



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

**Service de l'enfance et de la jeunesse SEJ**  
**Jugendamt JA**

Secteur des milieux d'accueil  
Sektor familienexterne Betreuung

Bd de Pérolles 24, case postale 29, 1705 Fribourg

T +41 26 305 15 30, F +41 26 305 15 98  
[www.fr.ch/sej](http://www.fr.ch/sej)

*Fribourg, le 1<sup>er</sup> juillet 2011*

## **GUIDE D'INFORMATIONS PRATIQUES**

**Evaluation des besoins en matière d'accueil extrascolaire: Outils pour mener une enquête auprès des familles**

## 1. Introduction

La loi du 9 juin 2011 sur les structures d'accueil extrafamilial de jour (LStE) inscrit l'évaluation des besoins dans son article 6 :

Art. 6 Communes

<sup>1</sup> Les communes ou associations de communes évaluent tous les quatre ans le nombre et le type de places d'accueil nécessaires à la couverture des besoins en structures d'accueil extrafamilial. La possibilité de concilier la vie familiale et la vie professionnelle, les aspects de socialisation et l'évolution démographique sont pris en compte.

<sup>2</sup> Les résultats des évaluations sont communiqués aux citoyens et citoyennes.

Pour soutenir les communes dans leur tâche d'évaluation des besoins en matière d'accueil extrascolaire, le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ) met à disposition des outils standardisés permettant cette évaluation.

Le présent document fournit des informations sur les outils mis à disposition pour mener une évaluation des besoins de prise en charge extrascolaire :

- > modèle de questionnaire ;
- > outil de saisie des données.

**Les outils mis à disposition sont des modèles de base qui peuvent être adaptés par les communes en fonction des besoins et questions spécifiques.**

Madame Fabienne Plancherel, Collaboratrice scientifique du SEJ, se tient à disposition pour toute question sur l'évaluation des besoins (T +41 26 305 15 61 ou [fabienne.plancherel@fr.ch](mailto:fabienne.plancherel@fr.ch))

## 2. Indications générales et gestion de l'enquête

### a. Qu'entend-t-on par accueil extrascolaire ?

L'accueil extrascolaire comprend toute offre d'accueil émanant d'une collectivité publique, d'une association ou de particuliers permettant à des enfants en âge de scolarité infantine et primaire d'être pris en charge le matin, à midi et/ ou l'après-midi, hors du temps de classe.

Les structures d'accueil de la petite enfance peuvent offrir un tel accueil à des enfants fréquentant l'école infantine.

### b. Objectifs du questionnaire mis à disposition

Le questionnaire mis à disposition est un outil qui permet aux communes de mener une enquête auprès de leur population. Le questionnaire permet aux familles concernées de formuler leurs besoins spécifiques en matière de prise en charge des enfants hors du temps de classe.

### c. Public(s) cible(s) de l'enquête

#### Proposition 1:

Le présent modèle de questionnaire a été élaboré à l'attention des familles ayant un ou des enfants en âge de scolarité infantile et/ou primaire (déjà scolarisé et sur le point d'être scolarisés).

Univers à étudier: les **ménages de la commune comportant au moins un enfant en âge de scolarité infantile et/ou primaire**. En plus des familles ayant un ou des enfants déjà scolarisés, il est fortement conseillé d'intégrer également à l'étude les familles ayant un ou des enfant(s) sur le point d'être scolarisé(s), à savoir les enfants scolarisés dès la prochaine rentrée scolaire (voire, les enfants concernés par les deux prochaines rentrées scolaires). A noter que ces familles ne connaîtront pas les horaires scolaires de leurs enfants et pourront donc difficilement apporter des réponses précises aux questions en lien avec les horaires scolaires (ex : question 8). Ainsi, si un projet d'horaire scolaire est déjà prévu, il est conseillé de l'envoyer en annexe au questionnaire et de demander aux familles de s'y référer pour répondre à la question 8.

