### Division Famille / tél. +41 31 633 78 83 / info.fam.soa@gef.be.ch

Guide pour les visites de surveillance

# des garderies disposant de places subventionnées par le canton, selon les articles 5 et 11 de l’ordonnance sur les prestations d’insertion sociale (OPIS)

Attention : pour les garderies titulaires d'une autorisation d’exploiter délivrée par l’Office des mineurs du canton de Berne (OM), la commune ou l’autorité qu’elle désigne vérifie uniquement les points concernant le subventionnement cantonal en vertu de l’OPIS (A1, A4, G1, G4-G6, H1-H4 et I1-I4). La surveillance générale de ces établissements est assurée par l’OM (cf. art. 11 OPIS ci-dessous).

Art. 5

Surveillance

1  Les communes désignent pour les prestations qu'elles mettent sur pied une autorité chargée d'assurer la surveillance des fournisseurs de prestations.

2  L'autorité effectue au moins une visite de surveillance par année, si nécessaire de manière inopinée.

3  Elle peut confier l'exercice de la surveillance à des tiers ou à des services spécialisés indépendants.

4  L'OAS surveille les prestations mises sur pied par le canton et contrôle régulièrement si les communes assument leur tâche de surveillance.

Art. 11

Surveillance

1  Les garderies disposant de places non subventionnées en sus de places financées par le biais de la compensation des charges sont soumises à la surveillance de la commune compétente.

2  L'OAS communique chaque année le nombre de places non subventionnées à l'Office des mineurs du canton de Berne.

3  Les garderies titulaires d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'Office des mineurs sont soumises à la surveillance de ce dernier, même si elles disposent également de places financées par le biais de la compensation des charges.

4  Les organisations d'accueil familial de jour sont soumises à la surveillance de la commune compétente.

But et procédure

* Le présent guide est mis à la disposition des communes par le canton et son usage est facultatif. Notre but est de vous fournir un instrument qui vous soit utile. Toute suggestion pour son amélioration est la bienvenue à l’adresse ci-dessus de la part des personnes de référence des communes, des autorités de surveillance, des directions des garderies, etc. Il en sera tenu compte dans la prochaine version.
* Le questionnaire vise à faciliter l’activité de surveillance des communes. Il peut servir de fil conducteur lors de l’entretien avec la garderie.
* Pour que la surveillance porte ses fruits, il faut que les personnes en charge disposent des compétences et de l’intérêt requis en matière de pédagogie et de gestion, et connaissent les consignes de l’OPIS.
* Ce guide contient les questions et thèmes centraux à traiter lors de la visite de surveillance. Le questionnaire peut être adapté par la commune. Nous l’avons conçu de manière détaillée, dans l’idée que tous les sujets devraient être abordés pendant la visite. Il n’est cependant pas nécessaire de reprendre à fond les points discutés de près l’année précédente, pour lesquels aucun changement n’est intervenu depuis.
* Les questions en gris font aussi l’objet du rapport annuel. Elles peuvent éventuellement être sautées si elles ont déjà été discutées lors du reporting.
* Il est judicieux d’envoyer les questions au préalable à la garderie, en la priant de faire parvenir les documents utiles à la personne chargée de la surveillance avant la visite (programme d’exploitation, planification du personnel, mutations, menus, etc. si la commune n’en dispose pas déjà). Tant la garderie que l’autorité de surveillance peuvent ainsi se préparer.
* Nous recommandons de commencer par un tour de la garderie, qui permet de poser des questions sur le matériel, la sécurité des fenêtres, etc., puis de traiter les questions systématiquement au bureau. Il peut valoir la peine d’aller voir un groupe ou de prendre le repas de midi à la garderie.

Nom de la garderie :

Date et heure de la visite :

Participants :

