



DEMANDE DE CONVENTIONNEMENT 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 :

Date prévue d'ouverture 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

RELATIVES AU GESTIONNAIRE : ASSOCIATIONS - MUTUELLES - COMITES D'ENTREPRISE

Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture

Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des

Pour les comités d'entreprise : procès-verbal des dernières élections constitutives

Numéro Siren - Siret

Statuts datés et signé

Relevé d'identité bancaire, postal ou Caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)

Liste datée des membres du Conseil d'Administration et du bureau

Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)

RELATIVES A L'ACTIVITE DU GESTIONNAIRE

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).

Liste des accueillants, détaillant la qualification, le statut (salarié, bénévole, personnel mis à disposition...)

Attestation de formation à l'écoute concernant chacun des accueillants

Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service

Budget prévisionnel de la première année de la convention

Formulaire de renseignements site "mon-enfant.fr"

AMPLITUDE ANNUELLE PREVISIONNELLE D'OUVERTURE DU SERVICE

ANNEE

| Nombre d'heures prévisionnelles d'ouverture du service au public | |
|---|--|
| Janvier | |
| Février | |
| Mars | |
| Avril | |
| Mai | |
| Juin | |
| Juillet | |
| Août | |
| Septembre | |
| Octobre | |
| Novembre | |
| Décembre | |
| TOTAL | |

| Nombre d'heures prévisionnelles d'organisation de l'activité | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | Préparation, rangement, debriefing des séances | Temps de déplacement en cas d'itinérance | Temps d'analyse de la pratique et de supervision | Temps de réunion d'équipe et de travail en réseau | Nombre total d'heures d'organisation |
| Janvier | | | | | |
| Février | | | | | |
| Mars | | | | | |
| Avril | | | | | |
| Mai | | | | | |
| Juin | | | | | |
| Juillet | | | | | |
| Août | | | | | |
| Septembre | | | | | |
| Octobre | | | | | |
| Novembre | | | | | |
| Décembre | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

| Charges | | Montant | Produits | | Montant |
|---|--|---------|--|--|----------------|
| 60 Achats | | | 70 Produits d'activité | | |
| Fournitures non stockables | | | 70623 PS versée par la Caf au titre de l'année | | |
| Fourniture entretien et petit équipement | | | 70624 Fonds d'accompagnement versé par la Caf | | |
| Fourniture administratives et de | | | 70625 Aide spécifique rythmes éducatifs | | |
| Fournitures pour les activités | | | 70642 Participations financières | | |
| Autres (alimentation, boissons ...) à préciser | | | - Participations des usagers | | |
| 61 Services extérieurs | | | - Participations versées par des tiers et concernant des aides aux familles | | |
| Loyers et charges locatives | | | - Cotisations ou frais d'adhésion | | |
| Location de matériel | | | | | |
| Travaux entretien, réparation, maintenance | | | 708 Produits d'activités annexes | | |
| Assurances | | | à préciser | | |
| Autres (documentation...) à préciser | | | | | |
| 62 Autres services extérieurs | | | 74 Subventions de fonctionnement | | |
| Honoraires et personnel extérieur | | | 741 Subvention d'exploitation et prestations de service de l'état | | |
| Publicité | | | 742 Subventions d'exploitation et prestations de service régionales | | |
| Transports de biens et personnes | | | 743 Subventions d'exploitation et prestations de service départementales | | |
| Déplacements du personnel, missions et réceptions | | | 744 Subvention d'exploitation et prestations de service communales ou intercommunales | | |
| Affranchissements et télécommunications | | | 7451 Subvention d'exploitation et prestations de service versées par des organismes nationaux (Msa, Pêche maritime...) | | |
| Frais de formation | | | 7452 Subvention d'exploitation versée par la Caf | | |
| Autres (services bancaires...) à préciser | | | 746 Subvention d'exploitation et prestations de service versées par un établissement public de coopération intercommunale (Epci) | | |
| 63 Impôts et taxes | | | 747 Subvention d'exploitation et prestations de service versées par une entreprise | | |
| Taxes sur salaires | | | 748 Subvention d'exploitation et prestations de service d'autres entités publiques | | |
| Taxes immobilières | | | | | |
| Autres à préciser | | | 75 Autres produits de gestion courante | | |
| 64 Charges de personnel | | | (ex : frais de badges...) à préciser | | |
| Salaires | | | 76 Produits financiers - à préciser | | |
| Charges sociales | | | | | |
| Autres à préciser | | | 77 Produits exceptionnels - à préciser | | |
| 65 Autres charges de gestion courante | | | | | |
| à préciser | | | 78 Reprise sur amortissements, dépréciations et provisions | | |
| 66 Charges financières à préciser | | | à préciser | | |
| 67 Charges exceptionnelles à préciser | | | 79 Transferts de charge | | |
| 68 Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions | | | (ex : indemnités journalières...) à préciser | | |
| à préciser | | | | | |
| 69 Impôts sur les bénéfices et assimilés | | | | | |
| | | | Total | | Total |
| | | | Excédent | | Déficit |
| | | | Total | | Total |
| 86 Emploi des contributions volontaires en nature (*) | | | 87 Contributions volontaires en nature (*) | | |
| Secours en nature | | | Dons en nature | | |
| Mise à disposition gratuite de biens et services | | | Prestations en nature | | |
| Mise à disposition de personnel | | | Mise à disposition de personnel | | |