Une enquête ciblée à l'avantage de faire apparaître les besoins des familles confrontées à la problématique. Elle évite des réponses trop prospectives et permet donc à la commune de baser la réalisation d'un projet sur une photographie actuelle des besoins.

#### Proposition 2:

Mener une **étude plus globale auprès de l'ensemble des familles ayant un ou des enfants de 0 à 12 ans**. Les communes qui désirent mener une étude plus globale peuvent se baser sur le modèle de questionnaire mis à disposition. Ce dernier doit toutefois être adapté en conséquence. Pour obtenir une photographie actuelle des besoins, tout en incluant les besoins futurs, il est possible de traiter les données se référant aux familles ayant des enfants déjà scolarisés de manière séparée des données se référant aux familles ayant des enfants en âge préscolaire (voir outils mis à disposition par le SEJ pour mener une étude globale des besoins préscolaires et extrascolaires).

### d. Envoi du questionnaire: Procédure proposée

#### > Envoi du questionnaire:

Le questionnaire peut être envoyé par courrier à l'ensemble des familles concernées. Les communes qui décident de cibler l'étude uniquement sur les familles ayant un ou des enfants actuellement scolarisés peuvent voir s'il est possible de distribuer le questionnaire aux élèves directement dans le cadre de l'école. Le questionnaire peut également être mis à disposition sur le site internet de la commune.

#### > Lettre d'accompagnement

Il est conseillé d'accompagner le questionnaire d'une lettre d'information.

La lettre d'information:

- > informe les personnes interrogées du but de l'enquête
- > mentionne «à qui le questionnaire a été envoyé»
- > explique l'importance de la contribution des familles pour la réalisation de cette enquête
- > mentionne qui mène l'enquête (la commune) et qui assurera le traitement des données

- > renseigne sur la manière dont les résultats de l'étude vont être traités et restitués<sup>1</sup> (l'anonymat est-il garanti dans le traitement des données et la restitution des résultats? Les réponses sont-elles traitées de manière confidentielle par le groupe de travail chargé de l'étude? Les résultats de l'enquête seront-ils publiés ?)
- > précise le délai de réponse et à qui se référer en cas de question \*
- > remercie les familles pour leur précieuse contribution

\* Faire figurer le nom d'une personne de contact dans le courrier permet aux familles consultées de savoir à qui se référer en cas de questions et aux responsables de l'étude de centraliser et de coordonner les réponses apportées.

### e. Que faire dans le cas d'un nombre de réponses très réduit?

La commune qui le souhaite peut prévoir la possibilité de faire un rappel auprès des familles concernées.

→ Ce rappel peut être assuré en envoyant aux familles consultées une lettre de relance et un nouvel exemplaire du questionnaire. *Pour faciliter ce rappel, il peut être conseillé de munir chaque questionnaire d'un code (numéro spécifique pour chaque questionnaire envoyé) de manière à ce qu'il soit attribué à un/e destinataire précis. Cela permet d'éviter de devoir procéder à un rappel auprès de personnes ayant déjà répondu au questionnaire. Une telle procédure de rappel suppose de préciser que l'enquête n'est pas anonyme durant le processus de récolte des données.*

Ce point doit être étudié en accord avec le principe de protection des données.

→ Si l'enquête est élaborée en collaboration avec l'école, un rappel peut simplement être assuré au sein des classes concernées.

## 3. Le questionnaire

Le modèle de questionnaire mis à disposition a été construit sur la base des outils déjà existants (questionnaire élaboré par le Bureau de l'égalité hommes-femmes et de la famille, questionnaires élaborés et utilisés par les communes fribourgeoises).

L'outil mis à disposition est un modèle de base qui peut être **adapté** par les communes selon leurs besoins et questions spécifiques. **Le texte figurant en bleu dans le modèle de questionnaire doit notamment être adapté par les communes.**

### a. Le contenu du questionnaire mis à disposition: quelques précisions

**Encart d'introduction:** Il est conseillé de munir le questionnaire d'un bref encart d'introduction. Ce texte renseigne brièvement les familles sollicitées sur le public cible de l'étude (à qui le questionnaire est adressé) et sur l'objectif de l'évaluation. Il communique les principales instructions sur la manière de remplir le questionnaire.