|  |  |
| --- | --- |
| A) | Données générales |
|  | Sujets et questions | Réponses et commentaires | Références |
| 1. | Nombre total de placesNombre de places subventionnées et taux d’occupation en %Nombre de places privées et taux d’occupation en % |  |  |
| 2. | Nombre d’enfants de moins de 12 mois et proportion des places qu’ils occupent en % du totalL’indice de 1,5 est-il appliqué pour le coefficient d’encadrement ? |  | Art. 16, al. 2 OPIS |
| 3. | Nombre d’enfants requérant un encadrement particulier Quels sont les besoins particuliers de ces enfants ? Quel est le coefficient d’encadrement appliqué ? Combien de places ces enfants occupent-ils au total ? Comment les besoins particuliers sont-ils déterminés ? |  | Art. 16, al. 3 OPIS |
| 4. | Nombre de jours d’ouverture par année et d’heures d’ouverture par jourQuand la garderie est-elle fermée pour les vacances ? Si la durée d’ouverture est inférieure à 240 jours par an ou à 11,5 heures par jour : les contributions parentales sont-elles réduites ? |  | Art. 37 OPIS |
| 5. | Nombre de groupes et de places par groupe |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| B) | Coefficient d’encadrement |
|  | Sujets | Respecté / oui / non | Réponses et commentaires | Questions et précisions |
| 1. | Coefficient |  |  | L’article 16 OPIS indique le personnel qui doit être présent au minimum. L’idéal est de demander à la garderie de vous faire parvenir avant la visite un état du personnel (pourcentages de postes et qualifications) ainsi que la planification de l’effectif en fonction de l’occupation, afin que vous puissiez vérifier le coefficient au préalable. Estimation : compter 155 pour cent de postes par personne requise selon l’article 16 OPIS pour une semaine de travail de 42 heures et 10 semaines d’absence (vacances, maladie, formation). Vous trouverez un calculateur sur le site [www.gef.ch](http://www.gef.ch) > Famille > Accueil extrafamilial > Collaboration et surveillance |
| 2. | Heures creuses |  |  | Si une seule personne est présente : comment procède-t-elle en cas d’urgence (art. 17 OPIS) ? |

|  |  |
| --- | --- |
| C) | Effectif et qualification du personnel |
|  | Fonction | Nombre de personnes | Pourcentage de postes | Qualification | Questions et références |
| 1. | Direction |  |  |  | Art. 14 OPIS. Le personnel de direction justifie-t-il de suffisamment d’expérience professionnelle dans le domaine de la prise en charge d'enfants ? Dispose-t-il non seulement de la formation exigée par l’OPIS, mais aussi des connaissances pédagogiques et des compétences de gestion et de direction requises ? Comment est-il soutenu (organisme responsable, comité, comptable, etc.) ? |
| 2. | Suppléance de la direction |  |  |  | Comment la suppléance est-elle réglée ? |
| 3. | Personnel éducatif qualifié (formation pédagogique ou sociopédagogique) |  |  |  | Quelle est la formation du personnel qualifié ? Les consignes de l’article 18 OPIS sont-elles respectées ? Si une personne a une formation autre qu’assistant socio-éducatif/assistante socio-éducative ou éducateur/éducatrice de la petite enfance, consulter le site [www.savoirsocial.ch](http://www.savoirsocial.ch), rubrique Documents, « Exigences minimales posées aux formatrices et formateurs et aux professionnels reconnus » <http://savoirsocial.ch/documents/fabe-betriebe-mindestanforderungen-an-berufsbildner-121016-f.pdf> |
| 4. | Personnes en formation |  |  |  | Comment les personnes en formation sont-elles encadrées ? Qui a suivi le cours de formatrice/formateur ? |
| 5. | Stagiaires |  |  |  |  |
| 6. | Personnel éducatif non qualifié |  |  |  |  |
| 7. | Personnel administratif |  |  |  |  |
| 8. | Personnel d’entretien  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| D) | Conditions de travail, collaboration, procédure  |
|  | Sujets | Respecté / oui / non | Réponses et commentaires | Questions et précisions |
| 1. | Organigramme |  |  |  |
| 2. | Programme d’exploitation, volet organisationnel |  |  | Le programme est-il appliqué? A-t-il été modifié ou des adaptations majeures sont-elles prévues ? Les points essentiels y sont-ils réglés ? Un examen préalable du programme est utile pour pouvoir poser des questions lors de la visite, le cas échéant.  |
| 3. | Cahiers des charges |  |  | Y a-t-il des cahiers des charges actuels pour toutes les fonctions ? |
| 4. | Conditions de travail : - prescriptions légales- système salarial- pauses |  |  | Les salaires doivent respecter les usages du lieu et de la branche. Les pauses sont-elles réglementées conformément à la législation fédérale ? Article 15 de la loi sur le travailPauses1 Le travail sera interrompu par des pauses d’au moins:a. un quart d’heure, si la journée de travail dure plus de cinq heures et demie;b. une demi-heure, si la journée de travail dure plus de sept heures;c. une heure, si la journée de travail dure plus de neuf heures.2 Les pauses comptent comme travail lorsque le travailleur n’est pas autorisé à quitter sa place de travail. |
| 5. | Perfectionnement |  |  | Art. 18, al. 3 OPISLa garderie encourage-t-elle le perfectionnement du personnel ?Quels cours sont suivis cette année ? |
| 6. | Engagements et départs pendant l’année en cours |  |  | Quels sont les motifs des départs ? Y a-t-il des problèmes de recrutement ? |
| 7. | Canaux d’échange  |  |  | A quelle fréquence ont lieu les colloques ? Quels sont les autres canaux d’échange et de feed-back (entretiens individuels, entretiens d’évaluation, journées d’équipe, supervision, etc.) ? |
| 8. | Collaboration |  |  | Comment se déroule la collaboration au sein de l’équipe ? |
| 9. | Développement de la qualité |  |  | Quelles sont les mesures prises pour la garantie et le développement de la qualité (dans tous les domaines) ? Y a-t-il des projets concrets en la matière ? |

