

*Présenter synthétiquement le projet du gestionnaire, ses objectifs et ses actions et le lien avec le projet Laep*

**PRESENTATION DU GESTIONNAIRE :**

* Dénomination, statut

**ORIGINE DU PROJET**

*Identifier ceux qui participent à la conception, l’élaboration du projet, ceux qui sont consultés ou simplement informés.*

* Constats, diagnostic, évaluation, convictions à l’origine du projet.

**CARACTERISTIQUES DE L’ENVIRONNEMENT**

* Commune(s) ou quartier(s) concerné(s)

*Recueillir des données permettant de justifier le projet.*

* Indicateurs démographiques
* Caractéristiques socio-économique de la population
* Services et vie associative sur le territoire
* Problématiques repérées

**SENS DONNE AU PROJET**

*Décider d’une méthode de travail et expliquer la démarche pour réaliser le projet. Penser à la communication du projet (avant, pendant, après)*

*Recueillir des données permettant de justifier le projet.*

* Valeurs, principes guidant l’action.
* Finalités, visées, objectifs.

.

**CADRE DE FONCTIONNEMENT**

* Implantation du projet (descriptif du local ou plan sommaire):
* Conception de l’accueil
* Amplitude d’ouverture :

Les attendus du référentiel

*Ce qu’on attend des accueillants*

*Ce que les familles peuvent trouver*

* Amplitude hebdomadaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures
* Amplitude annuelle : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures
* Organisation et nombre d’heures annuelles pour l’organisation (installation, réunion équipe, supervision, réseau…)
* Ouverture pendant les congés scolaires :
* Déroulement type d’une séance
* Organisation de l’équipe d’accueil : rythme intervention, binômes…

**MOYENS HUMAINS**

* Référent du LAEP

*Responsable*

*. Accueillants*

*. Superviseur*

*. Autres personnels.*

* Equipe professionnelle d’accueillants : qualification, statut, durée de travail (ETP), employeur,
* Equipe bénévole d’accueillants : statut, formation origine, …
* Nombre d’accueillants par séance : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTANCES DE CONCERTATION, COORDINATION, REGULATION**

* Comité de pilotage : composition, rôle dans les décisions.

*Préciser la méthode et les outils d’évaluation mis en place*

* Comité technique : durée, fréquence.
* Supervisions : fréquence.
* Réunions de réseau, avec d’autres lieux d’accueil enfants parents.

**FORMATION DU PERSONNEL**

* Modules de formation à la posture d’accueillant, stages prévus, participation à des colloques…

**PARTENARIAT**

*Partenariat de « concertation »,« d’action »,« de financement »*

*Modalités d’échanges prévues pour respecter l’anonymat et la confidentialité.*

* Quels partenaires ?
* Pour quelles formes de partenariat ?

-

.

BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT

# Exercice \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | *PREV 20..* | PRODUITS | *PREV 20..* |
| 60- Alimentation |  | 7060- Participations Familles |  |
| Fournitures pour activités |  | 7062- Prestations Service CAF |  |
| Combustibles - carburants |  |  |  |
| Produits d’entretien |  |  |  |
| Fournitures de bureau |  | 7082- Autres Participations |  |
| Petit matériel |  |  |  |
| Eau-Electricité-Gaz |  | *Produit des Services Total 70* |  |
| Autres fournitures |  | 741- Subv Fonct Etat |  |
| ***Achats Total 60*** |  |  |  |
| 61- Prestations extérieures pour activités |  |  |  |
| Loyers |  |  |  |
| Location de matériel |  | 742- Subv Fonct Conseil Régional |  |
| Charges locatives |  |  |  |
| Entretien et réparation |  |  |  |
| Assurance |  | 743- Subv Fonct Conseil Départemental |  |
| Documentation générale |  | 744- Subv Fonct Commune |  |
| Divers |  | 7442- Subv intercommunales |  |
| Services Extérieurs Total 61 |  | 7451- Subv MSA |  |
| 62- Personnel extérieur pour activité |  |  |  |
| Honoraires |  | 7472- Subv Entreprises |  |
| Publicité/publications |  | 7473- Subv Fondations |  |
| Déplact/mission personnel permanent |  |  |  |
| Déplact/mission personnel bénévole |  | 748- Autres subventions |  |
| Transport lié aux activités |  | 7482 – Subv Fonds Social Européen |  |
| Frais de téléphone/Affranchissement |  | ***Subventions Exploitation Total 74*** |  |
| Frais de formation |  |  |  |
| Charges extérieures diverses |  |  |  |
| **Autres Services Extérieurs** **Total 62** |  |  |  |
| 63- Taxes sur salaires |  | 75- Cotisations |  |
| Taxe foncière |  | 75- Dons |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  |
| **Impôts et Taxes** **Total 63** |  | ***Autres Produits Gest Courante Total 75*** |  |
| 64- Rémunér. et charges pers. permanent |  |  |  |
| Rémunér. et charges pers. occasionnel |  | *Produits Financiers Total 76* |  |
| Autres charges sociales |  |  |  |
| Charges de Personnel **Total 64** |  | ***Produits Exceptionnels Total 77*** |  |
| ***Autres Charges Gest Cour Total 65*** |  | *Reprise sur Provisions Total 78* |  |
| 66- Intérêt des emprunts/Agios |  |  |  |
| ***Charges Financières Total 66*** |  | **Transfert de Charges** **Total 79** |  |
| ***Charges Exceptionnelles Total 67*** |  |  |  |
| ***Dotations Amortis / Provisions Total 68*** |  |  |  |
| *TOTAL CHARGES* |  | *TOTAL PRODUITS* |  |
| *EXCEDENT DE L’EXERCICE* |  | *DEFICIT DE L’EXERCICE* |  |
| *TOTAL* |  | *TOTAL* |  |

**EVALUATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 86- Mise à disposition de personnel | |  | 87-Prestations en nature Commune Prestations nature de la Commune | |  |
| Mise à disposition de locaux | |  | Prestations en nature du Dépt Prestations nature du Département | |  |
| Prestations techniques | |  |  | |  |
| ***Mise à Disposition Gratuite Total 86 Total 86*** | |  | ***Contributions en Nature Total 87*** | |  |
| TOTAL GENERAL | |  | TOTAL GENERAL | |  |
| Date :  Cachet de l’organisme gestionnaire | | | Nom et signature du Maire (commune), du Président ou du Trésorier (association) précédés de la mention manuscrite  « certifié exact » : | | |