

# LAEP

Lieu d'Accueil Enfant Parent



## 1. Guide pour la création d'un LAEP

page 2

## 2. le dossier de création ou de renouvellement

page 10

## 3. l'évaluation d'un LAEP

page 22

## 4. le dossier financier / fonctionnement

page 24

## 5. les annexes / pièces justificatives

page 26



Janvier 2022



# LAEP

## Guide

Pour la création d'un Lieu d'Accueil  
Enfant Parent (LAEP)



## Le LAEP, qu'est-ce que c'est ?

Le Laep est un espace convivial qui accueille, de manière libre et sans inscription, de jeunes enfants âgés de moins de six 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 à la posture d'accueillant en Laep, garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

Le Laep est souvent un premier lieu de socialisation 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.

Le Laep 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.

Structure souple, le Laep se crée et se développe autour de projets visant à favoriser et à conforter la relation entre les enfants et les parents.

Dans chaque Laep, l'action menée s'adapte en fonction de la population accueillie, des locaux, de la composition de l'équipe d'accueillants, de l'intégration avec d'autres activités portées éventuellement par le gestionnaire.

### Principes d'intervention

La diversité des Laep soutenus par la prestation de service de la branche Famille s'exerce à l'intérieur d'un cadre structurant.

Le projet du Laep doit répondre aux principes suivants :

- l'accueil de l'enfant s'effectue en présence d'au moins un de ses parents ou d'un adulte référent : pendant la durée de l'accueil, l'enfant est sous la responsabilité de son parent ou de l'adulte référent qui l'accompagne ;
- les jeux et les activités constituent des supports destinés à favoriser la relation entre adultes et enfants : le Laep ne constitue pas un lieu d'animation. Il ne propose pas un programme d'activités pré-établi ;
- la participation est 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) ;
- la gratuité ou une participation modique est retenue. La fréquentation d'un Laep ne peut être conditionnée par l'exigence d'un paiement. 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) ;
- les accueillants ne sont pas positionnés dans des fonctions d'expertise ou de conseils : les interventions des accueillants s'appuient sur l'écoute et l'observation de l'enfant d'une part et des parents d'autre part. Ils favorisent les interrelations entre l'enfant et son parent, mais également entre les divers enfants accueillis et entre les divers adultes qui les accompagnent.

## Les 4 étapes indispensables à la création d'un LAEP

Ce dossier guide est conçu à l'intention des porteurs de projets de création de Lieux d'Accueil Enfants Parents.

Différentes étapes sont nécessaires à l'élaboration du projet de LAEP.

Dans le cas d'un renouvellement de convention d'un Laep en fonctionnement, il est nécessaire de présenter ce projet de renouvellement à la Caf et aux services de la DPMIS qui donneront un avis et qui sera soumis à validation.

### Etape 1 :

#### Organisation d'une réunion de présentation à l'initiative du porteur de projet avec différents partenaires concernés

- Porteur de projet
- Caf
- DPMIS et/ou représentant PMI de l'agence de la solidarité
- Commune d'implantation, agglomération, communauté de communes....
- Autres (EAJE, Ecole, Ram...)

### Etape 2 :

#### Réalisation d'un diagnostic partagé

Ce diagnostic sera réalisé sur la base des éléments quantitatifs et qualitatifs fournis par la Caf, la Mairie, le Département, l'Insee,...

### Etape 3 :

#### Sollicitation du médecin de PMI du secteur pour avis sur les locaux

### Etape 4 :

#### Transmission des éléments de demande de création d'un LAEP

- Caf et DPMIS : Envoi du projet de création aux deux institutions, avec les prévisions budgétaires en fonctionnement et investissement
- Autres financements (collectivités territoriales, fondations...)

# Les financements possibles d'un LAEP

## 1. Les prestations de service versées par la Caf

Le LAEP est soumis à une réglementation précise, définie par Lettre Circulaire Cnaf 2015-011 du 13 mai 2015. La prestation de service globale et annuelle doit permettre de mieux répondre aux objectifs et être plus conforme au mode de fonctionnement des lieux d'accueil enfants - parents.

Cette prestation de service est accordée sur la base d'un projet de fonctionnement respectant les règles minimales définies dans la circulaire CNAF, permettant la signature d'une convention avec la Caf.

