

**LIEUX D'ACCUEIL ENFANTS - PARENTS  
DOSSIER LABEL LOIRE**

# **OUVRIR UN LAEP**

**PARTENAIRES  
Et  
PERSONNES REFERENTES**

**Département de la Loire**

Pôle vie sociale

Service départemental de Protection Maternelle et Infantile

Hôtel du Département

2 rue Charles de Gaulle

42022 Saint Etienne cedex 01

☎ **04 77 49 76 51**

**Murielle BRUGIERE,**

Infirmière puéricultrice accueil petite enfance départementale

murielle.brugiere@loire.fr

**Caf de la Loire**

Service Enfance jeunesse- Action sociale

3 avenue Emile Loubet

42027 Saint-Etienne cedex 1

☎ **04 77 42 68 49**

**Isabelle GAGNAIRE**

Conseillère technique parentalité

Isabelle.gagnaire@cafloire.cnafmail.fr

**SE RENSEIGNER :**

[www.caf.fr](http://www.caf.fr)

[www.loire.fr](http://www.loire.fr)

[www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)

**LIEUX D'ACCUEIL ENFANTS – PARENTS**  
**PROJET DE FONCTIONNEMENT**

**LE GESTIONNAIRE :**

- NOM : .....
- NATURE JURIDIQUE : .....
- RESPONSABLE DE LA STRUCTURE GESTIONNAIRE : .....
- ADRESSE :  
.....  
.....
- TELEPHONE : .....
- FAX : .....
- MAIL : .....
- NUMERO SIRET/SIREN : .....

**LE LAEP :**

NOM : .....

ADRESSE : .....

- DATE D'OUVERTURE : .....
- CAPACITE PREVUE : .....
- AMPLITUDE ANNUELLE D'OUVERTURE INITIALEMENT PREVUE : .....

# FICHE 1

## ORIGINE DU PROJET

- CONSTATS, DIAGNOSTIC, EVALUATION

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- IDENTIFICATION DES PARTICIPANTS A LA CONCEPTION ET A L'ELABORATION DU PROJET ET DE CEUX QUI ONT ETE CONSULTES (Professionnels, parents, partenaires...)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- VALEURS, PRINCIPES GUIDANT L'ACTION

- Finalité, visée, objectifs, conception de l'accueil / ce qu'on attend des accueillants, ce que les familles pourront trouver...

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## FICHE 2

### CARACTERISTIQUES DE L'ENVIRONNEMENT

COMMUNES OU QUARTIERS CONCERNES :

.....  
.....  
.....

INDICATEURS DEMOGRAPHIQUES :

- Nombre d'habitants :

.....

- Nombre d'enfants < 6 ans :

.....

- Nombre d'enfants < 4 ans :

.....

CARACTERISTIQUES SOCIO ECONOMIQUES DE LA POPULATION :

(Evolutions récentes ou à venir à faire ressortir en lien avec la situation du logement, de l'emploi...)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

CAPACITE D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS SUR LE TERRITOIRE CONCERNE  
(Nombre de places) :

- Structures multi accueil :

.....

- Assistants maternels :

.....

- Ecoles maternelles :

.....

- CLSH :

.....

- Accueil périscolaire :

.....

- Ludothèque :  
.....
- Autres lieux d'accueil enfants parents:  
.....
- Autres lieux d'éveil et de socialisation :  
.....

Nombre de relais assistants maternels :.....

Structures de proximité : Consultation PMI, Centre social.....  
.....  
.....

## FICHE 3

### CADRE DE FONCTIONNEMENT

**IMPLANTATION DU LIEU :**

LOCAL INDEPENDANT

LOCAL SPECIFIQUE INTEGRE DANS :

UN CENTRE SOCIAL, PRECISER \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

UN EQUIPEMENT D'ACCUEIL ENFANTS, PRECISER \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

UNE ADMINISTRATION, PRECISER \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AUTRE, PRECISER \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LAEP ITINERANT (*gestionnaire unique de tous les lieux d'implantation avec projet de fonctionnement identique et unique / un seul budget / une seule déclaration de données d'activités / aucune ouverture simultanée sur plusieurs lieux d'implantation*) :

LIEUX D'ITINERANCE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descriptif sommaire, aménagements prévus, équipement (mobilier, jeux...) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**AMPLITUDE D'OUVERTURE AU PUBLIC :**

