

Relevé statistique de l'accueil familial de jour 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 des accueillantes familiales de jour (nombre et âge)
- Sources de financement des places

Qui fait quoi?

- Le relevé statistique de l'accueil préscolaire repose sur des données fournies par les structures de coordination, les crèches familiales et les associations. **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 | • Accueil collectif |
| • Notes Focus : | • Tableaux détaillés |
| données statistiques | • Accueil familial de |
| et offre territoriale | 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

Comment remplir le formulaire ?

Données concernant votre structure

Capacité d'accueil

Nombre de places autorisées^(*) et exploitées

(*) par le Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour

	Nombre de places en ETP	Préciser la base de calcul 45h ou 50h
Nombre de places « préscolaires »	10,6	45
Nombre de places « scolaires »	1,5	45

- ETP : Nombre de places en équivalent temps plein
- Préscolaires : Enfants nés après le 31.07.2021

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.

Veuillez préciser la base de calcul pour le nombre de places en ETP (45h ou 50h), **en saisissant directement 45 ou 50 dans la cellule correspondante.**

Données concernant les enfants pris en charge

Nombre d'enfants accueillis

Nombre d'enfants nés après le 01.08.2025	
Nombre d'enfants nés entre le 01.08.2024 et le 31.07.2025	
Nombre d'enfants nés entre le 01.08.2023 et le 31.07.2024	
Nombre d'enfants nés entre le 01.08.2022 et le 31.07.2023	
Nombre d'enfants nés entre le 01.08.2021 et le 31.07.2022	
Nombre d'enfants nés avant le 01.08.2021 (enfants « scolaires »)	
Total	0

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

Périmètre retenu :

- âge scolaire au 31 juillet ;
- nombre d'enfants **accueillis par 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 les accueillantes familiales de jour (AFJ)

Nombre de personnes et
nombre de postes en ETP

	Nombre de personnes	Nombre de postes en ETP
Accueillantes familiales de jour (AFJ)	78	71,5
Total	78	71,5

Compléter le tableau en indiquant le
nombre d'accueillantes familiales de jour
ainsi que le nombre de postes en ETP.

Les AFJ absentes au moment du relevé doivent
être comptabilisées dans les effectifs.

Les deux totaux surlignés doivent être identiques :
nombre de personnes
=
nombre total d'AFJ selon le groupe d'âge

Nombre d'AFJ selon le groupe d'âge

	Nombre AFJ
Moins de 20 ans	
20 - 24 ans	
25 - 29 ans	
30 - 34 ans	4
35 - 39 ans	7
	Nombre AFJ
40 - 44 ans	11
45 - 49 ans	13
50 - 54 ans	16
55 - 59 ans	12
60 ans et plus	15
Total	78

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 accueillantes familiales
de jour qui ont chacune un taux d'activité
différent :

- AFJ 1 : 100%
- AFJ 2 : 80%
- AFJ 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 AFJ.

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

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

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
des accueillantes familiales de jour.

Données concernant les sources de financement

Veillez indiquer les différentes communes qui participent au financement des places offertes par votre structure (préscolaire, scolaire) :

	Communes Préciser le nom	Nombre de places en ETP préscolaires	Nombre de places en ETP scolaires	Préciser la base de calcul 45h ou 50h
1	Carouge	10.6	1.5	45
2	Bernex	15.6	1.5	45
3	Ville de Genève	72.5		50
4	Aucune subvention	3.2		45
5				

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 les **différentes communes** en précisant le nom de chacune d'elle.
- Lorsque les places ne sont pas subventionnées par une ou plusieurs communes, vous devez indiquer dans la colonne communes "**Aucune subvention**" et mettre le nombre de places concernées.
- La somme des places indiquées dans ce tableau doit **correspondre à la capacité d'accueil** de votre structure renseignée au début du formulaire.

Veillez préciser la base de calcul pour le nombre de places en ETP (45h ou 50h), **en saisissant directement 45 ou 50 dans la cellule correspondante.**

Commentaires

* Avez-vous des commentaires ?

☐ Oui

☐ Non

Si vous avez des commentaires, veuillez les renseigner ici.

Contrôle, sauvegarde et envoi des données

Relevé statistique OCPE - 2025 - Récapitulatif de vos données

Semaine de référence du 3 au 7 novembre 2025

Voici un récapitulatif qui vous permet de **contrôler et d'imprimer vos réponses avant de les envoyer**.

⇒ Consulter le [guide d'accompagnement](#) (page 5).

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.**

Finir plus tard

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.

Charger un questionnaire non terminé