Le versement de la prestation de service Caf est **conditionné par l'obtention de l'avis technique de la DPMIS et la signature d'une convention avec la Caf sur la base notamment du projet**. Pour la mise en place de ce dispositif dans le département de l'Hérault, un comité technique (Caf / département) a été créé pour valider les projets des structures proposant ce type d'accueil et évaluer leurs actions.

Un LAEP peut aussi être intégré dans une convention territoriale globale signé avec la collectivité territoriale d'implantation de la structure.

Il appartient à la Caf d'évaluer la pertinence du service rendu aux familles, à partir de la fréquentation et du nombre de familles bénéficiaires.

### a. La convention Caf pour le versement de la prestation de service globale

Cette convention peut être signée pour une durée de 4 ans.

### b. Mode de calcul de la prestation de service globale Caf

Pour une meilleure concordance entre les objectifs de qualité attendus par la branche Famille et le financement apporté aux Laep, les modalités de calcul de la Ps Laep ont évoluées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Désormais, le montant de la Ps couvre 30% du prix de revient sur la base du nombre d'heures d'ouverture annuelle au public, auquel s'ajoutent les heures d'organisation de l'activité, dans la limite du **prix plafond fixé annuellement**.

La formule de calcul de la Ps est égale à **30 % du prix de revient, dans la limite du prix plafond, multiplié par le nombre d'heures de fonctionnement**.

Le **prix de revient horaire** du service est déterminé par :

- le total des charges ;
- le nombre d'heures annuelles de fonctionnement ;
- la valorisation des charges supplétives pour les moyens mis à disposition par un tiers (compte 86) : personnel, fluide, locaux. Ce montant peut être basé sur les charges réelles ou sur un forfait d'utilisation déterminé localement avec le partenaire prêteur.

**Exemple** : En 2015, le Laep X a :

- un budget de fonctionnement de 29 298 euros
- un nombre d'heures d'ouverture de 396 heures
- un nombre d'heures d'organisation de 228 heures
- le nombre d'heures d'organisation retenu est plafonné à **50 % des heures d'ouverture**, soit 198 heures
- le nombre d'heures de fonctionnement retenu est égal à  $396+198=594$

- son prix de revient est égal à  $29\,298/594 = 50.33$  euros
- le prix plafond 2015 est de 75,23 euros. La PSO unitaire du Laep est de  $50.33*30\% = 15.10$
- le montant PSO 2015 est égal à  $15.10*594 = \mathbf{8789.62}$  euros

### c. Les conditions préalables :

Pour bénéficier de la prestation de service globale, le Lieu d'Accueil Enfants Parents doit justifier :

- **D'un gestionnaire identifié** associatif (cette activité devra être à but non lucratif) ou collectivité territoriale. La gestion par une personne particulière ou une société est exclue.
- **D'un budget propre.**
- **D'un local matérialisant le LAEP** : ce local devra satisfaire aux conditions d'hygiène et de sécurité pour accueillir du public, et sera évalué lors **d'une visite par le médecin PMI** déterminant la capacité d'accueil maximale. dans le cas de mise à disposition de locaux, une convention avec le propriétaire ou le locataire doit être établie précisant les heures d'ouverture, la périodicité de l'utilisation, l'engagement de l'association à couvrir la responsabilité civile, à assurer le matériel laissé dans les locaux, etc.... (ex. accueil dans une agence départementale) et définir **les modalités d'entretien.**

### d. Le projet de fonctionnement validé par la Caf et la DPMIS :

Le projet de fonctionnement d'un Laep ne peut se concevoir qu'au moyen d'un partenariat actif entre les différents acteurs du territoire, notamment la protection maternelle et infantile, les communes ou intercommunalités, les équipements d'accueil du jeune enfant, les Ram, etc.

## 2. Le financement du Conseil Départemental

Ce financement facultatif est conditionné par l'analyse partagée de besoins et un avis favorable des professionnels des agences de la solidarité départementales.

Télécharger un dossier unique sur le site internet du CD 34 >solidarité>aide aux associations.

# Le fonctionnement d'un LAEP

## Le Projet

Le projet devra préciser :

- le temps et la durée d'ouverture (jours, heures...) ainsi que la périodicité.
- le nombre d'enfants pouvant être accueillis avec **l'adulte qui en a la charge**. Ce nombre devra tenir compte des locaux et correspondre à la capacité maximale d'accueil fixée par la DPMIS. Ces données devront être précises pour permettre d'évaluer la fréquentation.
- la liste « des accueillants » (2 minimum par séance) et leurs qualifications.
- Les heures d'organisation.
- Les modalités de formation à l'écoute et à la posture d'accueillant.