NB HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
MATIN						
APRES-MIDI						
AUTRES						

AMPLITUDE HEBDOMADAIRE : \_\_\_\_\_ HEURES

AMPLITUDE ANNUELLE : \_\_\_\_\_ HEURES

OUVERTURE PENDANT LES CONGES SCOLAIRES :  OUI  NON

PRECISEZ SI NECESSAIRE : \_\_\_\_\_

NOMBRE D'ADULTES ADMIS PAR SEANCE : \_\_\_\_\_

NOMBRE D'ENFANTS ADMIS PAR SEANCE : \_\_\_\_\_

PRECISEZ SI LIMITE D'AGE (-4 ANS, -6 ANS) : \_\_\_\_\_

**MODALITES DE PARTICIPATION DES ACCUEILLIS :**

. FINANCIERE : \_\_\_\_\_

. AUTRE : \_\_\_\_\_

**ACTIVITE DES ACCUEILLANTS HORS TEMPS D'ACCUEIL (EN NBRE D'HEURES)**

	Préparation, Débriefing	Réunion partenariat	Analyse de la pratique professionnelle
Accueillant 1			
Accueillant 2			
Accueillant 3			
Accueillant 4			
<b>TOTAL</b>			



**FICHE 4**  
**PARTENARIAT**

Nature du partenariat	Partenaire
Financier	
Professionnels petite enfance	
Travailleurs sociaux	
Autre	

**COMITE DE PILOTAGE** : .....

Composition : .....

Fréquence prévue des réunions : .....

## FICHE 5

### MOYENS HUMAINS

#### NOMBRE D'ACCUEILLANTS

Nom des accueillants	Statut	Durée de travail hebdomadaire	Formation initiale	Expérience professionnelle

#### MISES A DISPOSITION EVENTUELLES :

Par qui ?

.....

Convention: Oui  Non

#### FORMATION CONTINUE

##### ANALYSE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE/SUPERVISION

Organisation :

.....

Organisme prestataire :

.....

Nom et qualité de l'intervenant :

.....

Rythme des séances :

.....

#### AUTRES FORMATIONS :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Descriptif sommaire des activités (réunions d'équipe, communication externe, APP  
travail administratif, autre....) :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Participation au réseau départemental des Lape : Oui  Non

Participation au réseau départemental des Lape : Oui  Non

## FICHE 6

# BUDGET PREVISIONNEL

Nom de la structure :

### BUDGET PREVISIONNEL ANNEE N et N+ 1

N° de compte	CHARGES	Montants Année N	Montants Année N+1	N° de compte	PRODUITS	Montants Année N	Montants Année N+1
60	ACHATS			70	PRESTATIONS DE SERVICES		
	Alimentation et boissons			70623	Prestation de service ordinaire CAF		
	Eau, EDF, combustibles			70641	Participation des usagers		
	Carburants			70642	Majoration allocataires hors commune		
	Fournitures, petit équipement de bureau						
	Produits pharmaceutiques						
	Fournitures d'activités						
	TOTAL 60				TOTAL 70		
61	SERVICES EXTERIEURS			74	SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT		
	Formation des bénévoles			741	Subvention Etat (DDCS, ...)		
	Location y compris véhicule transport			7412	Emplois aidés par l'Etat		
	Travaux entretien réparations			742	Subvention et PS Région		
	Primes d'assurances			743	Subvention et PS Département		
	Documentation, études, séminaires			744	Subvention et PS Commune		
	TOTAL 61			7451	Subvention et PS MSA		
				7452	Subvention d'exploitation CAF		
62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS			746	Subvention d'exploitation EPCI		
	Personnel détaché ou prêté à titre onéreux			747	Subvention d'exploitation entreprise		
	Rémunération d'intermédiaires			748	Subvention autre entité publique		
	Rémunération d'experts comptables						
	Transports liés aux activités						
	Frais postaux et Télécom						
	Formation						
	TOTAL 62				TOTAL 74		
63	IMPOTS ET TAXES			75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE		
63A	Taxes sur les salaires				Participation aux frais de salle, matériel		
63B	Autres impôts et taxes				Cotisation des adhérents		
	TOTAL 63				TOTAL 75		
64	CHARGES DE PERSONNEL			76	PRODUITS FINANCIERS		
	Salaires						
	Charges sociales						
	TOTAL 64				TOTAL 76		
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			77	PRODUITS EXCEPTIONNELS		
	TOTAL 65						
66	CHARGES FINANCIERES						
	TOTAL 66				TOTAL 77		
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES			78	REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS		
	TOTAL 67						
68	DOTATION AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS						
	TOTAL 68			79	TRANSFERT DE CHARGES		
69	IMPOTS SUR LES BENEFICES				Indemnités journalières CPAM		
	TOTAL 69				Fonds Assurance Formation		
					Remboursement de charges par des tiers (assurance...)		
					TOTAL 79		
	<b>TOTAL (1)</b>				<b>TOTAL (1)</b>		

#### EVALUATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

N° de compte	CHARGES	Montants Année N	Montants Année N+1	N° de compte	PRODUITS	Montants Année N	Montants Année N+1
86	MISE A DISPOSITION GRATUITE			87	CONTRIBUTIONS EN NATURE		
	Mise à disposition de personnel				Prestations en nature de la commune		
	Mise à disposition de locaux				Prestations en nature de la communauté de communes		
					Prestations en nature du département		
	TOTAL 86 (2)				TOTAL 87 (2)		

<b>TOTAL GENERAL (1+2)</b>	<b>TOTAL GENERAL (1+2)</b>
----------------------------	----------------------------

<b>EXCEDENT</b>	<b>DEFICIT</b>
-----------------	----------------

Fait à :                    le	Nom et qualité du responsable juridique Signature
--------------------------------	--

**LIEUX D'ACCUEIL ENFANTS - PARENTS**  
**ENGAGEMENT**  
**DOSSIER LABEL LOIRE**

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

.....  
.....

**ADRESSE DU LAEP :**

.....  
.....  
.....

**DATE D'OUVERTURE :** .....

**AMPLITUDE D'OUVERTURE ANNUELLE PREVUE :**

.....  
.....

**NOM DU GESTIONNAIRE :**

.....  
.....  
.....

**ADRESSE (si différente du LAEP) :**

.....  
.....  
.....

**PERSONNES REFERENTE :**

.....

**TELEPHONE :** .....

**MAIL :** .....

**Article 1 :**

.....gère le lieu d'accueil enfants-parents fonctionnant  
rue..... à.....

Les conventions établies

- ❖ avec le Département en date du .....
- ❖ avec la caisse d'Allocations familiales en date du.....

précisent les modalités de fonctionnement et la participation financière de ces organismes.

**Article 2 :**

Il est ouvert :

..... de ..... à..... heures  
..... de ..... à..... heures  
..... de ..... à..... heures  
..... de ..... à..... heures  
..... de ..... à..... heures

**Article 3 :** L'accueil est assuré par.....accueillants ci-après nommées :

- .....
- .....

Le personnel est soumis à la discrétion professionnelle.

**Article 4 :**

Sont accueillis dans ce lieu tous les enfants de moins de ..... ans accompagnés d'un de leurs parents ou des deux, d'un membre de leur famille ou éventuellement de leur assistant familial. Ceux-ci doivent rester obligatoirement avec l'enfant pendant tout le temps d'accueil.

Pour des raisons de sécurité et de qualité de l'accueil, le maximum de personnes - enfants et adultes- pouvant être accueillis simultanément est fixé à .....  
En conséquence, les accueillants peuvent être amenés à refuser ponctuellement l'accueil d'une ou plusieurs familles pour respecter les conditions d'accueil prévues.

**Article 5 :**

La fréquentation de ce lieu est gratuite.

**Article 6 :**

Le principe de l'anonymat est respecté. Il sera demandé aux participants le prénom de l'enfant, son âge et le lien avec l'adulte qui l'accompagne.

**Article 7 :**

La présence dans ce lieu nécessite aucune inscription préalable et aucune régularité de fréquentation.

**Article 8 :**

Pendant le temps d'accueil, l'adulte qui accompagne l'enfant en est responsable.

### **Article 9 :**

Les accueillantes veillent à faire respecter par chaque accompagnant le cadre et les règles définis dans le lieu. Celles-ci seront affichées et portées à la connaissance de tous.

