

Commentaires au sujet des instruments de travail figurant sur www.horairecontinu.ch

Le présent document se veut être un outil de travail intéressant pour toute personne, groupement, ou autorité compétente souhaitant organiser un ou des écoles à horaire continu. Il s'agit d'un exemple, basé sur des données existantes en Suisse alémanique. Les données devront bien sûr être adaptées aux réalités locales et régionales, et tenir compte des lois et réglementations cantonales et/ou communales.

Quelques compléments et modifications éventuelles restent encore à préciser et le seront dans les meilleurs délais. Veuillez donc consulter le site ultérieurement.

Le document «Budget_annee1» sert de modèle à l'élaboration d'un budget pour la première année de fonctionnement d'une école à horaire continu optional (ou école à horaire continu facultative). Il s'agit d'un document de travail Excel dont les feuillets sont interdépendants. Dans ce modèle, les écoles à horaire continu sont prévues dans quatre emplacements d'accueil regroupés sous une direction commune. Le nombre d'emplacements peut aisément être réduit.

Principes de travail

Champs-valeurs et champs-formules

Les champs contiennent soit des valeurs soit des formules. Tous les champs - valeurs contiennent une valeur prédéfinie proposée. Cette valeur peut être modifiée et ainsi être adaptée à chaque projet d'école à horaire continu. Ces champs sont signalés en jaune clair.

Les champs - formules ne sont pas protégés. Avec l'aide de l'audit formules (menu outils), l'on peut comprendre la façon dont les formules ont été élaborées. En principe, celles-ci peuvent aussi être modifiées. Il est bien sûr conseillé de ne modifier les formules qu'une fois le résultat escompté clairement déterminé.

Colonnes et lignes non utilisées

Les colonnes et lignes non utilisées ne devraient pas être effacées mais masquées (Menu Format -> colonne -> masquer / Format -> ligne -> masquer).

Commentaires

Certains champs sont assortis de commentaires. Ces champs sont marqués à l'écran par un triangle rouge dans le coin en haut à droite du champs. Ces marques ne sont pas visibles à l'impression. Les commentaires ne sont visibles que si l'on pose le curseur sur le champs concerné ou si l'on choisit l'option «Commentaires» dans le Menu «Affichage».

Actuellement les commentaires sont en allemand. On va les traduire si tôt que possible.

Impression

Les données sont principalement conçues pour le travail à l'écran. Si l'on souhaite imprimer les documents, il est nécessaire de procéder aux adaptations au niveau de la mise en page.

Recommandations

Dans les pages de travail, les possibilités données par Excel de lier les champs et formules entre eux ont été utilisées. Il existe donc des interdépendances: le champs A1 du feuillet Z reprend la valeur du champs A2 du feuillet Y, lequel dépend du champs A3 du feuillet X. Ceci est très pratique car il suffit de changer la valeur au début de la chaîne et tous les champs sont ensuite automatiquement calculés par Excel. Il peut toutefois facilement arriver qu'une erreur se produise au début de cette chaîne, ce qui a pour conséquence de «contaminer» toute la chaîne.

Comment retrouver ces erreurs? Vérifier chaque valeur est très contraignant. Il est plus simple d'effectuer un deuxième «contrôle des données». Si celle aboutit au même résultat, alors les erreurs sont vraisemblablement exclues. Dans le cas contraire, l'on dispose d'indices quant aux endroits où chercher les erreurs.

Première page de travail «Valeurs de référence»

Il s'agit ici d'inscrire les valeurs de référence essentielles pour le budget, par ex. salaires et loyer. Afin d'obtenir un budget des plus précis, il convient de travailler avec des valeurs aussi précises que possible.

Année de fonctionnement

Avec ce document de travail, l'on peut établir le budget de la première année de fonctionnement, raison pour laquelle ce champs contient la valeur 1. Pour la deuxième année, il suffit d'insérer ici le chiffre 2. La façon d'établir le budget des années suivantes sera expliquée plus loin.

Nombre de semaines de vacances pendant lesquelles un accueil sera proposé

Cette valeur sera importée avec une formule du feuillet «Besoins». Par conséquent, la formule ne devrait pas être modifiée.

Tâches de la direction commune

Dans le présent exemple, l'on traite d'une école à horaire continu répartie dans quatre emplacements d'accueil de 10 à 20 places et d'une offre d'encadrement pendant huit semaines de vacances. Toutes les offres sont élaborées dans le même but opérationnel. Cerner les tâches de la direction commune:

- Ressources humaines (recrutement, contrats de travail, cahiers des charges, salaires, assurances sociales, évaluation des collaborateurs)
- Comptabilité, incluant l'établissement des factures et le contrôle des débiteurs, et gestion des salaires
- Elaboration des conditions de la contribution financière des parents
- Budget, contrôle du budget et bilan annuel
- Recherche de solutions de financement
- Règlement d'utilisation, lignes directrices du fonctionnement, de l'accueil et de l'encadrement
- Information et documentation
- Organisation de la formation continue du personnel.