Le travail en partenariat et/ou en réseau a pour objectif de :

- partager un diagnostic, de suivre et faire connaître l'activité des Laep et d'en dresser le bilan ;
- organiser l'échange sur les pratiques et outils professionnels pour éviter l'isolement des accueillants ;
- mutualiser dans la mesure du possible les séances d'analyse de la pratique ou de supervision et/ou l'organisation de sessions de formation.

**Un comité technique composé de représentants de la Caf et de la DPMIS** examinera le projet et les indicateurs définis par le gestionnaire pour évaluer la pertinence et la qualité de son action (fréquentation, population, supervision...). L'avis du comité technique déterminera l'ouverture de droit à la prestation de service globale.

## Les modalités de fonctionnements

### a. Les accueillants :

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.

La mixité de l'équipe d'accueillants est recherchée (mixité des origines professionnelles, des références théoriques et, si possible, équilibre entre le nombre de femmes et d'hommes parmi l'équipe d'accueillants).

La neutralité des accueillants s'exprime par une attitude discrète, compréhensive, une absence de jugement et de questions intrusives. Cette neutralité est d'autant plus nécessaire lorsque l'accueillant intervient à un autre titre auprès des familles sur le même territoire (professionnel d'une autre structure, assistant de service social par exemple).

L'équipe d'accueillants se réunit régulièrement pour approfondir et discuter le fonctionnement de son projet.

### **b. La supervision :**

La supervision régulière des accueillants par un professionnel compétent est une nécessité. **Le superviseur sera à disposition des « accueillants » en dehors des temps d'accueil**, afin de garantir un soutien technique et une régulation de la mission des accueillants (8 heures par accueillant et par an minimum). Il devra être indépendant de la gestion financière et administrative de l'association.

Il devra avoir « de préférence » une expérience de supervision et être de formation psychologue clinicien, psychanalyste, pédopsychiatre.

### **c. Le public accueilli :**

La participation des adultes accompagnants l'enfant doit être basée sur le volontariat. **Cet adulte assure des fonctions parentales** et a la charge éducative de l'enfant.

