



**Structures d'accueil durant
les vacances scolaires**

**Lignes directrices pour
l'introduction et la mise en œuvre**

Direction de l'instruction publique du canton de Berne
Office de l'enseignement préscolaire et obligatoire,
du conseil et de l'orientation

Table des matières



| | | | |
|--|-----------|---|-----------|
| Préface | 5 | Annexe | 27 |
| Vue d'ensemble | 6 | Annexe 1 | |
| | | Questions types concernant le recensement des besoins | 27 |
| 1 Structures d'accueil durant les vacances scolaires | 7 | Annexe 2 | |
| 1.1 Questions préliminaires | 7 | Questions types concernant l'élaboration de la stratégie | 28 |
| 1.2 Critères de réussite | 8 | Annexe 3 | |
| 1.3 Coûts | 12 | Questions types concernant la publication de l'offre et l'inscription | 30 |
| 2 Trois modèles | 14 | Annexe 4 | |
| 2.1 Exemple de modèle communal | 15 | Questions types concernant l'évaluation | 31 |
| 2.2 Exemple de modèle de délégation | 17 | Annexe 5 | |
| 2.3 Exemple de modèle de coordination | 18 | Questions types concernant le mandat de prestations | 32 |
| 3 Etapes de mise en place d'une structure d'accueil durant les vacances scolaires | 19 | Liste des mots-clés | 34 |
| 3.1 Etape 1 Planifier | 20 | | |
| 3.2 Etape 2 Mettre en œuvre | 23 | | |
| 3.3 Etape 3 Evaluer et développer | 26 | | |



Préface

En raison de leurs activités professionnelles, de nombreux parents doivent également faire garder leurs enfants pendant les vacances scolaires. Les structures d'accueil durant les vacances scolaires comblent une lacune.

La prise en charge des enfants durant les vacances aide les parents à concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale et, partant, leur permet de travailler pour subvenir à leurs besoins. Cette offre contribue à l'intégration sociale des familles et peut avoir des répercussions positives sur le développement des enfants. Elle présente également un intérêt pour l'économie dans son ensemble et pour le canton de Berne en particulier.

Lors de l'année scolaire 2017-2018, 24 communes bernoises disposaient déjà de structures d'accueil durant les vacances scolaires. L'existence d'une telle structure et d'une école à journée continue constitue de plus en plus souvent pour les parents actifs professionnellement un critère dans le choix de leur lieu de domicile.

Les structures d'accueil durant les vacances scolaires présentent des avantages indéniables : elles peuvent être conçues comme des offres de loisirs attrayantes et adaptées à l'âge des enfants, ou comme des offres de formation. Pendant les vacances, il est possible d'effectuer des activités d'une journée et de coopérer, de manière ponctuelle et approfondie, avec des partenaires externes à l'école.

Les communes peuvent envisager de ne pas fermer leur école à journée continue durant les vacances scolaires. Tant les enfants que leurs parents apprécient cette continuité dans le lieu et le personnel d'encadrement. Il peut aussi être attrayant pour les collaborateurs et collaboratrices des écoles à journée continue de continuer à travailler pendant les vacances scolaires.

Les présentes lignes directrices s'adressent aux communes qui souhaitent mettre en place une structure d'accueil durant les vacances scolaires, mais aussi à celles qui envisagent de développer leur offre en place. Elles se basent sur la situation existant dans le canton de Berne et visent à soutenir les communes dans les questions pratiques.

Il est tenu compte des expériences réalisées par les communes qui disposent depuis plusieurs années déjà d'une structure d'accueil durant les vacances scolaires, des constatations faites par des spécialistes ainsi que des objectifs de la Direction de l'instruction publique.

Bernhard Pulver

Directeur de l'instruction publique
du canton de Berne

Structures d'accueil durant les vacances scolaires

Vue d'ensemble

Les structures d'accueil durant les vacances scolaires prennent en charge les enfants, adolescents et adolescentes en âge scolaire pendant les vacances.

Grâce à cette offre, les communes déchargent les parents qui ont besoin de faire garder leurs enfants pendant ces périodes.

Selon la commune, la prise en charge a lieu pendant la totalité des vacances, pendant quelques semaines ou seulement quelques jours.

Les structures d'accueil professionnelles offrent un programme attrayant et adapté aux enfants, adolescents et adolescentes.

→ Dans le présent document, le terme « commune » désigne aussi un syndicat de communes ou un regroupement de plusieurs communes.

Le **chapitre 1** pose des questions préliminaires utiles aux communes qui souhaitent mettre sur pied une structure d'accueil durant les vacances scolaires, présente des critères de réussite et aborde la question des coûts de projet et d'exploitation.

Le **chapitre 2** présente trois modèles d'exploitation pour les structures d'accueil. Ceux-ci sont illustrés par des exemples fictifs qui en montrent notamment les avantages et inconvénients.

Le **chapitre 3** présente, étape par étape, les démarches nécessaires pour introduire une structure d'accueil. Chaque étape comporte un bref descriptif, une liste de questions ainsi que des suggestions et remarques pour la planification et les travaux en lien avec le projet.

« Bon à savoir »

Les cases bleues dans le chapitre 3 apportent des informations complémentaires au sujet de thèmes transversaux.

Les questions types en **annexe** constituent une aide pour certaines tâches : relevé des besoins, conception de l'offre, publication et inscription, évaluation et élaboration d'un mandat de prestations.

La **liste des mots-clés** offre une vue d'ensemble des termes utilisés et renvoie aux passages correspondants.

Des informations actuelles concernant les structures d'accueil durant les vacances scolaires sont disponibles sur la page **Internet correspondante**. Le site comporte par exemple un outil budgétaire et une liste des communes proposant déjà de telles structures. Il donne aussi des informations sur le cofinancement par le Canton de Berne :

www.erz.be.ch/accueil-vacances

1 Structures d'accueil durant les vacances scolaires

1.1 Questions préliminaires

Si une commune décide d'étudier la mise en place d'une structure d'accueil durant les vacances scolaires, il est judicieux qu'elle réponde aux questions suivantes.

Qui est responsable de cette structure et comment la surveillance est-elle assurée ?

Soit la commune assume elle-même la responsabilité de la structure, soit elle la délègue entièrement ou partiellement à une organisation, à une association ou à des particuliers par le biais d'un contrat de prestations.

La surveillance de la structure d'accueil incombe toujours à la commune ; cette tâche ne peut pas être déléguée.

Les structures d'accueil durant les vacances scolaires ne nécessitent aucune autorisation de la part du canton.

Comment le financement est-il réglé ?

La Direction de l'instruction publique estime qu'un jour de prise en charge (9 à 11 heures) coûte environ 106 francs par enfant (repas non compris) pour un groupe de 20 enfants (état au printemps 2018).

Le financement de la structure d'accueil incombe à la commune et aux parents. Des subventions peuvent éventuellement être prises en compte dans le budget. Le canton de Berne peut par exemple verser des subventions aux communes qui proposent une structure d'accueil.

A quel personnel fait-on appel ?

Il n'existe aucune prescription légale concernant la formation des personnes qui travaillent dans les structures d'accueil durant les vacances scolaires. Nous recommandons néanmoins d'engager du personnel qui a des qualifications pédagogiques et qui jouit d'expérience dans l'encadrement d'enfants, d'adolescents et d'adolescentes. Cette recommandation correspond aux exigences posées au personnel des écoles à journée continue.

En fonction de la situation et des offres déjà existantes, il est possible d'engager des collaborateurs et collaboratrices de l'école à journée continue, de crèches et du service d'animation pour la jeunesse.

Existe-t-il des locaux et des infrastructures adaptés ?

Les infrastructures et les locaux doivent être adaptés aux activités et aux offres prévues. Les structures d'accueil durant les vacances scolaires doivent recourir aux infrastructures de la commune, c'est-à-dire écoles à journée continue, écoles, crèches, locaux du service d'animation pour la jeunesse, mais aussi cabanes ou terrains de jeu en forêt.

Structures d'accueil durant les vacances scolaires

1.2 Critères de réussite

Les critères ci-après mettent en lumière des aspects structurels, logistiques et matériels qui contribuent au succès des structures d'accueil durant les vacances scolaires.

Les structures d'accueil durant les vacances scolaires fonctionnent lorsqu'elles tiennent compte des conditions locales et régionales, qu'elles se fondent sur des offres de prise en charge existantes ayant recours à du personnel qualifié et qu'elles utilisent les synergies sur place et avec les communes avoisinantes.



