

AVANT TOUTE CHOSE

**Période contractuelle**

Du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. au Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

**Nom du lieu d’accueil enfants-parents** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Adresse** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Téléphone** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Fax** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Email** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Date d’ouverture** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

**Une CTG est-elle signée sur le territoire ?** Oui [ ]  Non [ ]

**Si oui, précisez la période contractuelle** Du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. au Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

**Nature juridique du gestionnaire** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Correspondant(s)** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Adresse du gestionnaire** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Téléphone du gestionnaire** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Fax du gestionnaire** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Email du gestionnaire** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nom du référent/ coordinateur (personne à contacter si besoin)**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

ORIGINES DU PROJET

Décrivez :

* **les constats** ;
* **la description de l’environnement/du territoire** (géographique, sociale, partenariale) ;
* **la méthode du diagnostic** ;
* **l’identification de ceux qui participent à la conception, l'élaboration du projet,
 ceux qui sont consultés ou simplement informés** ;
* **les partenaires et les formes de partenariat** (concertation, action, financement).

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

CONTENU DU PROJET

Décrivez :

* **les valeurs, les principes guidant l'action, le cadre de référence** ;
* **les finalités, les visées, les objectifs** ;
* **les choix, les priorités retenues pour réaliser les intentions** ;
* **les conditions et la conception de l'accueil** : ce qu'on pense devoir faire,
 ce qu'on attend des accueillants, ce que les familles peuvent trouver ;
* **les accueillants et les attentes.**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

CADRE DE FONCTIONNEMENT

**- Implantation et description du local -**

**Dans quelle situation est votre LAEP ?**

[ ]  Mono-site : LAEP doté d’une seule implantation.

[ ]  Multisites (LAEP itinérance) : LAEP en multisites de type itinérant dont les horaires d’ouverture sur les différents lieux ne sont pas simultanés. C’est une seule équipe d’accueillant qui se déplace.

[ ]  Multisites (LAEP annexes locales) :LAEP organisé en annexes locales dont les horaires d’ouverture sont simultanés sur plusieurs lieux d’implantation. Plusieurs équipes se déploient sur les différents lieux.

[ ]  Local indépendant

[ ]  Local spécifique intégré dans :

 [ ] un centre social – préciser : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

 [ ] un équipement d’accueil enfants – préciser :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

 [ ] une administration - préciser : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

 [ ] autre – préciser : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Local polyvalent (utilisé pour d’autres services) - préciser : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Si vous êtes en situation de multisites (LAEP annexes locales),tous les renseignements sont à compléter pour chaque implantation.

[ ]  **Pensez à joindre des plans des locaux.**

CADRE DE FONCTIONNEMENT (suite)

**- Temps d’ouverture -**

**Quelle est l’amplitude d’ouverture du local ?**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre d’heures** | **Lundi** | **Mardi** | **Mercredi** | **Jeudi** | **Vendredi** | **Samedi** |
| **Matin** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **Après-midi** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

**Êtes-vous ouvert pendant les vacances scolaires ?**

[ ]  Oui [ ]  Non

**Combien de séances annuelles sont ouvertes au public ?** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Combien d’heures d’organisation avant et après les séances (installation, rangement, debriefing) ?** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

CADRE DE FONCTIONNEMENT (suite)

**- Accueil -**

**Quelles sont les conditions d’accueil ?**

* Âge des enfants Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
* Nombre de personnes maximum admis par séance Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
* Charte d’accueil Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
* Modalités de participation des accueillis (exemples : gâteaux, boissons, matériels …) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

PARTENARIAT

**Qui sont vos partenaires ?** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Pour quelles formes de partenariat ?**

[ ]  Concertation

[ ]  Action

[ ]  Financement

COMITÉ DE PILOTAGE

**Décrivez votre comité de pilotage** :

* les membres ;
* la fréquence des rencontres ;
* son rôle dans les décisions…

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

ANCRAGE TERRITORIAL

ET MODALITÉS DE COMMUNICATION

**Décrivez les moyens utilisés, auprès de qui, à quel moment, les portes ouvertes, etc.**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Décrivez les modalités d’évaluation mises en place *(questionnaires auprès des familles, réunion bilan avec des partenaires, etc.).***

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

MOYENS HUMAINS

**À détailler pour les référents privilégiés/coordinateurs, accueillants, superviseurs de l’analyse de la pratique, autres personnels.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom et prénom** | **Statut***(salarié, bénévole, autre)* | **Qualification** | **Mission** | **Type de contrat***(durée d’intervention annuelle)* | **Année et organisme de formation à la posture d’accueillant** |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

MOYENS HUMAINS (suite)

**Nombre d’accueillants total**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nombre d’accueillants par séance d’accueil**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nombre moyen d’accueil par an et par accueillant** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Durée moyenne de déplacement/installation annuelle par accueillant** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Les mises à disposition font-elles l'objet de conventions ?**

Choisissez un élément.

INSTANCES DE CONCERTATION

**Décrivez vos instances de concertation, coordination, régulation, partenariat :**

* réunions d'équipe : objectifs, durée, fréquence ;
* analyse de la pratique : nombre de séance, durée ;
* 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 ;
* rencontres annuelles partenariales avec les services PMI, professionnels...
* part qu’occupe ces instances dans la durée de temps travail d’un accueillant, du référent/coordinateur.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

FORMATION DU PERSONNEL

**Décrivez la formation du personnel :**

* nombre d’heure annuelle pour l’équipe ;
* modules de formation, stages prévus, participation à des colloques… ;
* qualification du superviseur.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

RECRUTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL

**Comment s’organise le remplacement lorsqu’un accueillant ne peut pas assurer sa permanence ?** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Quelles sont les modalités de recrutement et les modalités d’accueil des nouveaux accueillants au sein de l’équipe ?** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Côté pilotage, comment est-il organisé (description de l'organisation entre les services) ?** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Quels sont les outils de pilotage (description de tous les outils utilisés et leurs objectifs (accueillant, public, superviseur, réunion...)) ?** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

MATÉRIELS

**Quels sont les achats et/ou les renouvellements prévus ?** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur (ou charte d’accueil) 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. Un document de présentation des objectifs du lieu sera remis aux parents.

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.

Le règlement sera amendé et complété au cours de la vie du LAEP.

Les règles sont portées par les accueillants et partagées avec les nouveaux accueillis (le support est un document écrit qui est affiché dans le local).

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Le gestionnaire atteste l’exactitude de toutes les informations figurant dans ce dossier.**

À Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signature du représentant légal

****