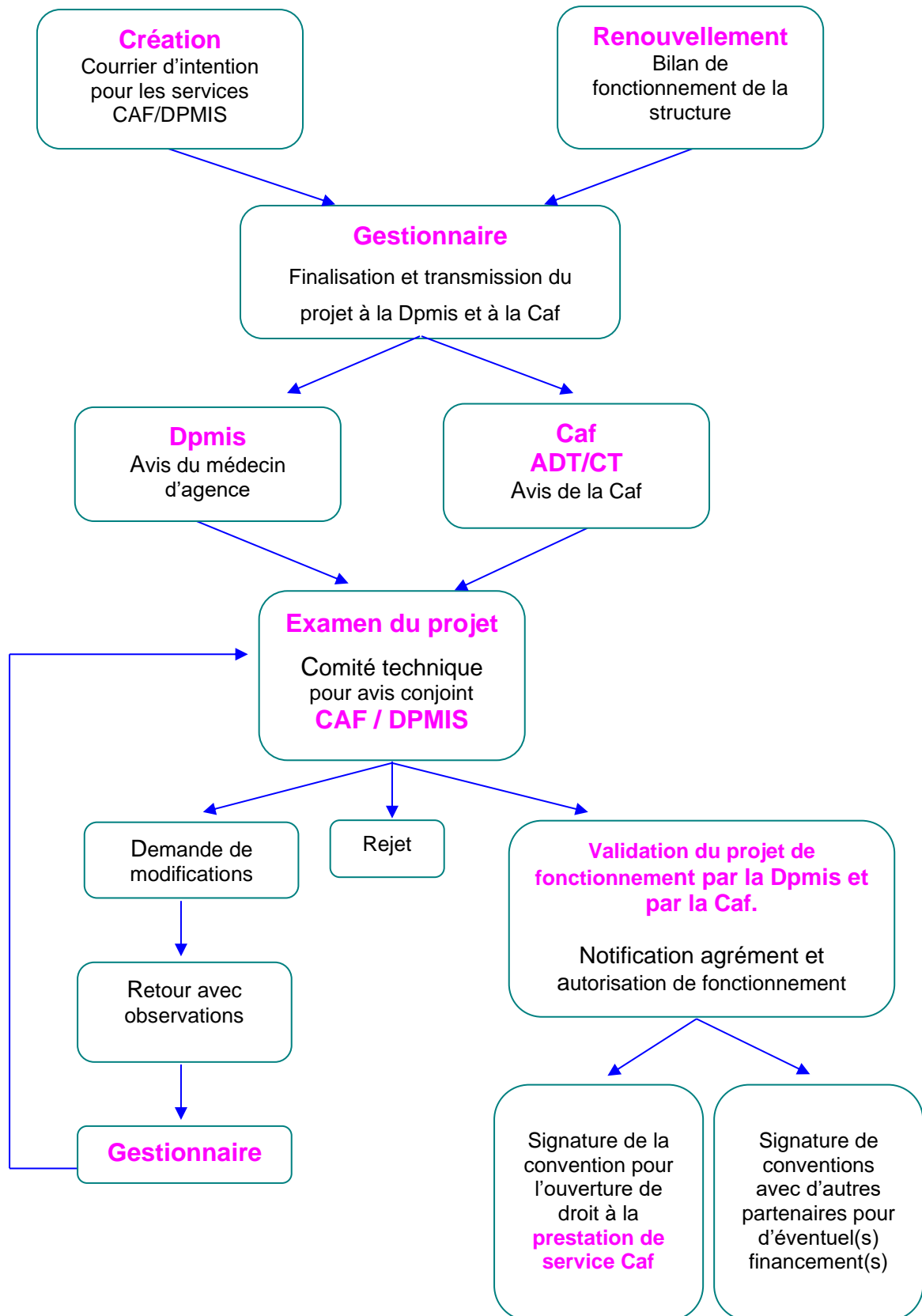
L'accompagnant doit avoir la garantie de la neutralité du lieu (confidentialité, anonymat).

### **d. Assurance :**

Le gestionnaire doit s'assurer que les locaux sont couverts par une assurance et doit souscrire une assurance à responsabilité civile pour son activité d'accueil. **Les enfants sont placés sous la responsabilité civile de leur accompagnant.**



# Procédure de validation d'un projet (création ou renouvellement)



# LAEP

## Projet de fonctionnement

- ▶ Ce dossier pour la création d'un Laep ou le renouvellement d'une convention est à compléter et à envoyer simultanément aux services de la Caf et de la DPMIS



## Sommaire

- **Fiche 1** : Fiche d'identité 11
- **Fiche 2** : Cadre de fonctionnement 12
- **Fiche 3** : Caractéristiques de l'environnement 13
- **Fiche 4** : Origine du projet 14
- **Fiche 5** : Sens donné au projet 15
- **Fiche 6** : Partenariat 17
- **Fiche 7** : Moyens humains 18
- **Fiche 8** : Règlement intérieur 20

## Fiche 1 Fiche d'identité

➔ Période contractuelle du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (4 ans maximum)

### Nom du lieu d'accueil enfant parent :

• Adresse :

• Téléphone :

• Fax :

• Courriel :

### Date d'ouverture :

Structure intégrée dans une convention territoriale globale :      Oui      Non

Si oui, période contractuelle :

### Gestionnaire :

• Nature juridique :

• N° SIRET/SIREN :

• Correspondant(s) :

• adresse :

• Téléphone :

• Fax :

• Courriel :

### Nom du responsable du lieu :

• Téléphone :

• Courriel du responsable du lieu :

## Fiche 2

### Cadre de fonctionnement

#### → Implantation du lieu

Local indépendant :      oui              non

Local spécifique intégré dans :

- Un centre social, préciser :
- Un équipement d'accueil petite enfance, préciser :
- Une administration, préciser :
- Autre, préciser :

#### → Amplitude d'ouverture

NB HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
-----------	-------	-------	----------	-------	----------	--------

**MATIN**

**APRES-MIDI**

Amplitude hebdomadaire :              heures

Amplitude annuelle :              heures

Nombre d'heures d'organisation annuelles\* :              heures

Nombre d'heures de fonctionnement (ouverture + organisation) :              heures

Ouverture pendant les congés scolaires :      oui              non

Nombre prévisionnel de séance par semaine :

#### → Conditions d'accueil :

Âge des enfants :

Domiciliation des enfants (ville/quartier) :

Nombre d'enfants admis par séance (y compris enfant à naître) :

#### → Modalités de participation ou contribution des accueillis :

Cette participation est conseillée mais pas obligatoire, sa forme est laissée à l'appréciation du gestionnaire et des familles.