|  |  |
| --- | --- |
| E) | Sécurité et santé |
|  | Sujets | Respecté / oui / non | Réponses et commentaires | Questions et précisions |
| 1. | Protection contre le feuAttestation de l’AIB |  |  | La procédure en cas d’alerte incendie est-elle affichée bien en vue et l’équipe la connaît-elle ? Des exercices d’évacuation devraient être effectués au moins une fois par année (p. ex. en collaboration avec le service du feu local). A quelle fréquence la garderie en a-t-elle organisés cette dernière année ? L’Assurance immobilière Berne (AIB) a-t-elle procédé au contrôle de protection contre le feu et délivré l’attestation correspondante ? |
| 2. | Inspection des denrées alimentairesHygiène |  |  | Quand a eu lieu la dernière inspection ? Reste-t-il des points à régler ? |
| 3. | Fenêtres  |  |  | Les fenêtres sont-elles sécurisées ? Comment procède-t-on pour aérer ? |
| 4. | Portes |  |  | Les portes sont-elles sécurisées ? |
| 5. | Espace extérieur |  |  | L’espace extérieur est-il sécurisé et surveillé ? |
| 6. | Médecin |  |  | La garderie a-t-elle un médecin de contact ? |
| 7. | Urgences |  |  | Comment procède-t-on en cas d’accident, d’urgence et de maladie ? Y a-t-il une stratégie d’urgence ? |
| 8. | Premiers soins  |  |  | Tout le personnel a-t-il les connaissances requises en matière de premiers soins aux enfants ? Ces compétences sont-elles rafraîchies régulièrement ?Il convient de mettre à jour les connaissances et de les entraîner selon les besoins, mais au moins une fois par année.  |
| 9. | Prévention des abus |  |  | Y a-t-il une stratégie écrite ? Quelles sont les mesures de prévention prises par la garderie et comment procède-t-on en cas d’abus ?  |
| 10. | Evénements à signaler depuis la dernière visite (abus, accidents, problèmes de sécurité) |  |  | Qu’est-il arrivé et quelles mesures ont été prises immédiatement et ultérieurement ?  |
| 11. | Alimentation |  |  | Les repas sont-ils équilibrés et de saison, les menus variés ?Y a-t-il une cuisinière ou un cuisinier, les repas sont-ils préparés par le groupe ou sont-ils livrés ? Dans ce dernier cas, par qui ?Les parents peuvent-ils consulter les menus ? |
| 12. | Activité physique |  |  | Les enfants ont-ils suffisamment de possibilités de se dépenser dans la garderie et dans l’espace extérieur ? Le mouvement est-il encouragé ? |
| 13. | Sécurité  |  |  | Comment la garderie assure-t-elle la sécurité des enfants ? |
| 14. | Dépistage et intervention précoce  |  |  | Que fait la garderie si elle a l’impression qu’un enfant a des problèmes (trouble du développement, difficultés familiales, etc.) ? Y a-t-il une stratégie ? La garderie a-t-elle des cas à signaler durant l’année considérée ?Le canton finance un programme de dépistage précoce de Santé bernoise (www.santebernoise.ch).  |
| 15. | Avis de détresse |  |  | La garderie a-t-elle dû émettre un avis concernant une éventuelle mise en danger du bien-être d’un enfant ? Comment procède-t-elle dans un tel cas ? Voir www. jgk.be.ch > Protection de l’enfant et de l’adulte > Protection de l’enfant > Mise en danger du bien-être de l’enfant > Formulaire (ou [www.jgk.be.ch/jgk/fr/index/kindes\_erwachsenenschutz/kindesschutz/gefaehrdung\_kindeswohl.assetref/content/dam/documents/JGK/KESB/fr/KESB-KS-Formular.Meldung.eventueller.Kindeswohlgefaehrdung-fr.pdf](file://C:\Documents%20and%20Settings\mfag\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\QILK3IG9\www.jgk.be.ch\jgk\fr\index\kindes_erwachsenenschutz\kindesschutz\gefaehrdung_kindeswohl.assetref\content\dam\documents\JGK\KESB\fr\KESB-KS-Formular.Meldung.eventueller.Kindeswohlgefaehrdung-fr.pdf)) |