Offre de prise en charge fiable

- Garantie de bonne exécution pour les offres réservées
- Publication des offres et inscriptions en temps opportun
- Coordination avec les vacances des crèches

Il est important pour les parents de savoir avec certitude, au moment de la publication des offres ou peu après les inscriptions, que l'offre qu'ils ont réservée aura bien lieu.

La commune doit donc définir, si possible un an à l'avance, durant quelles semaines de vacances les enfants seront accueillis et indiquer, par exemple, cette information dans le calendrier des vacances de l'école. Cela permet aux parents de planifier leurs journées.

Tarifs abordables

- Coûts raisonnables pour les parents
- Rapport qualité-prix attrayant

Il existe plusieurs méthodes pour fixer les tarifs. Certaines communes utilisent la grille tarifaire des écoles à journée continue, qui tient compte des revenus, de la fortune et de la taille des familles. D'autres définissent trois à cinq échelons tarifaires. D'autres encore prélèvent un forfait.

Horaires adaptés

- Offres journalières ou hebdomadaires
- Horaire bloc + prise en charge plus tôt le matin et plus tard l'après-midi

La commune définit l'ampleur de la structure d'accueil durant les vacances scolaires. Il est judicieux de proposer une prise en charge au moins pour des journées entières.

Il est utile pour les parents de pouvoir compter sur un horaire bloc allant de 8 h à 17 h, qui peut être complété au besoin par une prise en charge plus tôt le matin et plus tard l'après-midi.

Coefficient d'encadrement approprié

- Charges de personnel correspondant à la taille des groupes et au programme
- Ressources pour la préparation des repas, les pauses du personnel et les travaux supplémentaires

Le coefficient d'encadrement définit le rapport entre le nombre d'enfants, adolescents et adolescentes pris en charge et le nombre de personnes assurant l'encadrement.

En fonction de l'âge des enfants et de la composition des groupes, les besoins en personnel d'encadrement sont plus importants que pour les écoles à journée continue. Cela vaut en particulier pour les activités et les excursions en dehors des locaux de la structure d'accueil. La Direction de l'instruction publique recommande qu'une personne encadre huit enfants au maximum dans les structures d'accueil durant les vacances scolaires.

Aspects relationnels et de sécurité

- Relations fiables
- Climat de confiance
- Plusieurs enfants de la même catégorie d'âge
- Stratégie en matière d'urgence et de sécurité

L'intégrité physique, la protection et les relations fiables sont des besoins fondamentaux pour les enfants, adolescents et adolescentes.

Les structures d'accueil de qualité se caractérisent donc par la présence d'un climat de confiance, de règles transparentes et d'une continuité dans les contacts ludiques. Elles disposent également de beaucoup d'espace permettant de réaliser des expériences, de jouer et de bouger.

Les personnes en charge des structures et celles encadrant les enfants connaissent et respectent les principes en vigueur relatifs à la prévention des accidents, des maladies, de la violence et des abus sexuels. Il existe une stratégie en matière d'urgence.



Structures d'accueil durant les vacances scolaires

Programme varié

- Activités diverses et attrayantes
- Besoins des enfants et des adolescents et adolescentes

Un programme attrayant comprend des activités ludiques, des excursions adaptées à la saison, des projets, des expériences diverses dans la nature et des moments de convivialité.

Il est judicieux de faire participer les enfants, adolescents et adolescentes à la préparation et à l'élaboration du programme.

L'âge, le sexe, le milieu socioculturel et les éventuels handicaps des enfants, adolescents et adolescentes sont pris en compte de manière appropriée.



Coopérations judicieuses

- Utilisation des synergies
- Ancrage de l'offre dans la commune

Les coopérations au sein de la commune ou entre plusieurs communes créent des synergies dans les domaines des finances, du personnel et des infrastructures. Elles permettent en outre de constituer de plus grands groupes d'enfants et de répondre davantage aux intérêts et besoins des différentes catégories d'âge.

Les coopérations avec d'autres prestataires et des particuliers, tels que l'école de musique, permettent quant à elles d'enrichir le programme.

La collaboration a toutefois des répercussions sur la planification et la mise en œuvre de l'offre: elle requiert du temps et doit donc être instaurée en amont.

Repas savoureux

- Principes nutritionnels reconnus
- Alimentation variée et adaptée aux besoins des enfants

Les repas sont préparés conformément à des principes nutritionnels reconnus. Ils sont variés et adaptés aux besoins des enfants.

Les menus tiennent compte des régimes alimentaires des enfants (p. ex. végétarisme, prescriptions religieuses).

Les repas (aussi le pique-nique en cas d'excursions) font toujours partie intégrante de l'offre et ne relèvent pas de la responsabilité des parents.

Satisfaction avérée

- Coordination entre l'offre et les besoins
- Recensement des résultats et développement de l'offre

Une structure d'accueil de qualité durant les vacances scolaires propose une offre qui correspond aux besoins et qui donne satisfaction aux parents et aux enfants.

La satisfaction instaure par ailleurs la confiance qui constitue un facteur important pour que l'offre s'établisse sur la durée.

L'évaluation de l'offre et les résultats qui en découlent sont pris en compte dans la planification et la conception du prochain programme.



Structures d'accueil durant les vacances scolaires

1.3 Coûts

Le calcul des coûts relatifs à l'introduction et à l'exploitation d'une structure d'accueil durant les vacances scolaires dépend du modèle choisi (→ [chapitre 2](#)) et des conditions locales.

Coûts de projet

Les coûts de projet doivent en grande partie être supportés lors du lancement de l'offre.

Les coûts de personnel englobent par exemple les jetons de présence, les frais relatifs à la direction du projet ou à un suivi externe ou encore les dépenses liées aux choix stratégiques. A cela peuvent s'ajouter des coûts d'investissement pour des travaux, l'installation d'infrastructures ou l'acquisition de matériel de bureau.

Coûts d'exploitation

Le taux de fréquentation et les conditions locales influencent considérablement les coûts d'exploitation effectifs.

Pour évaluer les coûts de manière réaliste lors de la budgétisation, il vaut la peine d'effectuer des simulations avec différents taux de fréquentation.

Le nombre d'enfants, les heures d'ouverture et le coefficient d'encadrement sont aussi déterminants (→ outil budgétaire sur www.erz.be.ch/accueil-vacances).

Par ailleurs, les offres destinées aux jeunes enfants ou aux enfants ayant des besoins particuliers peuvent engendrer des coûts supplémentaires.

Les coûts figurant dans le tableau 1 se basent sur des valeurs moyennes. La Direction de l'instruction publique a calculé ces coûts normatifs grâce à un sondage effectué auprès des structures d'accueil existantes.

Ces chiffres servent de points de repère et peuvent être adaptés par les communes en fonction de leurs conditions spécifiques. Pour un groupe de 20 enfants, les coûts moyens par enfant et par jour s'élèvent à 106 francs sans les repas (état en 2018).

Les frais de personnel constituent la part la plus importante (85 %). Ils se composent des salaires des personnes assurant l'encadrement, de la direction de la structure et du personnel administratif. La part restante (15 %) comprend les coûts liés aux locaux, aux excursions, au matériel et aux équipements.

Les ressources en personnel doivent permettre de couvrir les pauses en cours de journée ainsi que la prise en charge des enfants tôt le matin et tard dans l'après-midi.

Le temps supplémentaire nécessaire au personnel pour préparer et assurer le suivi de la prise en charge ainsi que pour les repas dépend de la situation sur place et des heures d'ouverture de la structure d'accueil. Ces coûts ne figurent pas dans le tableau 1. Dans certaines circonstances, un montant supplémentaire doit être budgété pour ces tâches.