## Fiche 3

### Caractéristiques de l'environnement

*Les évolutions récentes ou à venir sont à faire ressortir en lien avec la situation du logement, de l'emploi, ... (Insee, Caf, Agences de la solidarité peuvent, sur demande, fournir des statistiques)*

→ **Commune(s) ou quartiers concernés :**

→ **Indicateurs démographiques** (indiquer les sources):

- Nombre d'habitants :
- Nombre de naissances :
- Nombre d'enfants de 4 à 6 ans :
- Nombre d'enfants de moins de 3 ans :

→ **Caractéristiques socio-économiques de la population :**

→ **Les accueils pour la petite enfance sur le territoire concerné :** (Consulter [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr))

- Nombre d'établissements d'accueil pour jeunes enfants :
- Nombre d'assistantes maternelles :
- Nombre d'enfants dans les écoles maternelles :
  - 2-3 ans :
  - 3-6 ans :
- Nombre d'ALSH maternels et primaires :
- Nombre de structures d'accueil périscolaire :
- Autres lieux d'accueil enfant parent sur le territoire :
  
- Autres lieux d'éveil et de socialisation :

Présence d'un Relais assistantes maternelles sur le territoire :      Oui                  Non

Autres structures de proximité : consultation PMI, centre social, équipements sportifs, conservatoire, musée...

## Fiche 4

### Origine du projet

➔ **Porteurs du projet** : *(communes, associations)*

➔ **Origine du projet** : *(les éléments qui ont initié le projet)*

## Fiche 5

### Sens donné au projet

→ Valeurs, principes guidant l'action.

→ Finalités, visées, objectifs.

→ Choix, priorités, retenus pour réaliser les intentions.



➔ Conception de l'accueil :

- *ce qu'on pense devoir faire,*
- *ce qu'on attend des accueillants,*
- *ce que les familles peuvent trouver,*
- ...

## Fiche 6 Partenariat

→ Quels sont les partenaires du Laep?

→ Pour quelles formes de partenariat ? (concertation, action, financement,...)

→ Modalités d'échanges prévues pour respecter l'anonymat et la confidentialité.

## Fiche 7 Moyens humains

### → Le personnel

	Qualifications	Statuts	Activités professionnelles extérieures au LAEP
Responsable			
Accueillant			
Accueillant			
Accueillant			
Accueillant			
Superviseur			
Autre personnel			

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

→ Nombre d'accueillants par séance :

→ Réunions d'équipe (fréquence...) :

→ Supervisions (fréquence, nombre annuel d'heures...) :

→ Formation du personnel (Modules de formation, stages prévus, participation à des colloques...) :

La formation à l'écoute et à la posture d'accueillant en Laep a-t-elle été suivie par les accueillants ?

Oui - à quelle date ?

Non – le calendrier prévisionnel de formation est à préciser.

→ Quels liens avec les partenaires (PMI, structures petite enfance...) :

→ Les instances (Comité de pilotage : composition, rôle dans les décisions...) :

## Fiche 8

### Le 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 mode 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 où il habite ou le quartier, s'il vient pour la première fois, la qualité de l'adulte dans son lien à 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,
  - ...

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,
- ...

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. Sans règle, comme tiers différenciateur et contractuel, nous disent les psychanalystes, pas de possibilité d'établir des relations avec autrui. Pas d'échange possible avec l'autre, sans règle qui contribue à fonder le lien.



# LAEP

## L'évaluation et le bilan annuel



## Bilan annuel et évaluation

### → Préconisations

Un cahier tenu par et pour 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 : fête, sortie, colloque...)

Peuvent être indiqués :

- une description des observations les plus significatives,
- une analyse des évolutions constatées,
- les réajustements envisagés.
- l'origine géographique des familles

### → Le bilan annuel et l'évaluation

Le gestionnaire devra rédiger et transmettre aux institutions un **bilan annuel** qualitatif, quantitatif et financier aux dates indiquées dans chacune des conventions de partenariat.

