



## DEMANDE DE RECONDUCTION OU DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION PRESTATION DE SERVICE

### GESTIONNAIRE

Nom du gestionnaire ou raison sociale :

Adresse :

Nom du Responsable légal :

Numéro de téléphone :

Fax :

Mail (@) :

### STRUCTURE

Lieu d'accueil enfants-parents

Nom et adresse de la structure :

Nom et qualité de l'interlocuteur à contacter pour l'instruction de ce dossier :

Numéro de téléphone :

Fax :

Mail (@) :

**RAPPEL : Pas de rétroactivité, la date de réception du dossier détermine la date d'ouverture du droit.  
Les porteurs de projet ont l'obligation de respecter les règles de confidentialité ainsi que les principes d'égalité et de laïcité**

Date :

Cachet et signature du Responsable légal

## PIECES JUSTIFICATIVES

Première convention	Reconduction ou renouvellement de convention
<b>RELATIVES AU GESTIONNAIRE : COLLECTIVITE TERRITORIALE - ETABLISSEMENT PUBLIC</b>	
<p>Arrêté préfectoral portant création d'un établissement public de coopération intercommunale (Epci) et détaillant le champ de compétence</p> <p>Numéro Siren - Siret</p> <p>Statuts datés et signés pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant le champ de compétence)</p> <p>Relevé d'identité bancaire, postal ou Caisse d'épargne du gestionnaire</p>	<p>Attestation de non changement de situation</p>
<b>RELATIVES A L'ACTIVITE DU GESTIONNAIRE</b>	
<p>Projet de fonctionnement, comportant les caractéristiques de l'environnement, l'origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service du Laep mentionnant les heures d'ouverture au public et les heures d'organisation de l'activité, le développement d'actions ou d'activité complémentaires. (une trame vous est proposée ci-joint).</p> <p>Liste des accueillants, détaillant la qualification, le statut (salarié, bénévole, personnel mis à disposition...)</p> <p>Attestation de formation à l'écoute concernant chacun des accueillants</p>	<p>Projet de fonctionnement, comportant les caractéristiques de l'environnement, l'origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service du Laep mentionnant les heures d'ouverture au public et les heures d'organisation de l'activité, le développement d'actions ou d'activité complémentaires. (une trame vous est proposée ci-joint).</p> <p>Liste des accueillants, détaillant la qualification, le statut (salarié, bénévole, personnel mis à disposition...)</p> <p>Attestation de formation à l'écoute concernant chacun des accueillants</p>

## ATTESTATION DE NON CHANGEMENT

Je soussigné(e),

agissant en qualité de :

de :

certifie sur l'honneur que :

- l'arrêté préfectoral portant création de l'établissement public de coopération intercommunale (Epci) et détaillant le champ de compétence
- le numéro Siren / Siret,
- les statuts,
- les coordonnées bancaires

n'ont pas été modifiés (\*) depuis

- notre dernière déclaration en date du
- la signature de la précédente convention d'objectifs et de financement.

Je m'engage à tenir la Caisse d'allocations familiales informée de toute modification.

A

le

Cachet et signature du Responsable légal

(\*) Si un changement est intervenu, fournir la pièce justificative : dernier arrêté préfectoral et/ou dernier extrait du répertoire Siren et/ou nouveaux statuts datés et signés et/ou nouveau Rib, Rip ou Rice



**Projet de fonctionnement  
d'un Lieu d'accueil enfants-parents (Laep)**

**Date**

**GUIDE POUR LES OPERATEURS**

**NOM DU LIEU D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS :**

**ADRESSE :**

**TELEPHONE :**

**FAX :**

**ADRESSE MAIL :**

**GESTIONNAIRE**

- Nature juridique :

- Correspondant(s) :

- Adresse :

- Téléphone :

- Fax :

**NOM DU RESPONSABLE DU LIEU :**

**DATE D'OUVERTURE :**

**CONTRAT ENFANCE JEUNESSE :**      oui      non

Si oui, période contractuelle :

## 1 - Cadre de fonctionnement

### IMPLANTATION DU LIEU

- Local indépendant
- Local spécifique intégré dans :
  - un centre social, précisez lequel
  - un équipement d'accueil de jeunes enfants, précisez lequel
  - une administration, précisez laquelle
- Autre, à préciser