---

<sup>1</sup> Loi du 9 juin 2011 sur les structures d'accueil extrafamilial de jour (LStE), article 6 :

<sup>1</sup> Les communes ou associations de communes évaluent tous les quatre ans le nombre et le type de places d'accueil nécessaires à la couverture des besoins en structures d'accueil extrafamilial. La possibilité de concilier la vie familiale et la vie professionnelle, les aspects de socialisation et l'évolution démographique sont pris en compte.

<sup>2</sup> Les résultats des évaluations sont **communiqués** aux citoyens et citoyennes.

Le questionnaire mis à disposition donne un exemple d'encart. Cet encart doit donc être adapté par la commune.

**Questions 1, 2, 3, 4** sont des questions sur la structure familiale. Elles permettent aux communes de dresser le profil sociodémographique des familles ayant répondu au questionnaire.

**Questions 5, 6** se rapportent aux modes de garde actuellement utilisés par les parents. Ces questions permettent de découvrir comment les familles se sont organisées ainsi que leur niveau de satisfaction par rapport à leur situation actuelle.

**Les questions 7 à 13** permettent aux familles de formuler leurs besoins en matière d'accueil extrascolaire (nombre d'enfants concernés, blocs horaires demandés, jours et horaires).

Le tableau de la question 8 inclut les besoins spécifiques des familles ayant des enfants fréquentant l'école infantine (enfants ayant des horaires scolaires réduits). Il inclut également les besoins liés aux alternances scolaires.

A noter que la **question 8** est directement en lien avec les horaires scolaires. Les exemples figurant en bleu dans le tableau doivent être adaptés par les communes en fonction de leurs horaires scolaires.

Si l'enquête inclut les familles ayant un ou des enfant(s) sur le point d'être scolarisé(s) (deux prochaines rentrées scolaires), il faut tenir compte du fait que ces dernières ne connaissent pas encore les horaires scolaires de leurs enfants et pourront donc difficilement apporter des réponses précises au tableau 8. Il est conseillé aux communes qui ont déjà un **projet d'horaire scolaire** pour l'année à venir de l'envoyer en annexe au questionnaire et de demander aux familles de s'y référer pour répondre à la question 8.

**La question 14** introduit une question sur la participation financière des parents (propositions).

Différentes communes ayant mené une évaluation des besoins ont introduit une question sur la participation financière des parents. L'intérêt d'une telle question est de signaler aux familles consultées que l'utilisation de l'offre aura un prix. En incluant cette question dans le sondage, la commune donne aux familles consultées la possibilité de s'exprimer sur ce point. Toutefois, il est recommandé de rester très prudent dans l'interprétation des résultats. Les réponses à cette question ne doivent être prises qu'à titre indicative.

Le questionnaire modèle fournit un exemple de question sur la participation financière. Cet exemple est basé sur les précédents questionnaires élaborés par les communes.

Les communes qui souhaitent introduire une question sur la participation financière des parents doivent adapter les tarifs proposés en fonction de leur projet (**voir chiffre en bleu**).

D'autres exemples de questions liées à la participation financière des parents sont présentés ci-dessous. Les communes qui souhaitent introduire une telle question peuvent ou non s'inspirer des exemples mis à disposition.

**Autres exemples de questions sur la participation financière des parents:**  
(Exemples que l'on retrouve également dans les outils développés par les communes)

### Exemple 1: Echelle des tarifs par unité d'accueil

#### 1. Combien êtes vous disposés à payer au maximum pour l'accueil de votre enfant?

PRECISION: Les prix indiqués correspondent au prix pour un enfant, pour une unité d'environ 2 heures