L'expérience montre que, pendant la première année d'exploitation, davantage de ressources sont nécessaires pour la planification, la concertation au sein de l'équipe, la préparation et le suivi de la prise en charge, l'assurance-qualité et l'évaluation de l'offre.

| | | | |
|--|--|---|----------------------------|
| | <i>Structure d'accueil dont le personnel d'encadrement est composé d'au moins 50 % de personnes possédant une formation pédagogique ou socio-pédagogique</i> | | <i>20 enfants par jour</i> |
| <i>Frais de personnel</i> | <i>Deux personnes disposant d'une formation pédagogique ou socio-pédagogique</i> | <i>Base: 10 heures par jour Salaire brut: CHF 46.00/h</i> | <i>CHF 920.00</i> |
| | <i>Une personne ne disposant pas d'une formation pédagogique ou socio-pédagogique</i> | <i>Base: 10 heures par jour Salaire brut: CHF 35.00/h</i> | <i>CHF 350.00</i> |
| | <i>Salaires bruts totaux pour l'encadrement, par jour</i> | | <i>CHF 1270.00</i> |
| | <i>Cotisations de l'employeur versées aux assurances sociales</i> | | <i>CHF 235.60</i> |
| | <i>Supplément pour l'administration et la gestion de la structure</i> | <i>20 % des coûts salariaux d'un montant de CHF 1 505.60</i> | <i>CHF 301.10</i> |
| | <i>Total des frais de personnel pour l'encadrement, par jour</i> | | <i>CHF 1806.70</i> |
| <i>Frais de biens et services</i> | <i>Coûts immobiliers</i> | <i>Forfait</i> | <i>CHF 80.00</i> |
| | <i>Coûts du matériel et des équipements</i> | <i>Base: CHF 6.00 par enfant</i> | <i>CHF 120.00</i> |
| | <i>Coûts des excursions</i> | <i>Base: CHF 5.00 par personne</i> | <i>CHF 115.00</i> |
| | <i>Total des frais de biens et services, par jour</i> | | <i>CHF 315.00</i> |
| <i>Coûts totaux pour un jour de prise en charge, sans les repas</i> | | | <i>CHF 2 121.70</i> |
| <i>Coûts totaux par enfant et par jour, sans les repas, pour un groupe de 20 enfants</i> | | | <i>CHF 106.00</i> |

Pour les repas, il est recommandé de prévoir un budget d'au moins CHF 10.00 par personne.

Tableau 1 : coûts d'exploitation par jour et par enfant pour un groupe de 20 enfants

2 Trois modèles

Les communes sont libres de concevoir leur structure d'accueil durant les vacances scolaires comme bon leur semble. Les trois modèles suivants diffèrent en ce qui concerne l'organe responsable, le choix du personnel et les infrastructures. La surveillance et le controlling incombent en tous les cas à la commune.



| | Modèle communal | Modèle de délégation | Modèle de coordination |
|----------------------------------|---|--|---|
| | → La commune utilise ses propres ressources. | → La commune minimise son engagement. | → La commune utilise des offres propres et des offres externes qui existent déjà. |
| Responsable | <p>La commune gère l'offre elle-même ou en coopération avec d'autres communes.</p> <p>La responsabilité opérationnelle est assumée par une organisation propre à la commune, p. ex. l'école à journée continue.</p> | <p>La commune charge, par le biais d'un contrat de prestations, des prestataires externes de gérer la structure d'accueil.</p> | <p>La commune gère des offres propres et coopère avec des associations, des particuliers et d'autres prestataires en concluant des contrats de prestations.</p> <p>La commune assume la coordination de l'ensemble des offres et met à disposition le personnel et les infrastructures.</p> |
| Personnel | <p>Personnel engagé par la commune, p. ex. personnes travaillant à l'école à journée continue, animateurs et animatrices de jeunesse, etc.</p> | <p>Personnel externe</p> | <p>Personnel engagé par la commune ainsi que collaborateurs et collaboratrices externes</p> |
| Infrastructures et locaux | <p>Infrastructures propres à la commune, p. ex. école, école à journée continue, crèche, terrain de jeu, forêt, etc.</p> | <p>Infrastructures externes ou mises à disposition par la commune</p> | <p>Infrastructures propres à la commune et infrastructures d'autres organisations, p. ex. locaux d'associations, de particuliers, etc.</p> |

2.1 Exemple de modèle communal

La commune A a décidé de proposer elle-même, durant une phase pilote de trois ans, une structure d'accueil durant les vacances scolaires. La première année, elle propose un programme de prise en charge pendant quatre semaines. La deuxième et la troisième année, elle entend augmenter progressivement le nombre de semaines de prise en charge en fonction des besoins.

La commune A dispose d'une école à journée continue et souhaite utiliser ses propres ressources pour gérer la structure d'accueil durant les vacances scolaires, afin que le processus décisionnel reste court et que la flexibilité soit élevée. Elle peut rapidement mettre une offre sur pied. Elle étudie également si une collaboration avec d'autres communes serait judicieuse.

Pour l'élaboration de la stratégie de la structure, la commune A se fonde sur les bases qu'elle a déjà définies pour l'école à journée continue. Elle les adapte pour la structure d'accueil durant les vacances scolaires.

Organisation et personnel

Le travail organisationnel supplémentaire est pris en charge par la commune et par la direction de l'école à journée continue. L'administration communale se charge des tâches administratives, de la publicité, de la procédure d'inscription et de la facturation. Elle gère en outre le site Internet. La direction de l'école à journée continue organise l'offre, définit le programme et l'attribution de tâches au personnel et est responsable de la planification et de l'assurance-qualité.

Le personnel est engagé par la commune. Les besoins en la matière sont en premier lieu couverts par les collaborateurs et collaboratrices de l'école à journée continue. Les repas de midi sont livrés par la cantine de l'école à journée continue.

De cette manière, le personnel de l'école à journée continue peut travailler pendant les vacances scolaires. La commune A doit toutefois tenir compte du fait que ceci n'est peut-être pas un souhait général.

Publication et financement de l'offre

La commune assume les coûts de projet liés à l'offre et subventionne l'exploitation de la structure d'accueil. Les parents versent des émoluments de 25 à 75 francs par jour, en fonction de leurs revenus et de la taille de leur famille. Selon le plan de financement, la commune prend en charge 30 % des coûts.

Les parents inscrivent leurs enfants sur une base quotidienne ou hebdomadaire. Les activités commencent à 8h et prennent fin à 17h. Les enfants peuvent en outre être inscrits pour une prise en charge plus tôt le matin (7h à 8h) et plus tard l'après-midi (17h à 18h).

Les inscriptions pour l'année civile suivante sont ouvertes de novembre à janvier. Les inscriptions tardives sont possibles jusqu'à deux semaines avant le début des vacances, pour autant qu'il reste des places.

Trois modèles

Structure d'accueil durant les vacances scolaires au sein de l'école à journée continue

La prise en charge des enfants pendant les vacances scolaires a lieu dans les locaux de l'école à journée continue et dans leurs environs. Il s'agit du point de départ des excursions et des autres activités. Les lieux, les infrastructures (locaux de l'école à journée continue, bibliothèques, salles de classe, etc.) et le concierge sont connus des enfants. La commune A garde à l'esprit les éventuels conflits relatifs à l'utilisation des locaux qui peuvent survenir avec l'école, p. ex. projets d'entretien ou d'assainissement des locaux, formations continues internes du corps enseignant.

Le personnel de l'école à journée continue a l'habitude de collaborer tout en partageant des valeurs et une attitude pédagogiques communes. Les parents et les enfants connaissent les lieux et le personnel; le personnel connaît bon nombre des enfants. La prise en charge plus tôt le matin et plus tard l'après-midi est également assurée par le même personnel dans les locaux de l'école à journée continue.

Tout le monde ne considère pas comme étant un avantage que des enfants passent leurs vacances en milieu scolaire avec les mêmes personnes qu'ils côtoient tout au long de l'année. Dans ce contexte, il peut être utile d'impliquer les élèves de l'école à journée continue dans la planification de l'offre.

Dans les structures d'accueil durant les vacances scolaires, les enfants, adolescents et adolescentes se retrouvent dans des groupes plus petits qu'à l'école à journée continue et qui comptent peut-être moins d'enfants du même âge qu'eux.



2.2 Exemple de modèle de délégation

La commune B a procédé à un sondage. Il semble que les besoins en matière de prise en charge pendant les vacances scolaires ne soient pas très élevés, en comparaison du nombre d'inscriptions à l'école à journée continue. Pour les familles intéressées, une structure d'accueil durant les vacances scolaires représenterait toutefois une grande aide dans la planification du quotidien.

Malgré la demande incertaine, la commune B décide de proposer une structure d'accueil durant quatre semaines de vacances par année. Il est tout à fait possible qu'une offre fiable et de qualité intéresse aussi peu à peu des familles qui s'organisaient jusqu'à présent autrement.

L'école à journée continue de la commune B ne peut pas être utilisée pour la structure d'accueil durant les vacances scolaires, ce pour différentes raisons.

