Relevé statistique de l'accueil préscolaire

2025

Base légale

Le relevé statistique de l'accueil préscolaire repose sur une base légale puisqu'il est inscrit dans le **Règlement d'application de la loi sur l'accueil préscolaire** à l'article 7 (RAPr, art.7).

Ainsi, chaque titulaire d'une autorisation du service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ) doit remplir avec soin le relevé statistique préparé par l'Observatoire cantonal de la petite enfance (OCPE/SRED) et le retourner dans les délais impartis.

Consulter le RAPr

Que contient le relevé statistique ?

- Nombre de places autorisées et exploitées
- Caractéristiques des enfants accueillis (nombre et âge)
- Caractéristiques du personnel éducatif employé (nombre de personnes, ETP et âge)
- Semaines et horaires d'ouverture
- Sources de financement des places

Qui fait quoi?

- Le relevé statistique de l'accueil préscolaire repose sur des données fournies par les structures d'accueil de la petite enfance. **Les structures sont par conséquent responsables de la fiabilité et de l'exactitude des données transmises.**
- **L'OCPE/SRED** est en charge de récolter les données et les mettre à disposition du public et des acteurs concernés. Il est ainsi **garant de la cohérence et de la qualité statistique** de cette prestation labellisée "statistique publique".

À quoi ça sert ?

- **Dresser un état des lieux** de l'offre d'accueil dans le domaine de la petite enfance.
- **Identifier des besoins** notamment en matière de formation du personnel éducatif.
- **Fournir le nombre de places subventionnées ou exploitées** par commune. Cette donnée est utilisée par différents fonds sur un plan financier.

Où trouver les résultats ?

Sur le site de l'OCPE/SRED :

- **Infographies**
- **Notes Focus : données statistiques et offre territoriale**
- **Accueil collectif**
- **Tableaux détaillés**
- **Accueil familial de jour**

Qui contacter ?

Observatoire cantonal de la petite enfance
Service de la recherche en éducation
(OCPE/SRED)

Laure Martz
ocpe-sred@etat.ge.ch ou laure.martz@etat.ge.ch
022 546 71 30

Alexandre Jaunin
alexandre.jaunin@etat.ge.ch
022 546 71 49

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
POST TENEBRAS LUX

Service de la recherche en éducation

Comment remplir le formulaire ?

Données concernant votre structure

Capacité d'accueil

Définition

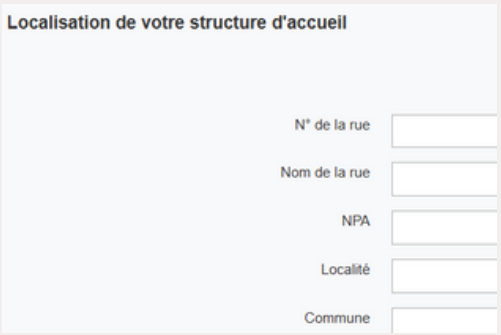
Places autorisées : places autorisées par le SASAJ pour votre structure au moment du relevé statistique (semaine de référence).

Places exploitées : places autorisées qui sont ou peuvent être occupées par un ou plusieurs enfants au moment du relevé.

Pour les prestations restreintes, le nombre de places autorisées et exploitées correspond au nombre de **places maximum sur une demi-journée**.

Le nombre de place est pré-rempli par l'OCPE ; si votre structure bénéficie d'une nouvelle capacité d'accueil, veuillez corriger l'information affichée et préciser dans les commentaires à quel moment cette situation a changé.

Localisation



Les informations sur la localisation de votre structure sont pré-remplies par l'OCPE.

En cas de modifications, veuillez corriger l'information affichée.

Données concernant les enfants pris en charge

Compléter le tableau avec l'âge scolaire des enfants fréquentant votre structure.

Périmètre retenu :

- âge scolaire au 31 juillet ;
- nombre d'enfants **accueillis dans votre structure lors de la semaine de référence**. Ce nombre peut être égal ou supérieur à la capacité d'accueil ;
- un enfant absent lors de la semaine de référence doit être comptabilisé dans les effectifs ;
- l'effectif total n'exprime pas le nombre d'enfants inscrits sur l'année scolaire.