### **Article 10 :**

Les accueillants bénéficient d'une supervision ou de séances d'analyse de la pratique professionnelle à raison d'au moins.....fois par an assurées par (nom de l'organisme).....

Le but est d'aider les accueillants à :

- Réfléchir sur leur pratique professionnelle.
- Prendre en compte les attentes et les difficultés des familles, tout en ne dépassant pas leur cadre d'intervention ni leur champ de compétence.
- Construire l'analyse distancée des situations.

### **Article 11 :**

Il est mis en place un **Comité de pilotage** qui se réunit .....par an.

Sa mission est de :

- Garantir le respect des orientations et des objectifs du lieu d'accueil.
- Prendre connaissance de ce qui s'y vit et valide le bilan de l'année écoulée.
- Donner des orientations sur le fonctionnement de la structure.

Sa composition :

- Gestionnaires du lieu d'accueil enfants-parents
- Accueillants
- Représentants des organismes financeurs
  - Commune
  - Communauté de communes
  - Département de la Loire
  - caisse d'Allocations familiales.
- Représentants des personnels de la petite enfance.
- Travailleurs sociaux ou représentants des services sociaux.
- Autres : .....

### **Article 12 :**

Le LAEP est référencé sur le site mon-enfant.fr ; Le gestionnaire s'engage à informer les services de la Caf de tout changement intervenant dans les jours et horaires d'ouverture pour une mise à jour du site et un meilleur service aux familles.

### **Article 13 :**

Le règlement intérieur sera établi à partir de cet engagement et porté à la connaissance de chaque utilisateur du lieu.(Cf Règles de vie ci-dessous).

Fait à ....., le.....

Signature du gestionnaire





# **MODELE V.2015**

## **Prestation de service Lieu d'accueil Enfants-parents**



**Janvier 2015**

## L'objet de la convention

Elle encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service « lieu d'accueil enfants – parents (Laep) ».

## Les objectifs poursuivis par la prestation de service « Laep »

Le lieu d'accueil enfants - parents a pour mission de conforter la relation entre les enfants et les parents.

Le Laep est un espace convivial qui accueille, de manière libre et sans inscription, de jeunes enfants âgés de moins de 6 ans accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte référent. Cette structure, adaptée à l'accueil de jeunes enfants, constitue un espace de jeu libre pour les enfants et un lieu de parole pour les parents. Elle est ouverte sur des temps déterminés par des accueillants (professionnels et/ou bénévoles) formés à l'écoute et garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

Le Laep :

- Offre un espace d'épanouissement et de socialisation des enfants :

Le Laep est souvent un premier lieu de sociabilité pour l'enfant : il lui permet de développer sa créativité, son rapport à lui-même, aux autres et au monde. Il constitue de ce fait un espace d'épanouissement pour l'enfant et le prépare à la séparation avec son parent, ce qui facilitera ensuite une meilleure conciliation entre vie familiale, vie professionnelle et vie sociale pour les parents.

- Favorise également les échanges entre adultes :

Il a pour objectif de prévenir ou de rompre l'isolement d'un certain nombre de familles, isolement qui peut être géographique, intergénérationnel ou culturel.

- Conforte la relation entre les enfants et les parents :

Structure souple, le lieu d'accueil enfants/parents se crée et se développe autour de projets visant à favoriser et à conforter la relation entre les enfants et les parents.

## Les engagements du gestionnaire

### Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les principes suivants :

- accueil de l'enfant de 0 à 6 ans en présence d'au moins un de ses parents ou d'un adulte référent responsable de l'enfant pendant la durée de l'accueil.

L'accueil des futurs parents peut être intégré au projet, sans être exclusif.

Les assistants maternels, qui constituent la grande majorité des adultes référents qui accompagnent les enfants, doivent privilégier les activités proposées par le relais assistants maternels (Ram), lorsqu'il en existe un sur le territoire, de façon à ne pas « prendre la place » des familles dans ces structures ;

- les jeux et les activités constituent des supports destinés à favoriser la relation entre adultes et enfants. Il ne propose pas un programme d'activités pré-établi ;