C'est pourquoi la commune B délègue, au moyen d'un contrat de prestations, la prise en charge des enfants pendant les vacances scolaires à un prestataire externe qui propose une offre similaire tout au long de l'année sur plusieurs sites dans la région. D'autres communes ont déjà eu des expériences positives avec ce prestataire.

La commune B souhaite permettre aux familles d'inscrire leurs enfants à des offres que le prestataire propose dans d'autres communes. Ce serait pratique pour les parents qui travaillent dans les communes où ces prestations sont proposées.

Organisation et personnel

La commune B bénéficie des connaissances spécialisées et des infrastructures du prestataire externe. Parallèlement, elle minimise ses charges en matière de personnel et d'organisation.

La commune B peut déléguer au prestataire externe les tâches liées à la gestion de la structure d'accueil : publication de l'offre et publicité, conception de l'offre, gestion du personnel, financement ainsi que réalisation et évaluation de l'offre.

Le prestataire conçoit l'offre lui-même conformément à ce qui a été convenu avec la commune. La commune prend du temps et fournit des efforts surtout au début du projet afin de clarifier soigneusement les conditions à fixer dans le contrat de prestations, p. ex. en ce qui concerne le programme et l'organisation.

La commune détermine si elle confie la surveillance à la commission scolaire ou à la commission des affaires sociales. Ladite commission assume activement les tâches de surveillance en visitant la structure d'accueil. Elle examine et approuve en outre le rapport annuel et le rapport de révision du prestataire.

Financement

La commune B subventionne l'offre à hauteur d'un montant fixe par jour et par enfant. Le prestataire fixe le montant des émoluments et les perçoit, sans pour autant faire de bénéfice. Les excédents sont impérativement utilisés pour la structure d'accueil.

Lors de la phase pilote, la commune B assure la réalisation de l'offre au travers d'une garantie de déficit portant sur une somme convenue au préalable.

2.3 Exemple de modèle de coordination

La commune C est une commune urbaine et souhaite permettre à un grand nombre d'enfants d'accéder à des offres variées pendant les vacances scolaires. Elle garantit à tous les enfants, adolescents et adolescentes en âge scolaire une prise en charge durant dix semaines de vacances par an.

Les ressources déjà existantes de la commune seront utilisées au mieux et complétées par des offres variées proposées par des associations, des particuliers et d'autres prestataires.

Organisation

La collaboration avec les différents prestataires et partenaires entraîne une charge organisationnelle conséquente.

La commune C crée un poste de coordination. Le coordinateur ou la coordinatrice conçoit le programme et est responsable de la réalisation des offres ainsi que de l'assurance-qualité. Il ou elle joue en outre le rôle d'interlocuteur ou d'interlocutrice pour l'ensemble des parties impliquées et s'occupe de l'administration.

Publication et financement de l'offre

Les tarifs de la prise en charge correspondent à ceux de l'école à journée continue.

A cela s'ajoutent des contributions pour les programmes journaliers et semi-journaliers proposés par des associations et des particuliers. Leur montant varie en fonction de l'offre et est défini en amont.

L'école à journée continue de la commune C prend les enfants en charge de 8 h à 17 h et propose une offre annexe plus tôt le matin et plus tard l'après-midi.

Les parents et les enfants choisissent une offre qui leur correspond en terme d'horaires, de lieu et de contenu, puis s'inscrivent via un site Internet. Un dépliant comprenant des informations détaillées sur les différentes offres est en outre distribué dans les écoles.

En complément, la commune C publie aussi sur le site Internet des cours et des camps non subventionnés.

Offre diversifiée

L'offre est vaste, comprend de nombreuses places d'accueil et couvre les différents besoins des parents en termes de prise en charge. Elle tient aussi compte des divers intérêts des enfants, adolescents et adolescentes et est adaptée à plusieurs catégories d'âges.

Ce large choix comporte toutefois aussi des risques. Ainsi, il est difficile de se faire une vue d'ensemble d'un programme trop vaste. Les offres multiples et variées peuvent se concurrencer. Plus la flexibilité est grande, plus il est difficile d'établir des relations constantes et stables entre le personnel et les enfants.

3 Etapes de mise en place d'une structure d'accueil durant les vacances scolaires

Le présent chapitre contient des suggestions pour la mise en place et l'exploitation d'une structure d'accueil durant les vacances scolaires. Ces suggestions sont réparties à titre indicatif en trois étapes (planifier, mettre en œuvre et évaluer), puis en sous-étapes.

Chaque étape est complétée par une liste de questions et de remarques pertinentes. Les cases vertes « Bon à savoir » donnent des informations complémentaires sur des thèmes transversaux.

De manière générale, il est supposé que le processus dure environ un an, de l'idée à la mise en œuvre.

Comme les parents planifient souvent leurs vacances une année à l'avance, il est recommandé de définir les principales données suffisamment tôt. L'offre devrait être publiée en automne car de nombreux parents doivent poser leurs vacances pour l'année suivante en décembre ou en janvier. Il faut planifier, dès le début, d'offrir la possibilité aux parents d'inscrire leurs enfants à la dernière minute.

Il est judicieux que la commune mette sur pied un groupe de projet pour les travaux préliminaires. Ce groupe doit compter au moins un représentant ou une représentante de la commune, des parents et de la direction de la structure.



Groupes cibles

Il vaut la peine de clarifier à qui s'adresse la structure d'accueil. En fonction du groupe cible, des exigences particulières se posent.

Il faut par exemple se demander si et combien d'enfants, adolescents et adolescentes des communes avoisinantes ont accès à l'offre. Il convient également d'étudier si des places peuvent être proposées aux enfants, adolescents et adolescentes ayant des besoins particuliers ou fréquentant une école privée.

Il est souhaitable que les enfants, adolescents et adolescentes côtoient des camarades du même âge qu'eux.

Etapas de mise en place



Choix du site et locaux

Les locaux existants, comme ceux de l'école à journée continue, se prêtent en général bien aux structures d'accueil durant les vacances scolaires. Il convient aussi d'étudier la possibilité d'utiliser les locaux de l'animation de jeunesse ou de la crèche. Les conflits potentiels quant à l'utilisation des infrastructures doivent être clarifiés suffisamment tôt avec les personnes concernées.

Les locaux doivent être facilement accessibles et adaptés aux besoins des offres prévues. Les trajets entre le domicile et la structure d'accueil sont sous la responsabilité des parents. Si plusieurs communes collaborent, l'accessibilité du site est particulièrement importante.

Personnel

La direction de la structure d'accueil doit disposer d'une formation pédagogique, d'expériences en matière de conduite du personnel, de compétences d'organisation et de planification, de bonnes capacités de communication, d'une bonne résistance au stress et de compétences en matière de résolution des conflits et de prise de décisions. Outre le personnel d'encadrement disposant d'une formation pédagogique, il est possible d'engager, à titre de soutien, des personnes ayant de l'expérience dans le travail avec les enfants, adolescents et adolescentes (p. ex. personnes provenant d'horizons professionnels différents, étudiants et étudiantes, civilistes ou stagiaires).

3.1 Etape 1 Planifier

La phase de planification sert à clarifier les exigences et à définir les données de référence concernant la structure d'accueil durant les vacances scolaires.

Phase de lancement

Au début, il faut définir à partir de quand la structure d'accueil doit être opérationnelle. Si les besoins en la matière ne sont pas clairs, il est possible de réaliser un sondage auprès des parents. L'expérience montre toutefois que de tels sondages n'offrent que peu de sécurité en termes de planification : la plupart du temps, leurs résultats ne concordent pas avec le nombre effectif d'inscriptions.

- Les besoins sont-ils avérés (p. ex. existence d'une école à journée continue bien fréquentée) ou doit-on encore les clarifier ?
- La commune souhaite-t-elle élaborer sa propre offre ou est-il possible de se rallier à l'offre d'une autre commune ?
- Doit-on demander à d'autres communes de participer à la structure d'accueil durant les vacances scolaires ?
- Quand la prise en charge doit-elle débuter ?
- Qui est responsable de la phase de planification ?

L'autorité compétente décide si la structure d'accueil doit être mise sur pied. Elle charge le groupe de projet d'élaborer une offre.

Choix du modèle et calendrier

Le chapitre 2 sert de base au choix du modèle. Le groupe de projet soumet une proposition de modèle, une estimation des coûts et un calendrier à l'autorité compétente.