Données concernant le personnel éducatif

Selon le type de fonction

	Nombre de personnes	Nombre de postes en ETP
Educatrice ou éducateur (EDE)	3	2,5
Assistante ou assistant socio-éducatif (ASE)	4	3,8
Auxiliaire (hors ASE)	5	4,5
Aide	2	2
Total	14	12,8

Les totaux surlignés doivent être identiques :
nombre de personnes selon le type de fonction
=
nombre de personnes selon le groupe d'âge

Selon le groupe d'âge

	Educatrice ou éducateur (EDE)	Assistante ou assistant socio-éducatif (ASE)	Auxiliaire (hors ASE)	Aide
Moins de 20 ans				2
20 - 24 ans				
25 - 29 ans			2	
30 - 34 ans	1	1		
35 - 39 ans	1		2	
	Educatrice ou éducateur (EDE)	**Assistante ou assistant socio-éducatif (ASE)**	**Auxiliaire (hors ASE)**	**Aide**
40 - 44 ans	1	3	1	
45 - 49 ans				
50 - 54 ans				
55 - 59 ans				
60 ans et plus				
Total	3	4	5	2

Compléter le tableau selon la fonction du personnel éducatif employé.

Périmètre retenu :

- personnel éducatif décliné selon les fonctions suivantes :

  - Educatrice et éducateur de l'enfance
  - Assistante et assistant socio-éducatif
  - Auxiliaire
  - Aide

- le personnel éducatif absent au moment du relevé doit être comptabilisé dans les effectifs

Hors périmètre :

- *personnel de direction*
- *personne en stage*
- *personne suivant un apprentissage*
- *personne effectuant des remplacements (y compris sous contrat)*
- ***personne pré-admise à l'ESEDE et effectuant une expérience pratique***

Nombre de personnes et postes en ETP

Les **ETP** sont des équivalents temps plein et correspondent à la somme des taux d'activité du personnel éducatif.

Prenons le cas de 3 éducatrices qui ont chacune un taux d'activité différent :
- éducatrice 1 : 100%
- éducatrice 2 : 80%
- éducatrice 3 : 70%

On peut calculer la somme de ces taux d'activité (100+80+70)=250. Cette somme doit être rapportée à 100 pour trouver le nombre de postes en **ETP** correspondant à l'activité de ces 3 éducatrices.

Ainsi, 250/100 correspond à 2.5 **ETP**.

Il faut alors noter dans le tableau les données suivantes pour les éducatrices :

Nombre de personnes = 3
Nombre de postes en **ETP** = 2.5

Le nombre de postes en ETP est forcément inférieur ou égal au nombre de personnes.

Compléter le tableau selon le groupe d'âge du personnel éducatif employé.

- ces données doivent correspondent au nombre de personnes renseignées dans le tableau concernant la fonction du personnel éducatif.

Données concernant l'offre d'accueil

Semaines ouvertes

Nombre de semaines ouvertes sur l'année civile

semaines

Compléter le tableau avec le nombre de semaines d'ouverture de votre structure ***au cours de l'année civile.***

Horaires d'ouverture

Horaires d'ouverture

Lundi	07:30 - 18:00
Mardi	07:30 - 18:00
Mercredi	08:00 - 12:00 ; 14:00 - 18:00
Jeudi	07:30 - 18:00
Vendredi	07:30 - 18:00

Les informations sur les horaires d'ouverture de votre structure sont pré-remplies par l'OCPE.

En cas de modifications, veuillez corriger l'information affichée en respectant le format des données.

Repas du midi

Votre institution propose-t-elle un repas à midi ?

Oui Non

Indiquer si votre structure propose un repas à midi pour les enfants.

Municipalisation

Votre structure d'accueil est-elle municipalisée ?