### HEURES D'OUVERTURE AU PUBLIC

	Horaires d'ouverture				Nbre d'heures d'ouverture au public par jour	Nbre d'heures d'ouverture au public dans l'année
	Matin		Après-midi			
Lundi	de	à	de	à		
Mardi	de	à	de	à		
Mercredi	de	à	de	à		
Jeudi	de	à	de	à		
Vendredi	de	à	de	à		
Samedi	de	à	de	à		
<b>TOTAL</b>						
Période de	du			au		
fermeture annuelle	du			au		

### HEURES D'ORGANISATION EN DEHORS DE L'ACCUEIL DU PUBLIC

	Préparation, débriefing, rangement	Réunion d'équipe, mise en réseau, partenariat	Analyse de la pratique / supervision	Itinérance (1)	Total
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					
Total					

(1) Il s'agit pour les Laep itinérants du nombre d'heures de déplacement entre le siège social et le lieu d'activité du Laep.

### CONDITIONS D'ACCUEIL

- Age des enfants :
- Domiciliation (le cas échéant) :

**NOMBRE D'ENFANTS ADMIS PAR SEANCE** (y compris enfants à naître) :

### MODALITES DE PARTICIPATION DES ACCUEILLIS

- Financière :
- Autre :

## 2 - Caractéristiques de l'environnement

### COMMUNES(S) OU QUARTIERS CONCERNES

#### INDICATEURS DEMOGRAPHIQUES

- Nombre d'habitants :
- Nombre d'enfants de moins de 3 ans :
- Nombre d'enfants de moins de 6 ans :

#### CARACTERISTIQUES SOCIO-ECONOMIQUES DE LA POPULATION

##### EQUIPEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS SUR LE TERRITOIRE CONCERNE (en nombre)

- Crèches :
- Assistants maternels :
- Ecole maternelle :
- Accueils de loisirs maternels :
- Accueils périscolaires :
- Autres lieux d'accueil enfants-parents :
- Autres lieux d'éveil et de socialisation :

#### STRUCTURES DE PROXIMITE

- Consultation PMI :
- Centre social :
- Association intervenant dans le domaine du soutien à la parentalité :
- Autres :

**Commentaires :** évolutions récentes ou à venir à faire ressortir en lien avec la situation du logement de l'emploi, ...

### **ORIGINE DU PROJET**

- Constats, diagnostic, évaluation, convictions à l'origine du projet :
- Identification de ceux qui participent à la conception, l'élaboration du projet et de ceux qui sont consultés ou simplement informés :

### **SENS DONNE AU PROJET ET OBJECTIFS POURSUIVIS**

- Valeurs, principes guidant l'action :
- Finalités, visées et objectifs :
- Choix, priorité retenus pour réaliser les intentions :
- Conception de l'accueil
  - Ce que l'on pense devoir faire :
  - Ce qu'on attend des accueillants :
  - Ce que les familles peuvent trouver :

### **PARTENARIAT**

- Quels partenaires ? :
- Pour quelle forme de partenariat ? :
- Concertation :
- Action :
- Financement :
- Modalités d'échange prévues pour respecter l'anonymat et la confidentialité :

## 4 - Moyens humains

### PERSONNELS

#### Responsable

- Qualification :
- Statut (salarié, bénévole, agent mis à disposition, ... ) :
- Durée de travail en équivalent temps plein :
- Activité professionnelle à l'extérieur du lieu :

#### Accueillants

- Formation professionnelle de base :
- Formation spécifique à l'écoute :
- Expérience professionnelle antérieure :
- Statut :
- Durée de travail en équivalent temps plein :
- Activité professionnelle à l'extérieur du lieu :

#### Superviseur

- Qualification :
- Statut :
- Durée de travail en équivalent temps plein :
- Activité professionnelle à l'extérieur du lieu :

#### Autres personnels

- Qualification :
- Statut :
- Durée de travail en équivalent temps plein :
- Activité professionnelle à l'extérieur du lieu :

Les mises à disposition font-elles l'objet de conventions ?

### NOMBRE D'ACCUEILLANTS PAR SEANCE :

#### INSTANCES DE CONCERTATION, COORDINATION, REGULATION

- Comité de pilotage - composition, rôle dans les décisions :
- Réunions d'équipe - durée, fréquence :
- Supervisions - fréquence :
- Réunions de réseau, avec d'autres lieux d'accueil enfants-parents :
- Contacts avec les services de PMI, professionnels d'équipements ou services d'accueil de jeunes enfants

Quelle part occupent ces instances dans la durée de travail ?