- Quel modèle correspond aux besoins et à la situation de la commune ?
- Le modèle choisi est-il compatible avec la capacité financière, de personnel et d'infrastructures de la commune ?
- L'offre peut-elle couvrir des besoins croissants au cours des années suivantes ?
- Des expériences et des conseils ont-ils été recueillis auprès de structures d'accueil existantes ?
- Le conseil des parents ainsi que des parents dont les enfants fréquentent l'école à journée continue ont-ils été impliqués ?
- Le processus politique a-t-il été pris en compte dans le calendrier ?

L'autorité compétente approuve le modèle choisi et le calendrier. Elle donne le mandat d'élaborer la stratégie de la structure et le budget.



Coopérations

- Il existe des possibilités de coopérer à plusieurs niveaux :
- avec d'autres communes ;
 - avec les offres d'encadrement existantes dans la commune ;
 - avec les offres de l'animation de jeunesse ;
 - avec des associations, des associations de jeunesse et d'autres partenaires ;
 - dans le cadre d'un sponsoring pour différents éléments du programme ;
 - avec l'école de musique.

Les responsabilités et les interfaces doivent être clarifiées au préalable, de même que les modèles de financement. Les salaires du personnel d'encadrement se fondent sur le règlement salarial de la commune ou sur les lignes directrices du prestataire. En cas de bénévolat ou de particuliers qui proposent une offre, les questions d'indemnisation et de responsabilité doivent être clarifiées au préalable.

Etapas de mise en place



Parents et tarifs

Au niveau cantonal, les parents n'ont aucun droit de bénéficier d'une prise en charge de leurs enfants pendant les vacances scolaires. Les communes sont libres de prévoir une telle structure d'accueil.

Le financement de la structure d'accueil incombe à la commune et aux parents. Les communes sont libres de fixer les tarifs. Ceux-ci doivent être abordables afin que les offres de la structure d'accueil soient utilisées. Les tarifs échelonnés selon des critères sociaux tiennent compte des revenus, de la fortune et de la taille des familles. Des tarifs fixes minimisent le travail administratif de la commune, mais peuvent rendre l'offre trop chère pour certaines familles.

La stratégie de la structure clarifie qui est responsable de percevoir les émoluments. Si la facturation incombe au prestataire, il faut veiller en particulier au respect de la protection des données.

Stratégie de la structure et budget

La stratégie définit l'orientation pédagogique de l'offre et règle les aspects organisationnels de la structure (→ [annexe 2](#)). Une marge de manœuvre suffisante doit être laissée pour sa mise en œuvre. Dans le cas du « modèle communal », il est possible d'adapter la stratégie relative à l'école à journée continue.

La stratégie sert de base au budget.

- Les intérêts des groupes cibles ont-ils été pris en compte dans l'élaboration de la stratégie ?
- Les critères de réussite figurant au [chapitre 1.2](#) ont-ils été intégrés à la stratégie ?
- La stratégie peut-elle rallier une majorité politique ?
- L'offre doit-elle aussi être accessible aux enfants des communes avoisinantes ?
- Un budget comprenant le nombre minimal, le nombre optimal et le nombre maximal de participants et participantes a-t-il fait l'objet d'un examen ? (→ modèle de budget sur www.erz.be.ch/accueil-vacances)
- Le prélèvement des émoluments dus par les parents est-il régi par un règlement de la commune (p. ex. règlement sur les émoluments) ? Faut-il modifier d'autres bases légales communales ?
- A quelle hauteur la commune participe-t-elle au financement ?
- Les émoluments dus par les parents sont-ils fixés en fonction des revenus, de la fortune et de la taille des familles ?

L'autorité compétente approuve la stratégie relative à la structure d'accueil et le budget. Elle dissout le groupe de projet et nomme la direction de l'offre, qui est chargée de la mise en œuvre.

3.2 Etape 2 Mettre en œuvre

La direction de la structure d'accueil est chargée de la mise en œuvre. Dans l'idéal, elle a participé à l'élaboration de la stratégie de la structure.

Publication de l'offre et inscription

Les informations publiées sont adaptées aux circonstances et renseignent sur l'offre, les conditions d'inscription et de désinscription, la garantie de bonne exécution et les coûts. Lors de la phase de lancement, le travail de relations publiques doit être planifié avec soin et prendre en compte un large éventail de partenaires. La procédure d'inscription dépend du modèle choisi, du nombre de places à disposition et de l'offre.

Si le nombre de places est limité, la commune ou le prestataire tient une liste d'attente. L'ordre de priorité doit être transparent et clair.

- Les informations publiées sont-elles compréhensibles et parlantes ?
- De quelle manière, par qui et via quels canaux les informations sur la structure d'accueil sont-elles communiquées ? L'offre est-elle publiée sur le site Internet ?
- La presse est-elle informée ?
- Les personnes du domaine de la formation connaissent-elles l'offre : autorités, direction et collaborateurs/trices de l'école à journée continue, direction de l'école et corps enseignant, conseil des parents, autres ?
- La procédure d'inscription est-elle compréhensible et simple ? Peut-on s'inscrire en ligne ?
- Les conditions d'annulation ont-elles été fixées ?
- Une personne chargée de répondre aux questions des parents a-t-elle été désignée ?

- A partir de quand la réalisation de l'offre est-elle garantie ?
- Jusqu'à quand est-il possible de s'inscrire ?
- Le nombre de places est-il limité ? L'ordre de priorité pour les inscriptions a-t-il été défini et est-il transparent ?

Sur la base des inscriptions reçues, les étapes nécessaires à la réalisation de l'offre sont mises en œuvre.



Sécurité en matière de planification

Tant les parents que les organisateurs de l'offre ont besoin de sécurité en matière de planification.

Informez les parents le plus tôt possible au sujet de l'offre et leur donnez une garantie de bonne exécution pour l'offre de base y contribue. Les frères et sœurs doivent être prioritaires. En outre, les inscriptions doivent être contraignantes. Demander le versement d'un acompte au moment de l'inscription peut en accroître le caractère contraignant.

Etapas de mise en place



Sécurité

La Direction de l'instruction publique base ses calculs sur huit enfants par personne assurant l'encadrement. Si une seule personne est chargée de l'encadrement, il faut clarifier comment la sécurité peut être garantie en cas d'urgence.

Pendant les heures d'encadrement, les personnes assurant la prise en charge sont responsables du bon déroulement de la journée et de la sécurité des enfants. Il faut par exemple clarifier qui peut venir chercher un enfant ou quelles règles doivent être respectées lors des excursions, à la salle de gymnastique, à la piscine, dans la rue ou dans les transports publics.

Une fiche est élaborée pour rappeler les principales consignes en cas d'urgence à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux : des informations concernant les allergies des enfants, les numéros de téléphone en cas d'urgence, etc. sont recueillies en amont. La stratégie en matière d'urgence sert de repère au personnel de direction et au personnel d'encadrement. Elle décrit la procédure à adopter en cas de situations problématiques. Il est recommandé d'utiliser, et éventuellement d'adapter, la stratégie en matière d'urgence de l'école à journée continue, de l'école ou de la crèche.

Il est aussi possible de reprendre et d'adapter des stratégies existantes en matière de prévention des abus sexuels.

Afin de protéger les enfants, adolescents et adolescentes des récidivistes, la direction de la structure d'accueil peut demander des extraits du casier judiciaire spéciaux destinés aux particuliers avant d'engager le personnel d'encadrement.

Planification de la mise en œuvre

Une fois qu'il est possible d'évaluer le nombre de participants et de participantes, la planification de la mise en œuvre est lancée. Elle tient compte d'aspects organisationnels et matériels.

Sur le plan organisationnel, il s'agit de clarifier les tâches, les compétences et les processus. Du point de vue du contenu, il faut établir un programme attrayant et adapté aux groupes cibles.

- Les tâches, les compétences, le contenu du travail et le calendrier ont-ils été définis ?
- Le personnel a-t-il été recruté ? Les contrats de travail ont-ils été signés ?
- La question des remplacements en cas d'absences a-t-elle été réglée ?
- La procédure en cas d'urgence ou de maladie a-t-elle été clarifiée ? Existe-t-il une fiche d'urgence à faire remplir pour chaque enfant ?
- Les éventuels travaux nécessaires ont-ils été entrepris ?
- Le matériel nécessaire est-il disponible ?
- Comment les repas sont-ils organisés ?
- Le programme est-il
 - adapté à l'âge des enfants, varié et intéressant pour les filles et les garçons ?
 - participatif ?
 - rythmé (alternance de moments calmes et de moments dynamiques) ?
 - flexible (météo, imprévus, etc.) ?
 - adapté aux conditions locales ?