⇒ Consulter le guide d'accompagnement (page 4)

Oui Non

Indiquer si votre structure est municipalisée.

On parle de structure municipalisée lorsque **le personnel est employé par la commune.**

Données concernant les sources de financement

	Entité Préciser l'entité et son nom	Nombre de places Selon places autorisées et exploitées
1	Commune 1	15
2	Commune 2	2
3	Entreprise	3
4	Aucune subvention	1

Somme des places = 21

Compléter le tableau des sources de financement ***sans tenir compte de la participation financière des parents.***

- Veuillez indiquer le nombre de places de votre structure financées par **différentes entités** en précisant le nom de la ou des communes, de l'entreprise, de l'institution de droit public ou de l'organisation internationale.
- Lorsque les places ne sont pas municipalisées ou subventionnées par les entités susmentionnées, vous devez indiquer dans la colonne entité **"Aucune subvention"** et mettre le nombre de places concernées.
- Il est impératif de vérifier attentivement avec vos **partenaires** respectifs la répartition exacte des places financées.
- La somme des places indiquées dans ce tableau doit **correspondre à la capacité d'accueil** de votre structure renseignée au début du formulaire.

Uniquement pour les structures **ayant des places réservées par une entité** (entreprise, institution de droit public ou organisation internationale) **et partiellement financées par la commune**

A - Nom de l'entité	Nom
B - Nombre de places effectives réservées par l'entité	4
C - Part réelle du financement de l'entité	13%
D - Places retenues pour l'entité dans le relevé statistique	0.52
E - Places retenues pour la commune dans le relevé statistique	3.48

Si votre structure a des ***places réservées par une entité*** *(entreprise, institution de droit public ou organisation internationale)* ***et partiellement financées par la commune,*** *vous devez compléter le tableau suivant.*

A - Mettre le nom de l'entité

B - Renseigner le nombre de places effectives réservées par l'entité

par exemple 4

C - Inscrire la part réelle du financement de l'entité (en %)

par exemple 13%

D - Calculer le nombre de places retenues pour l'entité dans le relevé statistique

[B x C]

par exemple [4 x 13%] = 0.52

E - Calculer le nombre de places retenues pour la commune dans le relevé statistique

[100% - C] x B

par exemple [100% - 13%] x 4 = 3.48

Commentaires

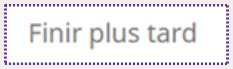
Si vous avez des commentaires, veuillez les renseigner ici.

Contrôle, sauvegarde et envoi des données

Après avoir rempli le formulaire, cliquez sur le bouton **"Suivant"** pour contrôler et imprimer vos données saisies.

Vous accéderez alors au récapitulatif de vos données. **Il est fortement recommandé de les imprimer avant de les envoyer.**

- Pour imprimer, utilisez le raccourci clavier **"Ctrl + P"**. Vous pourrez alors imprimer le document ou créer un fichier PDF. C'est le seul moyen d'enregistrer vos données.
- Pour modifier vos réponses, cliquez sur le bouton **"Précédent"** (en bas de la page à gauche).
- Pour envoyer le formulaire, cliquez sur le bouton **"Envoyer"** (en bas de la page à droite). **C'est le seul moyen de nous faire parvenir vos données.**



Vous pouvez également sauvegarder vos données **en cours de saisie** en cliquant sur le bouton **"Finir plus tard"** situé en haut à droite du formulaire : pour cela, donner un nom et un mot de passe puis **"Sauvegarder"**.

Pour vous reconnecter au formulaire et retrouver vos réponses :

- revenir sur le courriel qui vous a été adressé et cliquer sur le lien d'accès au formulaire ;
- cliquer ensuite sur **"Charger un questionnaire non terminé"** (en haut à droite) puis saisir le nom sauvegardé et le mot de passe choisi.

Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP)
Service de la recherche en éducation (SRED)
12, Quai du Rhône • 1205 Genève
Tél. +41/0 22 546 71 00 • sred@etat.ge.ch • www.ge.ch/dossier/analyser-education

Papier recyclé