- participation basée sur le volontariat, l'anonymat et la confidentialité : la fréquentation du Laep repose sur une libre adhésion des familles et l'accueil est souple, sans formalités administratives, sans rendez-vous préalable, au rythme choisi par la famille. Pour garantir

l'anonymat, le Laep ne fait pas d'exploitation des données individuelles recueillies. Les accueillants sont tenus à une obligation de discrétion et de confidentialité sur les situations qu'ils ont à connaître dans le cadre de leur activité. Toutefois, ce principe de confidentialité doit être levé partiellement à l'égard des autorités administratives et judiciaires lorsque les dispositions légales en vigueur y obligent les intervenants (article L.226-2-1 et L. 226-2-2 du code de l'action sociale et des familles sur la transmission des informations préoccupantes) ;

- gratuité ou participation modique. Lorsqu'une participation est demandée aux familles, celle-ci doit privilégier les contributions en nature laissées à l'appréciation des familles (participation au goûter par exemple) ;
- recevoir les familles dans un local spécifique par un gestionnaire identifié comme étant celui du lieu d'accueil enfants – parents.

### **Au regard de l'activité**

- A chaque séance, au moins deux accueillants doivent obligatoirement être présents pour être garants du respect des règles de vie spécifiques à ce lieu, de la réalisation du projet et favoriser la qualité de l'accueil vis-à-vis du public. La présence d'accueillant(s) supplémentaire(s) peut être préconisée en fonction de la capacité d'accueil du lieu. Un accueillant est un professionnel (salarié du Laep ou mis à disposition) ou un bénévole. Les accueillants sont formés à l'écoute et à la posture d'accueillant en Laep. Ils bénéficient d'analyse de la pratique régulièrement et/ou de supervision. Les accueillants doivent par ailleurs participer à des séances d'analyse de la pratique et/ou de supervision (8 heures par accueillant et par an minimum) ;
- L'activité du Laep s'inscrit dans le cadre d'un travail en partenariat et/ou en réseau actif entre les différents acteurs du territoire ;
- 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 et n'ouvre pas droit à la prestation de service.

### **Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr »**

Les parties conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, les actions ou activités complémentaires, s'il y a lieu, et les tarifs, le cas échéant, figureront sur le site Internet "mon-enfant.fr" propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- fournir toutes les informations précitées dans le présent article pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet.
- signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet,
- effectuer lui-même ces modifications dès lors qu'il est titulaire d'une habilitation informatique délivrée par la Caf l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure(s) dont il assure la gestion.

## **Le mode de calcul de la prestation de service « Laep »**

### **1 - Unité d'ouverture de droit à la Prestation de service**

Un gestionnaire est le responsable de l'activité, il rédige le projet de fonctionnement, organise l'ouverture et un accès à tous et il a la responsabilité du suivi et de l'évaluation de l'activité. Il peut percevoir les participations familiales.

Un lieu d'accueil enfants-parents est une offre de service identifiée par :

- un projet de fonctionnement,
- un lieu d'implantation (ou plusieurs lieux d'implantation en cas d'itinérance),
- un budget spécifique,
- une déclaration de données d'activité spécifique.

Le gestionnaire peut gérer plusieurs Laep.

Un droit à la prestation de service Laep est ouvert pour chaque lieu d'implantation, à l'exception des cas d'itinérance du Laep.

Un laep est considéré itinérant s'il répond à l'ensemble des critères suivants :

Un Laep est considéré itinérant si tous les lieux d'implantation :

- sont gérés par un même gestionnaire,
- partagent un projet de fonctionnement unique,
- disposent d'un seul budget,
- et d'une unique déclaration de données d'activité (ce qui implique qu'il n'y ait pas de temps d'ouverture simultanée sur plusieurs lieux d'implantation).

Cette méthodologie s'applique à chaque nouvelle convention ou lors de renouvellement de convention d'objectifs et financement.

## **Définition des données concourant au calcul de la PS laep**

### **1- Le nombre d'actes réalisés est égal au nombre d'actes ouvrant droit**

L'unité de calcul de la PS Laep est l'heure. Il s'agit du nombre d'heures annuelles de fonctionnement.

Le nombre d'heures annuelles de fonctionnement est l'addition :

- des heures d'ouverture du service au public pour l'accueil enfants et parents ;
- et des heures d'organisation de l'activité dans la limite de 50% du nombre d'heures annuelles d'ouverture du service au public.