- La transition avec la prise en charge le matin et en fin de journée a-t-elle été réglée ?
- La procédure relative aux excursions a-t-elle été définie ?

La structure d'accueil peut ouvrir ses portes.



Programme

Le programme peut comporter différents éléments. Il n'existe aucune limite. Exemples :

- choix de cours organisés en coopération avec des associations ou des particuliers (ex. : escrime, danse, poterie, musique) ;
- offres thématiques (ex. : magie, acrobatie, esprits de la forêt, animaux, informatique, expériences, droits des enfants) ;
- offres thématiques ouvertes qui sont adaptées aux besoins des enfants, adolescents et adolescentes : le matériel est prêt, les enfants, adolescents et adolescentes décident de ce qu'ils veulent faire.

Les structures d'accueil ont besoin de suffisamment de jouets et de matériel de peinture et de bricolage.

Si la forêt est régulièrement utilisée pour des activités, il faut convenir des modalités avec le garde-forestier compétent.

Assurance et responsabilité

Il incombe à l'employeur (commune ou prestataire) d'assurer le personnel. Le personnel d'encadrement doit être suffisamment informé au sujet de la couverture d'assurance, des conditions et des responsabilités.

Il incombe aux parents d'assurer les enfants (assurance-maladie, assurance-accidents ou assurance responsabilité civile).

Le personnel de direction et le personnel d'encadrement ont un devoir de surveillance vis-à-vis des enfants, adolescents et adolescentes qui leur sont confiés et assument en toute conscience la responsabilité de leur intégrité.

La commune est en règle générale responsable des préjudices. En cas de négligence grave ou intentionnelle, elle peut exercer un droit récursoire à l'encontre du personnel d'encadrement.

Pour des raisons de responsabilité, il est recommandé de conclure un contrat de travail par écrit avec toutes les personnes chargées de l'encadrement. Dans ce contrat, il est possible de mentionner la stratégie en matière d'urgence ainsi que des instructions quant à l'attitude à adopter en matière de proximité physique.

Etapas de mise en place



Qualité

Critères de qualité essentiels pour une structure d'accueil :

Personnel

- coefficient d'encadrement
- qualification du personnel d'encadrement
- constance dans l'équipe d'encadrement et dans la prise en charge
- attitudes pédagogiques solides et définies

Programme

- objectifs pédagogiques
- programme riche et varié
- repas sains et savoureux
- constance dans les groupes d'enfants
- gestion appropriée de l'hétérogénéité

Infrastructures

- locaux et espaces extérieurs appropriés au programme

Protection et conservation des données

Les données personnelles qui sont collectées en vue de la réalisation de l'offre doivent être traitées de manière confidentielle. Il est recommandé de conserver ces informations (p. ex. documents pour le calcul des tarifs, dossiers d'inscription) pendant cinq ans après la fin de l'année scolaire, puis de les détruire.

Les parents confirment par écrit s'ils acceptent que des photos et des films montrant leurs enfants soient utilisés pour le travail de relations publiques.

3.3 Etape 3 Evaluer et développer

Il existe plusieurs méthodes et approches pour évaluer les structures d'accueil durant les vacances scolaires (→ [annexe 4](#)). Les sondages peuvent être effectués par écrit au moyen de questionnaires ou par oral lors d'entretiens.

La charge de travail dévolue à l'évaluation doit correspondre à l'ampleur de l'offre.

- Sous quelle forme les enfants, les parents et le personnel peuvent-ils faire part de leur avis ?
- Quels changements dans l'organisation et le financement de l'offre sont nécessaires et possibles au vu des résultats de l'évaluation ?
- Est-il judicieux d'étendre l'offre à d'autres semaines ou à d'autres groupes cibles (p. ex. enfants des communes avoisinantes) ?

Les résultats de l'évaluation sont pris en compte dans la planification des années suivantes.

Annexe

Annexe 1 Questions types concernant le recensement des besoins

Afin d'estimer les besoins, la commune peut organiser un sondage auprès des parents. Les conditions générales fixées par la commune et les particularités locales servent de point de départ.

Le résultat du recensement des besoins ne constitue qu'une valeur indicative. Le nombre d'enfants, adolescents et adolescentes qui seront effectivement inscrits peut grandement en différer.

| Sujet | Questions |
|-------------|---|
| Généralités | <ul style="list-style-type: none"> → Est-il nécessaire de recenser les besoins ? Existe-t-il déjà une école à journée continue grâce à laquelle on peut estimer les besoins ? → Les offres sont-elles organisées uniquement à partir d'un nombre minimal d'inscriptions ? Si oui, quel est ce nombre ? → Les besoins sont-ils uniquement recensés au sein de la commune ou bien également dans les communes avoisinantes ? → A partir de quelle date la structure d'accueil doit-elle être opérationnelle ? → Des informations concernant les coûts sont-elles déjà données dans le sondage ? Si oui, à quel point sont-elles contraignantes ? → Quel doit être le taux de retours pour que les résultats soient suffisamment parlants ? → Quand et sous quelle forme les parents sont-ils informés des résultats du sondage ? |
| Besoins | <ul style="list-style-type: none"> → Les besoins sont-ils recensés pour toutes les semaines de vacances scolaires ou seulement pour un nombre limité de semaines ? → Les besoins sont-ils recensés pour des semaines calendaires données ? → Les besoins sont-ils recensés pour des jours donnés ? → Posera-t-on des questions concernant <ul style="list-style-type: none"> → les horaires souhaités ? → le nombre d'enfants par famille ? → l'âge des enfants ? |
| Forme | <ul style="list-style-type: none"> → Le sondage aura-t-il lieu en ligne, sera-t-il envoyé par la poste ou distribué à l'école ? → Dans quelles langues le sondage sera-t-il traduit ? |

Annexe 2 Questions types concernant l'élaboration de la stratégie

En règle générale, la stratégie de la structure d'accueil comporte une partie pédagogique et une partie organisationnelle. Le plus simple est d'adapter celle de l'école à journée continue. La stratégie constitue un bon point de départ pour le travail de relations publiques.

| Sujet | Questions |
|---------------------------------------|---|
| Contexte, objectifs et groupes cibles | <ul style="list-style-type: none"> → Pourquoi faut-il mettre sur pied une structure d'accueil durant les vacances scolaires ? → A qui s'adresse cette offre ? Certains groupes doivent-ils être privilégiés ? |
| Organe responsable et surveillance | <ul style="list-style-type: none"> → Qui est responsable de la structure ? → Comment la commune règle-t-elle la surveillance ? |
| Direction | <ul style="list-style-type: none"> → Quelles sont les exigences posées à la direction de la structure en termes de formation et d'expérience ? → Quelles tâches incombent à la direction avant, pendant et après la prise en charge des enfants durant les vacances ? → Quel est le degré d'occupation approprié ? |
| Personnel et conditions d'engagement | <ul style="list-style-type: none"> → Selon quelles bases légales le personnel est-il engagé ? → A qui la direction de la structure et le personnel d'encadrement sont-ils subordonnés ? → Quelles sont les exigences posées au personnel en termes de formation et d'expérience ? → Les tâches, droits et devoirs sont-ils recensés dans un descriptif de poste ? → Quel coefficient d'encadrement est utilisé ? → Combien de temps en sus des heures dévolues à la prise en charge est prévu pour la préparation, le suivi et l'assurance-qualité ? |
| Financement | <ul style="list-style-type: none"> → Comment la structure d'accueil est-elle financée ? → Quelle part des coûts est prise en charge par la commune ? → Quelles autres possibilités de financement sont considérées (p. ex. sponsors, contributions du canton → www.erz.be.ch/accueil-vacances) ? |
| Offre | <ul style="list-style-type: none"> → Pendant combien de semaines, au minimum et au maximum, l'offre est-elle proposée ? → Quels sont les horaires de la structure d'accueil ? → Quelles sont les conditions d'admission ? S'appliquent-elles aussi aux enfants des communes partenaires ou aux enfants qui ne sont pas domiciliés dans la commune proposant la structure d'accueil ? → A partir de combien d'inscriptions l'offre est-elle proposée ? → Selon quelles modalités est-il possible de se désinscrire ? → Est-il possible d'exclure des enfants, adolescents et adolescentes de l'offre ? |
| Emoluments | <ul style="list-style-type: none"> → Sur quelles bases se fondent les émoluments ? → Quels sont les tarifs minimaux et maximaux facturés aux parents ? → Les coûts des repas sont-ils inclus dans les tarifs ? → Qui se charge d'encaisser les émoluments ? → Quelles sont les conditions d'annulation ? Dans quels cas les parents sont-ils exonérés des émoluments ? |