S'il n'est pas prévu de direction commune dans le projet d'école à horaire continu, par exemple parce que ladite école n'est proposée que dans un lieu, un zéro sera inscrit au niveau des tâches de la direction commune.

Salaire annuel de la direction commune (100%)

En principe, les salaires sont intégrés dans le budget communal. Les CHF 100'000.- proposés sont tirés de l'enquête suisse sur la structure des salaires 2002 (Office fédéral de la statistique). Il s'agit du valeur centrale des salaires pour des personnes ayant un diplôme d'études supérieures (Université, haute école, école professionnelle supérieure, haute école spéc.). Cela signifie que la moitié des personnes titulaires d'un diplôme d'études supérieures en Suisse ont un salaire de CHF 100'000.- ou moins et que l'autre moitié dispose d'un salaire plus élevé.

Salaire annuel brut 100%

Par «personnel d'encadrement diplômé» l'on entend par exemple un animateur socioculturel, une éducatrice ou un enseignant.

Selon l'enquête suisse sur la structure des salaires 2002 de l'Office fédéral de la statistique, le valeur centrale des salaires pour l'accomplissement des «Travaux indépendants et très qualifiés» dans le domaine pédagogique s'élève à 12 fois CHF 7'234.-.

Salaire annuel brut des collaborateurs aptes à assurer certaines tâches liées à l'accueil

Cela correspond au salaire de CHF 30.- de l'heure payé dans différents lieux pour le personnel en charge du repas de midi. Par «aptes à assurer certaines tâches liées à l'accueil», l'on entend des personnes qui, bien que sans formation, peuvent, au vu de leurs expériences professionnelles ou personnelle, accomplir les tâches qui leur incombent. Cette notion inclut aussi les apprentis et les stagiaires.

Nombre d'heures de travail hebdomadaire pour le personnel, nombre de semaines de vacances par an, jours fériés

De ces valeurs pourra être calculé le temps de travail annuel qui lui-même sert à élaborer le cahier des charges des collaborateurs.

Les 5.5 jours fériés figurant dans l'exemple sont une valeur moyenne pour le canton de Zurich.

Temps de travail moyen, déduction faite des vacances et jours fériés

Il n'y a ici rien à inscrire. Le temps de travail annuel sera calculé en fonction des trois valeurs ci-dessus.

Temps de travail hebdomadaire consacré aux tâches administratives pour la direction de chacun des lieux d'accueil

Dans chacun des lieux d'accueil, une personne diplômée dans le domaine pédagogique est en charge de la direction du lieu. En dehors de l'encadrement des enfants, ses tâches sont:

- Planification des inscriptions, évaluation des besoins,
- Planification des ressources en personnel,
- Coopération avec la direction de l'école (fonctionnement, planification, conventions et règlements dans le domaine pédagogique, projet pédagogique, etc.),
- Travail avec les parents (entretiens, information aux parents, etc.),
- Echange d'informations avec l'équipe enseignante de l'établissement scolaire.

Sur information téléphonique, la directrice d'une école à horaire continu facultative emploie cette personne dans la phase initiale au moins deux heures par semaine pour des séances, auxquelles viendront s'ajouter d'autres tâches de direction.

Temps hebdomadaire de colloques pour des collaborateurs aptes à assurer certaines tâches liées à l'accueil

0.5 heure suffit pour un colloque d'une heure toutes les deux semaines.

Nombre annuel de jours de fermeture exceptionnelle de l'école (formation continue des enseignants, etc.)

Quand les cours n'ont pas lieu, un accueil doit être proposé en remplacement.

Nombre d'heures supplémentaires d'accueil à prévoir lors de la fermeture de l'école

Le nombre estimé de jours de fermeture de l'école sera divisé par le nombre annuel de jours d'ouverture. Ce résultat sera divisé par deux afin de tenir compte du temps durant lequel les enfants sont en classe en temps normal.

Participation moyenne de l'employeur aux assurances sociales

AVS, AI, APG	5.05%
AC (canton de ZH)	1.00%
2 ^{ème} pilier	8.00%
Assurance-accidents professionnel et non-professionnel	2.50%
Caisse d'allocation familiale (canton ZH)	1.30%
Total	17.85%

Les montants pour le 2^{ème} pilier et l'assurance-accidents dépendent du contrat d'assurance ainsi que de l'âge et du sexe de l'employé.