Les heures d'organisation de l'activité comportent les heures dédiées :

- à la préparation, au rangement, au débriefing des séances ;
- au temps de déplacement en cas d'itinérance du Laep ;
- au temps d'analyse de la pratique ou de supervision ;
- au temps de réunion d'équipe et de travail en réseau.

Ces heures d'organisation de l'activité sont déclarées par le partenaire et limitées à 50% des heures d'ouverture au public par le système d'information.

## 2 - Le montant de la Prestation de Service

Taux de la PS x Prix de revient x Nombre d'unité de comptes x Taux de ressortissants du régime général le cas échéant

### 2-1 - Le taux de la PS

Il équivaut à un pourcentage de prise en charge des dépenses de fonctionnement des structures ou services.

### 2-2 - Le prix de revient

Le prix de revient par heure est calculé en divisant le total des charges (comptes classe 6) et les contributions gratuites (compte 86) par le nombre d'actes ouvrant droit. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

### 2-3 - Le taux de ressortissant du régime général

Le champ pourcentage régime ouvrant droit doit toujours être égal à 100% et ne doit pas être modifié.

La Prestation de service unitaire correspond au taux de la PS appliqué au prix de revient dans la limite d'un prix plafond.

Chaque année, la Cnaf diffuse un barème qui comprend le prix plafond et le barème des prestations de service. Ce barème correspond, pour le Laep, à 30% du prix plafond.

Le montant de la prestation de service retenue dépend de la comparaison entre le prix de revient par heure réalisée et le prix plafond :

- si (Prix de revient par heure réalisée) > (Prix plafond) => le montant retenu est égal à 30% du prix plafond (soit le barème)

- si (Prix de revient par heure réalisée) < (Prix plafond) => le montant retenu est égal à 30% du prix de revient par heure réalisée.

Ainsi, le montant annuel de la Ps LAEP versé à un équipement est le résultat de la formule suivante :

$[(\text{Minimum (barème PS ; 30\% prix de revient par heure réalisée)}) \times \% \text{ régime ouvrant droit} \times \text{nombre d'actes ouvrant droit}]$

## Les pièces justificatives

Le versement de la prestation de service « lieu d'accueil enfants – parents » s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

1. les pièces nécessaires à la signature de la convention pour l'ouverture du droit,
2. les pièces nécessaires au calcul de la prestation de service.

Pour les Caf qui versent des avances et/ou des acomptes :

- les pièces qui permettent le versement d'avances et ou d'acomptes,
- les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service.

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

## L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention.

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention</b>
Qualité du projet	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.	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.
Activité	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.	
Elements financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	

## **Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaires au paiement**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte – avance / régularisation</b>
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. <i>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.</i>	Compte de résultat N
Activité	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.	Amplitude annuelle réelle d'ouverture du service et amplitude réelle d'organisation de l'activité

# MODELE V.2015

## CONVENTION

### RELATIVE AU FONCTIONNEMENT D'UN LIEU D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS

- Vu la décision de l'Assemblée départementale du \_\_\_\_\_ relative au financement des actions de soutien à la parentalité,

- Vu la décision de la Commission permanente du \_\_\_\_\_ relative à la participation financière du Département au fonctionnement du lieu d'accueil enfants-parents « .../... »

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Entre d'une part,**

**le Département de la Loire**, représenté par Monsieur Bernard BONNE, Président, dûment autorisé par la Commission permanente du \_\_\_\_\_ ,

**et d'autre part, .../...**

#### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

Le Département de la Loire apporte son concours au fonctionnement du lieu d'accueil enfants-parents (LEAP) .../...

#### **ARTICLE 2 : CAHIER DES CHARGES**

Le cocontractant s'engage à respecter le cahier des charges du Label Loire des Lieux d'Accueil Enfants-Parents, élaboré conjointement par les services du Département, la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire. Ce cahier des charges est repris par les articles 3 et 4 de la présente convention.





→ **L'accueil doit être assuré par deux personnes minimum.** Celles-ci doivent justifier d'une formation à l'écoute et l'entretien, et/ou d'une compétence en matière de petite enfance validées par une qualification professionnelle, une formation spécifique ou une expérience professionnelle.

→ **Des animateurs spécialisés** peuvent intervenir : ludothèque, bibliothèque, école de musique...

→ **Un référent technique** assure la supervision des accueillants.