UNE SEULE RÉPONSE PAR LIGNE

- |   |                          |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Accueil le matin avant l'école.....         | Fr. x à Fr y*            | Fr. x à Fr y*            | Fr. x à Fr y*            | Pas de besoin            | Ne peut juger            |
|   | <input type="checkbox"/> |
| - Accueil de midi (repas et encadrement)..... | Fr. x à Fr y*            | Fr. x à Fr y*            | Fr. x à Fr y*            | Pas de besoin            | Ne peut juger            |
|   | <input type="checkbox"/> |
| - Accueil l'après-midi après l'école.....     | Fr. x à Fr y*            | Fr. x à Fr y*            | Fr. x à Fr y*            | Pas de besoin            | Ne peut juger            |
|   | <input type="checkbox"/> |

\* Remplacer «x» et «y» par des tarifs adaptés au projet de votre commune

### Exemple 2: Questions en deux temps

#### 13. Combien êtes vous disposés à payer pour le repas de midi de votre enfant?

Précision : Prix du repas uniquement (encadrement non inclus)

UNE SEULE REPONSE

- > Fr x.....
- > Fr y .....
- > Fr z .....

#### 14. Combien êtes-vous disposés à payer pour une unité de prise en charge?

Précision : Le prix indiqué correspond au prix pour un enfant pour un encadrement d'environ 2 heures

UNE SEULE REPONSE

- > Fr x.....
- > Fr y .....
- > Fr z .....

### Exemple 3: Questions ouvertes

#### 13. Combien êtes vous disposés à payer par jour pour l'accueil de votre enfant?

Précision: Prix par enfant pour un accueil sur les trois blocs horaires de la journée (avant l'école, durant la pause de midi (avec repas), après-midi après l'école).

UNE RÉPONSE PAR LIGNE

\_\_\_\_\_ francs minimum par jour  
\_\_\_\_\_ francs maximum par jour

### Exemple 4:

Certaines communes n'ont pas introduit de questions sur la participation financière des parents dans le questionnaire lui-même, mais ont mis en évidence dans le courrier d'accompagnement le fait que l'inscription aura un coût. Ex: «L'utilisation de cette offre sera facultative. La participation financière des parents sera calculée proportionnellement aux revenus des ménages.»

La **question 15** permet aux familles de s'exprimer sur différents critères en lien avec l'offre d'accueil extrascolaire.

La **question 16** est un «espace ouvert» qui permet aux familles de transmettre leurs commentaires, questions et précisions.

**Adresse de retour du questionnaire:** Il est conseillé d'inscrire directement sur le questionnaire l'adresse à laquelle ce dernier doit être retourné. Les personnes qui perdent la lettre d'accompagnement peuvent ainsi contribuer à l'enquête.

## **b. Autres questions posées**

### **> Le questionnaire doit-il être anonyme?**

Le modèle proposé par le SEJ est un modèle anonyme.

Les communes sont libres de déterminer si elles souhaitent ou non baser l'enquête sur un modèle anonyme.

*Différentes communes ont notamment décidé d'inclure, en fin de questionnaire, la possibilité pour les familles interrogées de communiquer leurs noms et coordonnées de manière facultative, tout en précisant que le questionnaire sera traité de manière confidentielle.*

A noter qu'en cas d'anonymat, les communes ne peuvent pas recontacter les familles qui auraient fourni des réponses peu compréhensibles au questionnaire.

### **> L'enquête peut-elle être menée au niveau du cercle scolaire?**

Oui, le modèle de questionnaire mis à disposition peut tout à fait servir à une étude menée au niveau du cercle scolaire. Il est d'ailleurs vivement conseillé d'intégrer à l'enquête l'ensemble des familles du cercle scolaire concernées par la problématique de l'accueil extrascolaire.

### **> Que faire si la commune / le cercle scolaire dispose de plusieurs bâtiments scolaires?**

Il peut être conseillé aux communes qui ont plusieurs bâtiments scolaires d'intégrer une question spécifique sur ce point, afin de déterminer dans «quel lieu se situent les besoins». Pour uniformiser les données récoltées, les propositions de réponses doivent être codées au préalable:

Pour exemple: Quel(s) établissement(s) scolaire(s) fréquente/nt votre/vos enfant(s)?