Absences du personnel

1.5% signifient que l'on estime à 3.5 le nombre de jours d'absence maladie par collaborateur.

Coûts supplémentaires pour l'évaluation de la qualité, la supervision d'équipe (pourcentage de la somme des salaires)

Au moins 3% de la somme des salaires devraient être prévus pour l'évaluation de la qualité. Il faut compter environ CHF 14'000.- pour 4 emplacements d'accueil de 50 places et 13 collaborateurs.

Coûts du repas de midi

CH 10.- sont une valeur tirée d'expériences dans d'autres écoles à horaire continu en Suisse alémanique. Afin de pouvoir inscrire un chiffre exact, il convient de demander un devis à un fournisseur de repas.

Coûts des collations et petits-déjeuners par enfant et par jour

Les coûts des collations, sont des estimations approximatives. Il s'agit ici de prévoir une certaine réserve dans le budget.

Besoins en matériel et dépenses de bureau

Les besoins en matériel et dépenses de bureau sont des estimations approximatives. Il s'agit ici de prévoir une certaine réserve dans le budget.

Coûts d'aménagement par mètre carré

Location meublée charges comprises	260.-
Nettoyage	30.-
Electricité	10.-
Entretien/taxes ordures	1.-
<u>Conciergerie</u>	<u>13.-</u>
Total CHF	314.-

Source: Annexe au rapport d'évaluation des structures d'accueil pour écoliers complémentaires à l'école et à la famille dans le canton de Bâle-Ville, Septembre 2003

A propos des autres pages de travail*Besoins*

Sur cette page figureront les résultats de l'enquête sur les besoins et les prévisions de la demande escomptée durant les trois premières années de fonctionnement.

Plan d'engagement

Ce modèle représente les périodes d'accueil. L'on part du principe que lesdites périodes sont identiques dans chacun des emplacements d'accueil.

Plan d'engagement de chacun des emplacements d'accueil

Les données des modèles sont automatiquement reprises dans ces pages. Il convient d'ajouter ici la demande escomptée ainsi que le nombre requis de personnes pour l'encadrement. Les résultats sont la moyenne du nombre de repas de midi ainsi que des heures de travail des collaborateurs.

Plan d'engagement de l'accueil des vacances

L'encadrement pendant les vacances nécessite une organisation particulière. Le déroulement des journées d'accueil est différent de celui de la période scolaire. Des excursions d'un jour, des activités sportives et autres activités sont souvent proposées. De ce fait, il est conseillé de planifier les périodes d'accueil différemment.

Temps de travail et salaires

Il s'agit ici de calculer la masse salariale du personnel. Il s'agit quasiment essentiellement de champs de formules.

Contributions des parents

Les contributions des parents constituent la source de revenus principale des écoles à horaire continu publiques, après le montant couvert par la commune. En règle générale, la contribution des communes ressort d'une réglementation propre à chacune d'elles. Il est recommandé d'intégrer les contributions pour les écoles à horaire continu dans un tel système. Dans l'exemple, l'on a utilisé le barème de la contribution des parents de la commune de Meilen.

Budget

Le budget présente finalement le résultat de tous les calculs. A ce stade, il convient de ne plus rien ajouter car toutes les données ont été importées des autres feuillets.

Etablissement du budget pour les années suivantes

Une fois établi le budget de la première année de fonctionnement, les budgets des années suivantes peuvent l'être en procédant comme suit:

1. Enregistrer le budget de la première année sous un nouveau nom, par exemple «Budget_année2.xls» (Menu Fichier / Enregistrer sous ...). Toutes les modifications décrites ci-dessous sont à insérer dans ce nouveau document.
2. Dans le feuillet «Valeurs de référence», inscrire 2 s'agissant de «l'année de fonctionnement». Ce faisant, le titre des autres feuillets sera automatiquement adapté.
3. Dans le feuillet «Besoins», changer la valeur de la demande escomptée. Vous pouvez simplement inscrire dans chaque champs de l'année de fonctionnement 2 la demande effective pour l'année de fonctionnement 1 (Modèle : 45%). L'on évite ainsi de changer les formules dans les autres tableaux de planification.
4. Dans les tableaux des plans d'engagement figurera un nombre d'enfants différent. Sur la base des nouvelles estimations pour la deuxième année, fixer le nombre de personnes d'encadrement et cela tant pour les périodes d'accueil que pour l'emplacement dans sa totalité (champs P5 et P6).

Aide et autres informations

Pour plus d'informations s'adresser à l'Association suisse des écoles à horaire continu
044 361 42 88; fachstelle@tageschulen.ch