→ **Un comité de pilotage** est composé :

- des élus référents des communes
- de représentants du gestionnaire du LAEP
- des deux accueillantes
- de représentants des financeurs.

⇒ Il se porte garant du déroulement du projet :

- \* objectifs
- \* règles de fonctionnement propres au lieu d'accueil enfants-parents.

⇒ Il analyse le rapport d'activités qui mentionne :

- le nombre de jours d'ouverture,
- le nombre de personnes accueillies,
  - \* adultes et enfants
  - \* le nombre de familles ayant fréquenté au moins une fois,
  - \* le temps passé par enfant,
  - \* tranches d'âge.

⇒ Il propose des orientations.

→ **L'organisation et le projet éducatif** du lieu d'accueil enfants-parents font l'objet d'un règlement intérieur.

Il précise notamment :

- *les objectifs,*
- *les jours et heures d'ouverture,*
- *les personnels intervenants,*
- *le rôle du superviseur,*
- *le comité de pilotage :*
  - \* ses missions,
  - \* sa composition,
  - \* les conditions et la périodicité des réunions.

#### **ARTICLE 5 - SUIVI DE L'ACTIVITE**

Un bilan d'activité est adressé chaque année au Département, Pôle Vie Sociale, service de Protection Maternelle et Infantile.

#### **ARTICLE 6 – COMMUNICATION SUR L'ACTION DU DEPARTEMENT**

Le gestionnaire s'engage à faire apparaître le logo du Département sur tous les documents se rapportant à l'action financée par celui-ci.

#### **ARTICLE 7 : FINANCEMENT**

Le Département participe partiellement au fonctionnement de cette structure par le biais de subvention, à raison de **X heures pour une année pleine de fonctionnement**, auxquelles **s'ajoutent 10 %** pour un temps réservé à la formation, à la supervision et aux liaisons.

#### **ARTICLE 8 : TAUX HORAIRE**

Le taux de participation horaire est fixé chaque année par l'Assemblée départementale. Celui-ci est réévalué en fonction du taux d'augmentation des salaires dans la fonction publique au cours de l'année écoulée. Il s'élève à 16,42 € pour l'année 2016.

## **ARTICLE 9 – MODALITES DE PAIEMENT**

Le paiement s'effectuera sur présentation, à la fin de chaque année, d'une facture annuelle adressée à :

**Hôtel du Département**

**Pôle Vie Sociale**

**Service de Protection Maternelle et Infantile**

**2 rue Charles de Gaulle**

**42022 Saint-Etienne cedex 1**

Le comptable assignataire des paiements est Monsieur le Payeur départemental sis 2 avenue Grüner 42000 Saint-Etienne.

## **ARTICLE 10 - CONTROLE DES FONDS ALLOUES** (Article 10 de la loi du 12 avril 2000/Arrêté du 11 octobre 2006/ Art. 1611-4 CGCT)

Le cocontractant est tenu de fournir au Département, une copie certifiée de ses budgets et comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats des activités subventionnées.

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, le cocontractant doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention dans les conditions prévues par l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 alinéa 4 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

## **ARTICLE 11 : BILAN**

Un bilan financier de l'année écoulée et un budget prévisionnel pour l'année en cours devront parvenir au service de Protection Maternelle et Infantile au début de chaque année.

## **ARTICLE 12 - DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de notification. Elle est valable jusqu'au .../.... .

## **ARTICLE 13 – DENONCIATION**

Le Département se réserve la faculté de dénoncer la présente convention, à tout moment, pour tout motif d'intérêt général, après un préavis de 2 mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **ARTICLE 14 – RESILIATION DE LA CONVENTION**

Dans le cas où le cocontractant ne remplirait pas les obligations figurant dans la présente convention, le Président du Département se réserve la faculté de résilier celle-ci, après une mise en demeure, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si cette mise en demeure reste infructueuse dans un délai de 15 jours, la résiliation prendra effet à l'expiration de ce délai. Une lettre de résiliation en recommandé avec accusé de réception constatant le non-respect de l'obligation sera adressée au contractant.

Le Président du Département peut demander le remboursement des sommes indûment perçues en cas de résiliation de la convention.

#### **ARTICLE 15 - ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

En cas de litige résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable dudit litige.

En cas d'échec de la conciliation, le différend sera porté devant le Tribunal administratif de Lyon.

