button, which is circled in red.

Vous pouvez toujours revenir en arrière grâce à l'onglet « Précédent ».

### 3. Terminer le questionnaire

Une fois arrivés à la dernière page du questionnaire, n'hésitez pas à prendre le temps de relire ce que vous avez encodé. Ne cliquez pas trop vite sur l'onglet « Envoyer » car il ne vous sera alors plus possible de revenir en arrière.

Écoles de devoirs

RA\_Pour\_Anne\_OK  
0% 100%

Vous êtes arrivés à la fin du questionnaire!  
Nous vous demandons de faire valider les informations contenues dans ce questionnaire par l'ensemble de votre équipe.

Les informations de ce rapport ont été validées par l'équipe

Ne cochez cette case que lorsque cette étape aura été réalisée.

Vous allez maintenant envoyer le formulaire en cliquant sur le bouton "Envoyer"  
Une fois ce formulaire envoyé, vous aurez la possibilité d'imprimer et d'enregistrer son contenu sous format pdf.  
Ce sera la première et la dernière fois!  
Ne passez donc pas cette étape : vous n'aurez plus l'occasion d'y revenir.  
Nous vous remercions pour votre collaboration!

Sortir et effacer le questionnaire    Reprendre plus tard    << Précédent    Envoyer

**Attention : le bouton « Envoyer » de la dernière page du questionnaire se situe au même endroit que le bouton « Suivant » des pages précédentes. Soyez vigilants pour éviter de cliquer sur « Envoyer » de manière automatique !**

Cliquez sur l'onglet « Envoyer » quand vous êtes décidés à terminer le questionnaire.

Lorsque que vous avez terminé le questionnaire, il vous est possible d'imprimer sous format .pdf vos réponses. Il est très important que vous cliquiez sur le lien « Imprimez vos réponses » à ce moment-là car c'est la seule occasion que vous aurez de récupérer votre rapport d'activité sous format informatique (pdf).

Le rapport d'activité est maintenant envoyé.  
Vous allez recevoir dans les minutes qui suivent un accusé de réception.  
Attention : N'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Imprimer" pour faire apparaître votre rapport d'activité. Pour sauvegarder le document, il vous faut ensuite cliquer sur le bouton "pdf" et enregistrer le document ainsi généré sur le disque dur de votre ordinateur.

Merci pour votre collaboration!

[Imprimer vos réponses](#)

Close Window

Le format .pdf est peu pratique pour récupérer les données que vous avez encodées et la mise en page est peu lisible. Nous sommes conscients de ce problème et nous essayerons donc de vous transmettre dans un délai raisonnable vos réponses réunies dans un document word, avec une mise en page plus adaptée.

*Nous vous remercions pour votre collaboration !*

## 4. Que faire en cas de problème ?

Si vous rencontrez des difficultés techniques liées au formulaire en ligne, nous vous invitons à prendre contact avec le service EDD de l'ONE. Vous pouvez contacter **Lucie Nunes** soit par téléphone : 02/542 12 47, soit par mail : [accueil-edd@one.be](mailto:accueil-edd@one.be).