Dans la perspective d'améliorer l'information du public (familles, partenaires, etc.) et de faciliter la recherche d'un mode d'accueil pour les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a créé un site Internet national "mon-enfant.fr" et son application mobile Caf - Mon-enfant. Les informations que vous fournirez seront valorisées sur le site www.mon-enfant.fr et l'application mobile Caf - Mon-enfant.

A ce titre, la Caf par délégation de la Cnaf, vous remercie de bien vouloir compléter ce document.

Nous vous prions d'utiliser la boîte électronique dédiée (voir ci-dessous) pour tout échange autour du projet et pour nous retourner ce questionnaire.

Adresse mail dédiée mon-enfant.fr : partenaires-mon-enfant.cafperpignan@caf.cnafmail.fr

Présentation de votre structure : une fiche par implantation

* Champ obligatoire

Nom de la structure *

N° de voie

Type de voie (Rue, Place, Allée etc.)

Nom de la voie *

Code postal *

Commune *

Téléphone *

Adresse électronique

Nom du gestionnaire *

Présentation du gestionnaire

Indiquer par exemple :
- des informations relatives à la présentation et au statut de la collectivité, de l'association ou de l'entreprise gestionnaire ;
- le nom du site internet du gestionnaire : par exemple CCAS de la Ville de : http://www.____.fr

Descriptif du Lieu d'Accueil Enfant-Parent

* Champ obligatoire

Descriptif du service *

Par exemple :
"Créé en _ le Lieu d'Accueil Enfants Parents (nom) est géré par (gestionnaire) et accueille X à X enfants de 0 à 6 ans. Il est principalement fréquenté par des familles habitant le quartier de __, les villes de __.
Ce lieu est ouvert les __ après-midis, ainsi que les mercredis toute la journée;
Son accès est anonyme, gratuit, basé sur le volontariat.
L'équipe accueillante est composée de __."

Présentation du projet

Par exemple :
"Le Laep (nom) est un lieu de rencontre, d'échange, d'écoute, de socialisation pour les enfants de moins de 6 ans accompagnés de leur parents;
Les objectifs de la structure sont de faciliter la séparation en vue de la scolarisation, favoriser la socialisation, l'éveil de l'enfant et la création des liens.
Son accès est anonyme, gratuit, basé sur le volontariat. Les futurs parents sont les bienvenus."

Site partenaire

L'adresse doit commencer par http:// ou https://

Horaires

*** Champ obligatoire**

Jours et horaires d'ouverture *

Par exemple :
"Le mercredi de 9h à 18h
Les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30"

Périodes de fermeture

Par exemple :
"Du 1er août au 31 août 2015 inclus et du 24 décembre 2015 au 2 janvier 2016 inclus"

Autres renseignements

*** Champ obligatoire**

Financement de la structure

- Commune / Intercommunalité
- Caf
- Conseil Départemental
- Entreprises
- Autres

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, si vous souhaitez que des informations à caractère personnel (nom, prénom, adresse email, téléphone) figurent sur le site, le recueil préalable de votre consentement écrit est nécessaire.

Pour ce faire, vous devez faire part de votre accord écrit à la Caf ci-dessous en joignant, à la présente fiche, le coupon réponse "Enrichissement des données figurant sur le site" daté et signé.

Conformément à la loi précitée, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant. Pour exercer ces droits, vous adresserez votre courrier postal à la Caf ci-dessous, en joignant une preuve d'identité.

Caf des Pyrénées-Orientales
112 rue du Docteur Henri EY
BP 49927
66019 PERPIGNAN Cedex 9



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 | | |
| TOTAL | | | | | | |
| 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