|  |  |
| --- | --- |
| F) | Travail pédagogique |
|  | Sujets | Respecté / oui / non | Réponses et commentaires | Questions et précisions  |
| 1. | Principes pédagogiques |  |  | Quels sont les principes pédagogiques appliqués ? |
| 2. | Programme pédagogique |  |  | Y a-t-il un programme pédagogique ? A-t-il été modifié ? Comment est-il appliqué ? Un examen préalable du programme est utile pour pouvoir poser des questions lors de la visite, le cas échéant, comme pour le volet organisationnel. |
| 3. | Période d’adaptation  |  |  | Comment se fait l’adaptation des enfants? Il est important de procéder en douceur, avec la participation des parents. |
| 4. | Observation |  |  | Les intérêts et le développement des enfants sont-ils observés ? Comment (p. ex. portfolios, histoires didactiques) ? Comment ces observations sont-elles exploitées ? |
| 5. | Matériel et aménagement |  |  | L’équipement répond-il aux besoins des enfants ? Le matériel est-il attrayant et polyvalent ? Les enfants peuvent-ils s’occuper selon leurs intérêts et leur stade de développement ? Disposent-ils de lieux appropriés pour leurs diverses activités (endroit tranquille pour se concentrer, espace pour des activités plus bruyantes, etc.) ? L’aménagement est-il agréable? |
| 6. | Espace extérieur |  |  | Comment l’espace extérieur est-il aménagé ? Favorise-t-il des occupations et des activités physiques variées ? S’il n’y a pas d’espace extérieur : à quelle fréquence et combien de temps les enfants sortent-ils, où et pour quel type d’activités ? |

|  |  |
| --- | --- |
| G) | Relations avec les parents |
|  | Sujets | Respecté / oui / non | Réponses et commentaires | Questions et précisions |
| 1. | Contrat avec les parents |  |  | Les droits et les devoirs sont-ils clairement réglés ? Les directives éventuelles de la commune sont-elles appliquées ? |
| 2. | Satisfaction des parents |  |  | La satisfaction des parents est-elle régulièrement mesurée, par exemple au moyen d’un sondage? Quels sont les points particulièrement appréciés ? Quelles adaptations sont souhaitées ? Comment la garderie traite-t-elle les souhaits des parents ? |
| 3. | Collaboration |  |  | Comment les parents sont-ils intégrés ? Santé bernoise propose également des services en matière de collaboration avec les parents. |
| 4. | Tarif |  |  | Art. 21-34 OPISLe tarif est-il calculé correctement ? Les indications fournies par les parents sont-elles vérifiées au moyen d’attestations ?Le tarif maximal est-il facturé si les données sont incomplètes ?Quel montant les parents paient-ils par jour pour les repas ?En cas de doute, il est possible de vérifier l’exactitude des données auprès des autorités fiscales (art. 26, al. 3 OPIS). |
| 5. | Liste d’attente  |  |  | Combien de places figurent sur la liste d’attente ? Celle-ci est-elle régulièrement actualisée ? |
| 6. | Attribution des places subventionnées |  |  | Les dispositions de l’article 8 OPIS sur l’admission prioritaire sont-elles respectées ? Voir [www.gef.be.ch](http://www.gef.be.ch) > Famille > Accueil extrafamilial > Foire aux questions |

|  |  |
| --- | --- |
| H) | Relations avec la commune |
|  | Sujets | Réponses et commentaires | Questions et précisions |
| 1. | Collaboration |  | Comment se passe la collaboration avec la commune ? La garderie sait-elle à qui s’adresser et la personne de référence de la commune est-elle prête à la soutenir ? |
| 2. | Franchise |  | Comment l’obtention des garanties de participation est-elle réglée ? Y a-t-il des difficultés ou des incertitudes ? |
| 3. | Calcul du tarif |  | La garderie s’adresse-t-elle à la personne de référence de la commune lorsqu’elle a des questions sur le tarif ? Obtient-elle l’appui requis ? |
| 4. | Contrat de prestations |  | Y a-t-il des questions concernant le contrat de prestations avec la commune ? |

|  |  |
| --- | --- |
| I) | Divers |
|  | Sujets | Réponses et commentaires | Questions et précisions |
| 1. | Evénements particuliers  |  | Y a-t-il des événements à signaler depuis la dernière visite de surveillance ? Si oui, lesquels et quelles mesures ont été prises ? |
| 2. | Accords |  | Il convient de noter ici les points convenus pendant la visite.Le cas échéant, les mesures et conditions convenues lors de la dernière visite ont-elles été prises ou respectées ?  |
| 3. | Feed-back de la garderie |  | La garderie a-t-elle des questions à poser à la personne chargée de la surveillance ou à la commune ?Les attentes concernant la visite ont-elles été remplies ? |
| 4. | Feed-back de la personne chargée de la surveillance |  |  |

Date, lieu et signature de la direction de la garderie :

Date, lieu et signature de la personne chargée de la surveillance :