- > L'école des Rochettes.....
- > L'école de Cormanon.....
- > L'école de Villars-Vert.....

## > Questions complémentaires

Différentes communes ont inclus une question supplémentaire sur la participation des familles au projet d'accueil extrascolaire. Pour exemple:

### Seriez-vous intéressé à vous investir dans notre projet d'accueil extrascolaire?

> Oui.....

> Non.....

Si oui, de quelle manière souhaiteriez-vous participer à notre projet? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(PRECISEZ)

## 4. Outil de saisies des données

En complément au modèle de questionnaire, le SEJ met à disposition un outil Excel de saisie des données. Cet outil peut également être adapté par les communes, en parallèle aux adaptations apportées au questionnaire

### a. Utilisation de l'outil de saisie des données

L'outil Excel est composé de trois feuilles.

#### > Feuille «saisie» (feuille en 2<sup>ème</sup> position):

La feuille «saisie» est la feuille qui doit être utilisée pour entrer les données (à savoir les réponses apportées au questionnaire).

Chaque questionnaire fait l'objet d'une ligne de saisie.

La première case de chaque ligne permet d'entrer un numéro de questionnaire. Cette case doit être remplie pour que le nombre de réponse au questionnaire puisse être comptabilisé.

Chaque question du questionnaire se retrouve dans le document Excel.

Les réponses sont codifiées. En cliquant sur une cellule, un encart d'information s'affiche. Ce dernier, précise la nature des informations qui doivent être entrées ainsi que la codification proposée.

Si une donnée «incorrecte» est entrée, un message d'erreur s'affiche automatiquement.

L'outil Excel est prévu pour un nombre maximal de 10'000 réponses.

#### > Feuille «résultats» (feuille en 1<sup>ère</sup> position):

Les données entrées dans la feuille «saisie» se comptabilisent automatiquement dans la feuille «résultats».

Cette feuille Excel permet de présenter de manière complète et synthétique les résultats de l'étude.

A noter que seules les questions fermées (questions codifiées) sont comptabilisées. Les données se référant aux questions ouvertes ne se comptabilisent pas dans la feuille «résultats». Ces données doivent faire l'objet d'une analyse à part (voir point suivant).

> **Feuille «cube» (feuille en 3ème position):**

La feuille «cube» permet de créer des tableaux.  
Seules les données chiffrées peuvent être croisées.

**b. Analyse des questions ouvertes et semi-ouvertes**

Les questions ouvertes et semi-ouverte ne sont pas comptabilisées dans la feuille «résultats». Ces données sont de type qualitatives et doivent faire l'objet d'une analyse à part.

**Analyse des questions semi-ouvertes** (les questions incluant la rubrique «autre» ainsi que la question 13 – choix des horaires): Les réponses sont en générales classées par catégories pour pouvoir être analysées et présentées sous formes numériques. Les réponses qui ne peuvent être regroupées peuvent être résumées sous une rubrique «autres réponses données».

**Analyse des questions ouvertes** (question 6.1, 14.1 et 16):

Les réponses individuelles, de contenu analogue, sont en général classées en catégories et présentées en complément des résultats quantitatifs.

**c. Adaptation de l'outil de saisie des données**

L'outil de saisie est construit sur la base du modèle de questionnaire mis à disposition. Les communes qui modifient le modèle de questionnaire doivent adapter l'outil de saisie en conséquence.

Pour adapter l'outil de saisie, il faut enlever la protection du document, au moyen de l'opération suivante: Outils > Protection > Ôter la protection (dans Windows 2007 = Révision > ôter la protection de la feuille)

Pour toute forme de soutien pour l'adaptation de ces documents: prendre contact avec Madame Fabienne Plancherel.

**Pour tout complément d'information:**

Madame Fabienne Plancherel, Collaboratrice scientifique du Service de l'enfance et de la jeunesse, se tient à votre disposition au T +41 26 305 15 61 ou [fabienne.plancherel@fr.ch](mailto:fabienne.plancherel@fr.ch)