



## DEMANDE DE CONVENTIONNEMENT PRESTATION DE SERVICE

### GESTIONNAIRE

Nom du gestionnaire ou raison sociale :

N° SIRET :

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

### RELATIVES AU GESTIONNAIRE : COLLECTIVITE TERRITORIALE - ETABLISSEMENT PUBLIC

Arrêté préfectoral portant création d'un établissement public de coopération intercommunale (Epci) et détaillant le champ de compétence

Numéro Siren - Siret

Statuts datés et signés pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant le champ de compétence)

Relevé d'identité bancaire, postal ou Caisse d'épargne du gestionnaire

### 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. (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 et à la posture concernant chacun des accueillants

Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service

Budget prévisionnel de la première année de la convention

Questionnaire pour inscription sur le site « monenfant.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	
<b>TOTAL</b>	

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					
<b>TOTAL</b>					

Charges		Montant	Produits		Montant
<b>60 Achats</b>			<b>70 Produits d'activité</b>		
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 <b>Participations financières</b>		
Autres (alimentation, boissons ...) à préciser			- Participations des usagers		
<b>61 Services extérieurs</b>			- 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					
<b>62 Autres services extérieurs</b>			<b>74 Subventions de fonctionnement</b>		
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)		
<b>63 Impôts et taxes</b>			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			<b>75 Autres produits de gestion courante</b>		
<b>64 Charges de personnel</b>			(ex : frais de badges...) à préciser		
Salaires			<b>76 Produits financiers</b> - à préciser		
Charges sociales			<b>77 Produits exceptionnels</b> - à préciser		
Autres à préciser			<b>78 Reprise sur amortissements, dépréciations et provisions</b>		
<b>65 Autres charges de gestion courante</b>			à préciser		
à préciser			<b>79 Transferts de charge</b>		
<b>66 Charges financières</b> à préciser			(ex : indemnités journalières...) à préciser		
<b>67 Charges exceptionnelles</b> à préciser					
<b>68 Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions</b>					
à préciser					
<b>69 Impôts sur les bénéfices et assimilés</b>					
	<b>Total</b>			<b>Total</b>	
	<b>Excédent</b>			<b>Déficit</b>	
	<b>Total</b>			<b>Total</b>	
<b>86 Emploi des contributions volontaires en nature (*)</b>			<b>87 Contributions volontaires en nature (*)</b>		
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		



**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

**Formulaire de renseignement pour Lieu d'accueil enfants-parents (LAEP)**

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 "monenfant.fr" et son application mobile Caf - Monenfant. Les informations que vous fournirez seront valorisées sur le site www.monenfant.fr et l'application mobile Caf - Monenfant.

A ce titre, la Caf par délégation de la Cnaf, vous remercie de bien vouloir compléter ce document et nous le retourner sous format électronique.

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

Adresse mail dédiée monenfant.fr : [monenfant.caf66@caf.fr](mailto:monenfant.caf66@caf.fr)

**Présentation du service**

**\*Champ obligatoire**

Nom de la structure *	<input type="text"/>	
Téléphone *	<input type="text"/>	
Adresse électronique	<input type="text"/>	L'adresse doit commencer par http:// ou https://
Site internet	<input type="text"/>	
Numéro de voie	<input type="text"/>	
Type de voie (Rue, Place, Allée etc.)	<input type="text"/>	
Nom de la voie *	<input type="text"/>	
Code postal *	<input type="text"/>	
Commune *	<input type="text"/>	
Nom du gestionnaire *	<input type="text"/>	
Présentation du gestionnaire	<input type="text"/>	Indiquer par exemple des informations relatives à la présentation et au statut de la collectivité, de l'association ou de l'entreprise gestionnaire

**Descriptif du Lieu d'Accueil Enfant-Parent**

**\*Champ obligatoire**

Présentation du service et de son projet *	<input type="text"/>	Présenter brièvement la structure : objectifs, modalités de fonctionnement, public visé, modalités de fréquentation... 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. L'équipe accueillante est composée de :
--	----------------------	--

**Présentation du service  
et de son projet (suite)**

--

**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"*

**Période de fermeture**

--

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

**Autres renseignements**

**Financeurs de la structure**

<input type="checkbox"/> Commune Intercommunalité
<input type="checkbox"/> Conseil départemental
<input type="checkbox"/> Caf
<input type="checkbox"/> Entreprises
<input type="checkbox"/> Autres

*Il est possible de cocher plusieurs cases*

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 aux informations qui vous concernent, et, si nécessaire, de rectification et de limitation. Vous disposez également d'un droit d'opposition au traitement de vos données à caractère personnel pour des raisons qui tiennent à votre situation particulière.

L'exercice de ces droits s'effectue en adressant un courrier postal signé accompagné de la copie d'une pièce d'identité signée au Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales du département dans lequel vous êtes installé ou à l'adresse de courrier électronique de la Caf.