| Sujet | Questions |
|----------------------|--|
| Site et locaux | <ul style="list-style-type: none"> → Combien y a-t-il de sites ? → Quels locaux et quels espaces extérieurs peuvent être utilisés ? → Quels accords sont nécessaires ? → Quelles mesures sont nécessaires en ce qui concerne l'équipement et le matériel ? → Est-il possible de préparer les repas sur place ? → Critères possibles pour définir des locaux appropriés : <ul style="list-style-type: none"> → Site/accessibilité → Taille → Surfaces suffisantes et sûres qui se prêtent aux activités ludiques → Propreté et sécurité → Salles pour les groupes avec des tables, des chaises, des étagères et des boîtes de matériel → Cuisine ou kitchenette avec frigo et vaisselle → Vestiaire → Nombre suffisant de toilettes → Salle de repos pour les jeunes enfants ou au moins un coin douillet |
| Repas | <ul style="list-style-type: none"> → Comment le repas de midi et les goûters sont-ils organisés ? → Peut-on cuisiner sur place ou est-il nécessaire de recourir à un service de traiteur ? |
| Aspects pédagogiques | <ul style="list-style-type: none"> → Sur quelle stratégie pédagogique se fonde l'offre ? → Comment la collaboration avec les parents est-elle organisée ? → Comment les enfants, adolescents et adolescentes sont-ils impliqués dans l'élaboration du programme ? → Quelle liberté ont-ils ? → Comment les enfants ayant des besoins particuliers sont-ils pris en compte ? |
| Assurance-qualité | <ul style="list-style-type: none"> → Comment, par qui et quand la qualité est-elle contrôlée et assurée ? |

Annexe 3 Questions types concernant la publication de l'offre et l'inscription

| Sujet | Questions |
|--|---|
| Publication de l'offre | <ul style="list-style-type: none"> → Quelles informations principales concernant l'offre sont publiées ? Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> → Semaines et jours de prise en charge → Horaires → Groupe cible → Critères d'admission (limitation du nombre de places, priorité pour les frères et sœurs, priorité en fonction du domicile) → Délai d'inscription → Quelles informations concernant le contenu de l'offre sont données ? → Quels détails concernant les coûts sont communiqués aux parents ? → Des rabais sont-ils possibles ? Si oui, à qui doit-on s'adresser ? → Via quels canaux les informations sont-elles publiées et communiquées ? Site Internet, courrier postal, par le biais de l'école ? → Désigne-t-on un interlocuteur ou une interlocutrice pour les parents ? |
| Inscription | <ul style="list-style-type: none"> → L'inscription se fait-elle en ligne ou par courrier ? → Les frères et sœurs peuvent-ils être inscrits avec un seul document ou faut-il remplir un formulaire par enfant ? → Est-il possible de s'inscrire sur une base journalière ou uniquement sur une base hebdomadaire ? → Quel est le délai d'inscription ? Les inscriptions tardives sont-elles possibles ? → Comment les inscriptions deviennent-elles contraignantes ? Quelles sont les conditions d'annulation et comment sont-elles communiquées (formulaire d'inscription, site Internet, stratégie de la structure) ? Dans quels cas les parents sont-ils exonérés des émoluments ? → Comment et quand les parents sont-ils informés que l'offre aura bien lieu ? |
| Informations concernant l'enfant et la famille | <ul style="list-style-type: none"> → Les informations sont-elles toutes recueillies au moment de l'inscription ? Ou les parents reçoivent-ils un formulaire concernant les données personnelles de l'enfant après l'inscription ? → Quelles informations concernant les enfants sont nécessaires (p. ex. habitudes alimentaires, allergies, état de santé) ? Les informations utiles en cas d'urgence sont-elles recueillies sur une fiche distincte ? → Quel parent ou autre représentant légal faut-il contacter en cas d'urgence et par quel biais l'atteindre ? → Demande-t-on aux parents s'ils viendront chercher leurs enfants ou si ceux-ci sont autorisés à rentrer seuls chez eux ? → D'autres personnes sont-elles autorisées à venir chercher les enfants ? Y a-t-il des personnes qui ne peuvent en aucun cas venir les chercher ? → Demande-t-on aux parents de donner leur accord quant à la prise et à la publication de photos ? → Quelles informations concernant les parents sont nécessaires pour le calcul des tarifs ? Les parents doivent-ils joindre des pièces justificatives ? |

Annexe 4 Questions types concernant l'évaluation

Une évaluation constitue une occasion de mener une réflexion et fournit des informations utiles pour la planification future. Il est recommandé d'impliquer les parents, les enfants et les adolescents et adolescentes grâce à un questionnaire qui leur sera si possible remis à la fin de l'offre.

L'évaluation sert à déterminer si les parents, les enfants et les adolescents et adolescentes sont satisfaits de la qualité de la structure d'accueil et des offres, si la structure d'accueil permet vraiment de décharger les parents et si les offres seront de nouveau utilisées à l'avenir.

| Sujet | Questions |
|-----------------------|---|
| Objectifs et contenus | <ul style="list-style-type: none"> → Quels éléments présentent un intérêt pour le développement et la garantie de la qualité ? Par exemple : → Procédure d'inscription et information → Nombre de semaines de vacances concernées → Horaires → Programme → Respect des règles et des accords convenus → Locaux → Repas → Coûts et rapport qualité-prix → Autres critères de qualité (→ p. 26) → Satisfaction générale → Remarques → Propositions d'amélioration |
| Groupes cibles | <ul style="list-style-type: none"> → Qui questionne-t-on : les parents, les enfants, le personnel ? → L'enquête est-elle anonyme ou non ? → Quelles données concernant les personnes interrogées sont utiles pour procéder à une évaluation parlante ? (p. ex. taille de la famille, nombre de jours ou de semaines pour lesquels les enfants ont été inscrits, offres fréquentées) |
| Forme | <ul style="list-style-type: none"> → Qui est chargé de l'enquête ? → L'enquête a-t-elle lieu <ul style="list-style-type: none"> → par écrit, par voie électronique ou sur papier ? → par oral (de manière individuelle ou en groupe) ? → Le même questionnaire est-il utilisé pour tous les adultes ? → Prévoit-on une possibilité de feedback spécifique aux enfants ? |
| Résultats | <ul style="list-style-type: none"> → Qui évalue les résultats de l'enquête ? → Sous quelle forme les personnes interrogées sont-elles informées des résultats ? → Comment l'organe responsable de la structure d'accueil est-il informé ? → Comment les résultats sont-ils utilisés pour développer l'offre ? |

Annexe 5 Questions types concernant le mandat de prestations

Le mandat de prestations est un instrument grâce auquel la commune gère et pilote les offres de prise en charge proposées par des prestataires externes. Il définit l'orientation stratégique et les objectifs des prestations à fournir ainsi que le cadre financier.