#### FORMATION DU PERSONNEL

Modules de formation, stages prévus, participation à des colloques, ... :



## 5 - Moyens matériels

### **LOCAUX**

Descriptif sommaire ou plan simple :

### **AMENAGEMENTS PREVUS :**

### **ACHATS :**

### **AUTRES :**

## 6 - Analyse du fonctionnement

- Un cahier tenu par l'équipe d'accueillants, en complément du tableau de fréquentation, peut permettre, en préservant l'anonymat, de mémoriser le vécu de chaque séance.

Certains lieux organisent parfois des journées exceptionnelles : fêtes, sorties, colloques, ...

Peuvent être indiqués :

- Une description des observations les plus significatives,
- Une analyse des évolutions constatées,
- Les réajustements envisagés.

- Les réunions d'équipe donnent lieu à des échanges et conduisent à des évaluations intermédiaires.

Au terme du projet, l'évaluation globale peut mettre en évidence, notamment :

- Les effets observés en lien avec le projet concernant :
  - les enfants et adultes accueillis,
  - les accueillants,
  - la gestion du lieu,
  - la dynamique locale.
- Les freins, obstacles dus au fonctionnement de la structure et ceux qui relèvent du contexte extérieur.
- Les facteurs facilitant gagnent également à être repérés.
- L'efficacité des actions d'information, de communication et de promotion du lieu,
- La pertinence des outils, indicateurs utilisés,
- Commentaires, questionnements, enseignements à tirer pour la poursuite ou le renouvellement du projet.

## 7 - Règlement intérieur

Le règlement intérieur est généralement pensé par le groupe de pilotage en concertation avec les accueillants, lors de l'élaboration du projet.

Il est indispensable que le lieu soit bien identifié, ne soit pas assimilé à un autre lieu d'accueil.

Les règles retenues se réfèrent d'une part aux objectifs poursuivis et d'autre part aux habitudes de fonctionnement propres au lieu et aux équipements dont il dispose.

Les règles explicites, formalisées sont généralement affichées. Elles aident l'équipe à offrir un cadre sécurisant aux enfants et aux parents.

Ces règles sont portées par les accueillants et transmises par les habitués aux nouveaux accueillis.

Il s'agit de règles concernant :

- l'accès : libre, sans inscription, basé sur le volontariat,
- les horaires d'ouverture,
- l'âge des enfants admis,
- le nombre maximum d'enfants par séance,
- la présence d'un parent ou d'un adulte tuteur pendant l'accueil,
- l'anonymat, la confidentialité,
- l'inscription sur un tableau, de la date, du prénom de l'enfant, de son âge, éventuellement la commune ou le quartier où il habite, s'il vient pour la première fois, la qualité de l'adulte dans son lien avec l'enfant.

et, par exemple, selon les activités pratiquées :

- tablier obligatoire pour le jeu d'eau et la peinture,
- les balles ne sortent pas de la piscine,
- les chaussures sont enlevées pour la structure de psychomotricité, etc ...

A ces règles explicites s'ajoutent des règles tacites transmises par les habitués :

- sympathie, politesse envers tous,
- tolérance mutuelle,
- adulte veillant au respect de l'autre, au respect du lieu et des objets,
- neutralité des accueillants,
- partage du goûter,
- matériel rangé après utilisation, etc ...

Les règles du lieu ouvrent au dialogue dans un cadre structurant. Elles sont souvent discutées par les enfants et les parents car elles ne sont pas toujours les mêmes qu'à la maison.

Se confronter aux règles et les interroger représente une étape constructive pour l'enfant comme pour l'adulte.

## 8 - Développement d'actions ou d'activités complémentaires

Au regard du diagnostic des besoins de la population ou de la demande du public accueilli, le gestionnaire du Laep peut développer des actions ou activités complémentaires (groupes de parole, réunions ou conférences thématiques, programme d'ateliers ou d'activités parents-enfants, ouverture d'un accueil pour les plus grands, etc).

Dans ce cas, elles doivent se dérouler en dehors du temps d'ouverture du Laep.

- Activités complémentaires mises en place