Fait à Saint-Etienne en double exemplaire, le

Pour le Département de la Loire,

Le Président

Pour :

Le Président

**LIEUX D'ACCUEIL ENFANTS - PARENTS**  
**EVALUATION ANNUELLE**  
**ANNEE xxxx**

**NOM DU LIEU D'ACCUEIL ENFANTS / PARENTS:** .....

**ADRESSE :** .....  
.....  
.....

**TELEPHONE :** ..... **FAX :** .....

**MAIL :** .....

**GESTIONNAIRE**

**Nom :** .....

**Adresse (si différente du LAEP) :**

.....  
.....

**DATE D'OUVERTURE :** .....

**CAPACITE D'ACCUEIL PREVUE :** .....

**NOM DES ACCEUILLANTS :** .....

.....

## ❖ ANALYSE QUANTITATIVE

### 1- ACTIVITE DES ACCUEILLANTS :

**1-a** Nombre d'heures d'ouverture au public dans l'année : .....

Détail de l'ouverture au public :

Horaires et séances / Jours	Matin			Après midi		
	Horaires	Nombre de séances réalisées		Horaires	Nombre de séances réalisées	
		<i>période scolaire</i>	<i>période hors scolaire</i>		<i>période scolaire</i>	<i>période hors scolaire</i>
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
Samedi						

Nombre total de séances (= demi-journées d'accueil) : .....

**1-b** Nombre d'accueillants par séance : .....

**1-c** Nombre total d'accueillants dans l'année (*en cas de changement*) : .....

**1-d** Nombre d'heures de travail (*par personne*) en dehors de l'accueil (*réunions, contacts avec les partenaires, travail personnel, APP etc...*) :

	Nombre de réunions ou de séances	Nombre d'heures
Préparation, débriefing, rangement		
Réunion de service Mise en réseau Partenariat		
Analyse de la pratique professionnelle		
Itinérance		

Nom du prestataire APP : .....

**1-e** Comité de pilotage  Oui  Non

Si oui, indiquez la date : .....

## **2- FREQUENTATION**

### **1- Nombre de présences dans l'année.**

<b>MOIS</b>	<b>NB SEANCES</b>	<b>NB ENFANTS(*)</b>	<b>MOYENNE ENFANTS/SEANCE</b>	<b>NB ADULTES</b>	<b>MOYENNE ACCOMPAGNANTS PAR SEANCE</b>
JANVIER					
FEVRIER					
MARS					
AVRIL					
MAI					
JUIN					
JUILLET					
AOUT					
SEPTEMBRE					
OCTOBRE					
NOVEMBRE					
DECEMBRE					
MOYENNE					

**(\*) Ne pas compter les enfants à naître**

#### **➤ a- Enfants**

<b>A naître</b>	<b>0-2 ans</b>	<b>2-4 ans</b>	<b>4-6 ans</b>	<b>Total</b>

Nombre total d'enfants différents : .....

Nombre d'enfants nouveaux dans l'année : .....

➤ **b- Adultes accompagnants**

Mère	Père	Grand-parent	Couple parental	Assistante maternelle	Autre*	Total

Nombre total d'adultes différents : .....

\* Préciser le lien avec l'enfant et le nombre

Les mères enceintes présentes avec un autre enfant ne sont comptabilisées qu'une fois .

➤ **c- Familles**

- Nombre total de familles différentes : .....

Nombre de familles nouvelles dans l'année : .....

**2- Commentaires des chiffres.**

Objectifs atteints totalement, partiellement, non atteints :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Evolution par rapport aux années précédentes :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Analyse des résultats - *facteurs explicatifs* :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....



## ❖ ANALYSE QUALITATIVE

- Effets observés en lien avec le projet concernant les enfants et les adultes accueillis, les accueillants, la gestion du lieu, la dynamique locale...

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Freins, obstacles dus au fonctionnement de la structure et/ou au contexte extérieur :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Facteurs facilitant le bon fonctionnement du lieu d'accueil :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Efficacité des actions de communication et de promotion du lieu :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

➤ Pertinence des outils utilisés :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

➤ Observations les plus significatives, analyse des évolutions constatées, réajustements envisagés, vie du réseau, formation...

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

➤ Autres commentaires, questionnements, perspectives...

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....