| Sujet | | Questions |
|----------------------------|----------------------------------|---|
| Généralités | Partenaires contractuels | <ul style="list-style-type: none"> → Quelles sont les parties au contrat ? → Par qui sont-elles représentées ? |
| | Bases | <ul style="list-style-type: none"> → Existe-t-il des bases légales sur lesquelles se fondent les prestations à fournir ? → Que règle le mandat de prestations ? <ul style="list-style-type: none"> → La nature, le volume, la qualité et le financement des prestations de prise en charge pendant les vacances scolaires des enfants en âge de fréquenter l'école → Les prestations que le mandant doit fournir au prestataire → La validité du mandat de prestations |
| | Objectifs | <ul style="list-style-type: none"> → Quels sont les objectifs de la structure d'accueil ? |
| Prestations / prestataires | Critères d'admission | <ul style="list-style-type: none"> → Certains critères doivent-ils être particulièrement pris en compte ? <ul style="list-style-type: none"> → Age → Fratrie → Commune de domicile → ... → Le prestataire doit-il tenir une liste d'attente ? |
| | Offre | <ul style="list-style-type: none"> → Combien de places doivent être proposées au minimum et au maximum ? → Pendant combien de semaines par an une prise en charge doit-elle être proposée au minimum et au maximum ? → Pendant combien d'heures par jour une prise en charge doit-elle être proposée au minimum et au maximum ? |
| | Qualité | <ul style="list-style-type: none"> → Sur quelles bases le prestataire doit-il se fonder (p. ex. lignes directrices du Canton de Berne pour l'introduction et la mise en œuvre de structures d'accueil durant les vacances scolaires) ? → Quelles normes de qualité minimales doivent être respectées (p. ex. formation du personnel, coefficient d'encadrement, exigences en matière de locaux, stratégie écrite) ? → Quelles prescriptions quant à l'engagement et à la formation continue du personnel doivent être respectées ? |
| | Tarifs et contributions de tiers | <ul style="list-style-type: none"> → Qui définit les tarifs ? Prévoit-on des forfaits ou les tarifs dépendent-ils de facteurs tels que le revenu, la fortune et la taille des familles ? → Sur quoi le prestataire doit-il se baser pour élaborer le barème tarifaire applicable aux parents (p. ex. déclaration fiscale) ? → Qui est responsable des tâches administratives en lien avec les émoluments versés par les parents ? Qui établit les factures ? → Qui est responsable de l'acquisition des fonds de tiers ? |
| | Communication et collaboration | <ul style="list-style-type: none"> → Quelles informations le prestataire est-il obligé de communiquer à la commune ? → Quelle est la procédure en cas d'incidents extraordinaires ou inhabituels ? → Le prestataire doit-il s'accorder ou collaborer avec d'autres organisations ou personnes (p. ex. concierge, direction de l'école à journée continue, direction de l'école) ? |

| Sujet | | Questions |
|--|--|--|
| <i>Prestations fournies en collaboration avec la commune</i> | <i>Administration et indemnisation</i> | <ul style="list-style-type: none"> → Qui établit le barème tarifaire et définit au cas par cas les émoluments à verser par les parents : la commune ou le prestataire ? → Quelles tâches administratives incombent à la commune ? → Quelle part des coûts ou quel montant fixe la commune verse-t-elle par enfant et par jour ? → La commune accorde-t-elle une garantie de déficit ? Si oui, jusqu'à quel montant ? → Quand les prestations sont-elles indemnisées ? → A propos de quelles bases de calcul et de quels indicateurs la commune, en sa qualité de mandante, doit-elle rendre des comptes (nombre de jours/d'heures de prise en charge, émoluments versés par les parents) ? → L'éventuel excédent de recettes doit-il être entièrement imputé à la structure d'accueil ou déduit de la garantie de déficit pour l'année suivante ? |
| | <i>Surveillance et controlling</i> | <ul style="list-style-type: none"> → Dans quelle mesure le prestataire permet-il aux autorités compétentes d'accéder à ses locaux et de consulter ses dossiers ? → Qui consulte les comptes annuels révisés ? → Quand a lieu le compte rendu ? Quels éléments font l'objet d'un compte rendu et sous quelle forme ? → Des inspections sont-elles prévues ? |
| | <i>Durée et modification du mandat</i> | <ul style="list-style-type: none"> → La durée du mandat de prestations est-elle limitée ou illimitée ? → Le contrat se prolonge-t-il tacitement ? → Quel est le délai de résiliation ? Dans quels cas le prestataire ou la commune peuvent-ils résilier le contrat sans accord mutuel ? → Quelles règles s'appliquent en cas de conflits ou de résiliation anticipée du contrat ? |

Liste des mots-clés

Liste des mots-clés

Texte en **gras**: des informations sont données sur ce sujet.

Texte **normal**: le sujet apparaît dans une liste de questions types.

| | | | | | |
|---|--------------|---------------------------|--|--------------|---------------------------|
| Abus sexuels | p. 9 | p. 24 | Liste d'attente | p. 23 | p. 32 |
| Animation de jeunesse | | p. 21 | Locaux | p. 7 | p. 20 p. 29 |
| Assurance | | p. 25 | Matériel ludique | | p. 25 |
| Autorisation | | p. 7 | Obligation de surveillance incombant à la commune | p. 7 | p. 14 p. 28 |
| Calendrier | | p. 19 | Obligation de surveillance incombant aux personnes assurant la prise en charge | | p. 24 p. 25 |
| Choix du site | p. 7 | p. 20 p. 29 | Parents et tarifs | | p. 22 |
| Coefficient d'encadrement | p. 9 | p. 12 p. 24 | Participation | | p. 10 |
| Conditions d'annulation | p. 23 | p. 29 p. 30 | Personnel | p. 7 | p. 20 p. 28 |
| Conflits quant à l'utilisation des infrastructures | | p. 20 | Préparer et assurer le suivi | | p. 12 p. 28 |
| Contributions cantonales | | Internet | Prise en charge le matin et le soir | | p. 9 |
| Convention de prestations | | p. 17 p. 32 | Programme | | p. 10 p. 25 |
| Coopérations | | p. 10 p. 21 | Protection et conservation des données | | p. 26 |
| Coûts | | p. 12 | Publication de l'offre | | p. 23 p. 30 |
| Critères d'admission | p. 28 | p. 32 | Qualité | p. 26 | p. 29 p. 31 |
| Droit à bénéficier d'une prise en charge | | p. 22 | Rapport qualité-prix | | p. 8 p. 31 |
| Ecole à journée continue | | p. 7 p. 16 | Recensement des besoins | | p. 20 p. 27 |
| Evaluation | p. 11 | p. 26 p. 31 | Repas | p. 11 | p. 24 p. 29 |
| Facturation | | p. 22 p. 32 | Responsabilité civile | | p. 25 |
| Fiabilité | | p. 8 p. 23 | Salaires | | p. 13 p. 21 |
| Finances | p. 7 | p. 12 Internet | Satisfaction | | p. 11 p. 31 |
| Forêt | | p. 7 p. 25 | Sécurité en matière de plani- fication | | p. 8 p. 23 |
| Frères et sœurs | | p. 23 p. 30 | Stratégie de la structure | | p. 22 p. 28 |
| Groupes cibles | | p. 19 p. 28 | Stratégie en matière d'urgence | | p. 9 p. 24 |
| Hétérogénéité | p. 10 | p. 18 p. 26 | Tarifs | | p. 8 p. 22 |
| Heures d'encadrement | | p. 9 | Taux de fréquentation | | p. 12 |
| Horaire bloc | | p. 9 | Trajets | | p. 20 |
| Inscription | | p. 23 p. 30 | Travail de relations publiques | p. 23 | p. 28 |
| Inscriptions tardives | | p. 23 p. 30 | | | |
| Institution compétente | p. 7 | p. 14 p. 28 | | | |

Impressum

Edition

Direction de l'instruction publique du canton de Berne
Office de l'enseignement préscolaire et obligatoire,
du conseil et de l'orientation
Sulgeneckstrasse 70, 3005 Berne

Auteurs

Ursula Elisabeth Brunner
*PHBern, Institut für Weiterbildung und Medien-
bildung*

Helen Gebert
*PHBern, Institut für Weiterbildung und Medien-
bildung*

Collaboration

Priska Hellmüller-Luthiger
*PHBern, Institut für Weiterbildung und Medien-
bildung*

Barbara Ryser
*PHBern, Institut für Weiterbildung und Medien-
bildung*

Miriam Kull
*Direction de l'instruction publique du canton de
Berne*

Eric Leuenberger
*Direction de l'Instruction publique du canton de
Berne*

Simone Iadaluca
*Ville de Berne, Direktion für Bildung, Soziales und
Sport (BSS)*

Franziska Frauchiger
Ecole à journée continue de Moosseedorf

Stefan Arni
*Direction de l'instruction publique du canton de
Berne*

Traduction

Service de traduction de la Direction de l'instruction
publique

Photos

Christoph Heilig, Gerzensee

Photos de la structure d'accueil durant les vacan-
ces scolaires de Moosseedorf, avril 2018

Mise en page et production

Stämpfli AG, Berne

© Direction de l'instruction publique du canton de
Berne

Mai 2018

Direction de l'instruction publique du canton de
Berne

Téléphone +41 31 633 84 14

Courriel akvb@erz.be.ch

Internet www.erz.be.ch

La présente brochure est aussi disponible en alle-
mand.