**Après quatre ans** de fonctionnement, le gestionnaire devra procéder à l'évaluation du fonctionnement du LAEP et envisager les perspectives avec une présentation du nouveau projet pour les quatre années suivantes.

Une présentation de ce travail pourra être prévue avec le comité de pilotage en présence des services de la Caf, du Département (Dpmis) et des autres partenaires.

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

# LAEP

## Dossier financier

▶ *Pour la création d'un Laep, le budget prévisionnel est à renvoyer à la Caf*

▶ *Le dossier unique de demande de financement est à renvoyer au Conseil Départemental*

**Télécharger un dossier unique sur le site internet du CD 34  
>solidarité>aide aux associations.**





## Budget prévisionnel année :

CHARGES		PRODUITS	
60 Achats		70623 Prestation de service reçue de la Caf	
61 Services extérieurs		70624 Fonds d'accompagnement reçus de la Caf	
62 Autres services extérieurs		70641 Participations familiales (ou participation des usagers) déductibles de la PS	
63A Impôts, taxes liés aux frais de personnel		70642 Participations familiales (ou participation des usagers) non déductibles de la PS	
63B Autres impôts et taxes		708 Produit des activités annexes	
64 Frais de personnel		741 Subvention et prestation de service versées par l'Etat	
		742 Subvention et prestation de services régionales	
		743 Subventions et prestation de services départementales	
		744 Subvention et prestation de services communales	
		7451 Subventions exploitation et prestation de services versées par des organismes nationaux (dont PS MSA)	
		7452 Subvention exploitation Caf	
		746 Subvention exploitation et prestation de services EPCI (intercommunalité)	
		747 Subvention exploitation et prestation de services versées par une entreprise	
		748 Subvention et prestation de services versées par une autre entité publique	
65 Autres charges de gestion courante		75 Produits de gestion	
66 Charges financières		76 Produits financiers	
67 Charges exceptionnelles		77 Produits exceptionnels	
68 Dotation aux amortissements, dépréciations et provisions		78 Reprise amortissement, dépréciations et provisions	
69 Impôts sur les bénéfices		79 Transfert de charges	
<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>TOTAL PRODUITS</b>	
86 Contributions volontaires		87 Contrepartie, contributions à titre gratuit	
<b>TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>		<b>TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE CONTRIBUTIONS A TITRE GRATUIT</b>	
<b>RESULTAT DE L'EXERCICE <sup>1</sup></b>			

<sup>1</sup> Résultat de l'exercice = total des produits – total des charges

44571 TVA collectée <sup>2</sup>		44566 TVA déductible <sup>2</sup>	
----------------------------------	--	-----------------------------------	--

<sup>2</sup> Le cas échéant, uniquement pour les gestionnaires privés

**Commentaires :**

# LAEP

## Annexes

- ▶ **Les pièces justificatives à fournir pour la signature de la convention Caf**



## Annexes LAEP Pièces justificatives

### 1. Pièces justificatives relatives aux signataires

#### 1.1 Associations – Mutuelles – Comités d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la 1 ère convention Prestation de service Caf	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les associations : Récépissé de déclaration en Préfecture.</li> <li>- Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles.</li> <li>- Pour les comités d'entreprise : procès-verbal des dernières élections constitutives</li> </ul> <p>----- Numéro SIREN / SIRET</p>	Attestation de non changement de situation
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide (gestionnaires), ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste datée des membres du Conseil d'Administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
<b>Pérennité (opportunité de signer)</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

## Annexes LAEP

### Pièces justificatives à fournir

#### 1.2 Collectivités territoriales – Etablissements publics

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention Prestation de service Caf	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/Communauté de communes, et détaillant le champ de compétence  - Numéro SIREN / SIRET	- Attestation de non changement de situation
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne	

#### 2. Pièces justificatives relatives à l'activité

##### 2.1 Justificatifs nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Qualité du projet</b>	- Projet éducatif et /ou social, et modalités d'accueil	- Projet éducatif et ou social, et modalités d'accueil
<b>Activité</b>	- Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service	
<b>Eléments financiers</b>	- Budget prévisionnel de la première année de la convention	

##### 2.2 Justificatifs nécessaires au versement de l'aide financière (Fonctionnement)

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