**PROJET DE FONCTIONNEMENT**

**LIEU D’ACCUEIL ENFANTS – PARENTS**

Un droit à la prestation de service LAEP est ouvert pour chaque lieu d’implantation, à l’exception des Laep itinérants.

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

* géré par un même gestionnaire
* projet de fonctionnement unique partagé
* un seul budget
* une unique déclaration d’activité
* pas de temps d’ouverture simultanée sur plusieurs lieux d’implantation

NOM DU LIEU D’ACCUEIL ENFANTS-PARENTS :

DATE D’OUVERTURE DU LIEU

ADRESSE

TELEPHONE : FAX :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTRAT ENFANCE JEUNESSE : | OUI |  |  | NON |  |  |

Si oui, période contractuelle :

GESTIONNAIRE :

 GESTIONNAIRE

 ADRESSE :

 TELEPHONE : FAX :

NOM DU PRESIDENT :

NOM DU RESPONSABLE DU LIEU :

**FICHE 1**

* 1. CADRE DE FONCTIONNEMENT

**IMPLANTATION DU LIEU :**

 LOCAL INDEPENDANT

 LOCAL SPECIFIQUE

 UN CENTRE SOCIAL, PRECISER

 UN EQUIPEMENT D’ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS, PRECISER

 UNE ADMINISTRATION, PRECISER

 AUTRE, PRECISER

CAPACITE D’ACCUEIL DE L’EQUIPEMENT :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Le lieu est-il clairement identifiable par les usagers : | OUI |  |  | NON |  |  |

Quels moyens mis en place pour l’information des familles (ex. : publicité dans la presse, chez les commerçants, lieux publics – signalisation…)

**AMPLITUDE D’OUVERTURE :**

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

AMPLITUDE HEBDOMADAIRE : HEURES

AMPLITUDE ANNUELLE : HEURES

OUVERTURE PENDANT LES CONGES SCOLAIRES (préciser) :

**CONDITIONS D’ACCUEIL :**

 AGE DES ENFANTS

 DOMICILIATION (le cas échéant) :

**NOMBRE D’ENFANTS ADMIS PAR SEANCE** (y compris enfants à naître) :

NOMBRE DE FAMILLES DIFFERENTES :

NOMBRE D’ENFANTS DIFFERENTS DANS L’ANNEE :

**MODALITES DE PARTICIPATION DES ACCUEILLIS :**

 FINANCIERE

 AUTRE :

**FICHE 2**

* 1. CARACTERISTIQUES DE L’ENVIRONNEMENT

**COMMUNE(S) OU QUARTIER(S) CONCERNE(S)** :

LE QUARTIER EST-IL CONCERNE PAR LA POLITIQUE DE LA VILLE  oui  non

* + 1. INDICATEURS DEMOGRAPHIQUES

NB HABITANTS :

NB ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS

NB ENFANTS DE MOINS DE 3 ANS

**CARACTERISTIQUES SOCIO-ECONOMIQUES DE LA POPULATION :**

**CAPACITE ACCUEIL JEUNES ENFANTS SUR LE TERRITOIRE CONCERNE (NB PLACES) :**

 CRECHES :

 ASSISTANTES MATERNELLES

 ECOLE MATERNELLE :

2 – 3 ANS :

3 – 6 ANS :

 ALSH :

 ACCUEIL PERISCOLAIRE :

 AUTRES LIEUX D’ACCUEIL ENFANTS-PARENTS :

 AUTRES LIEUX D’EVEIL ET DE SOCIALISATION :

- AUTRES DISPOSITIFS OU ACTIONS PARENTALITE (Reaap, Clas, Médiation familiale...)

NOMBRE DE RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES :

STRUCTURES DE PROXIMITE : consultation PMI, centre social, équipements sportifs, musée…

***COMMENTAIRES*** : évolutions récentes ou à venir à faire ressortir en lien avec la situation du logement, de l’emploi,…

**FICHE 3**

* 1. ORIGINE DU PROJET

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

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

**FICHE 4**

* 1. SENS DONNE 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 5**

* 1. PARTENARIAT

 Quels partenaires ?

 Pour quelles formes de partenariat ?

* Concertation
* action
* financement

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

Quelles sont les implications de l’équipe des accueillants dans l’animation et la coordination Parentalité.

**FICHE 6**

* 1. MOYENS HUMAINS

**PERSONNELS** : qualification, statut, durée de travail (ETP), activité professionnelle à l’extérieur du lieu.

* RESPONSABLE
* ACCUEILLANTS
* SUPERVISEUR
* AUTRE PERSONNEL

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

**NB D’ACCUEILLANTS PAR SEANCE :**

* + 1. INSTANCES DE CONCERTATION, COORDINATION, REGULATION
* Comité de pilotage : composition, rôle dans les décisions.
* Réunions d’équipe : durée, fréquence.
* Analyse de pratique et/ou Supervision : fréquence (individuelle ou collective).
* 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 ?

* + 1. FORMATION DU PERSONNEL

Modules de formation, stages prévus, participation à des colloques…

**FICHE 7**

* 1. MOYENS MATERIELS

 LOCAUX : descriptif sommaire ou plan simple

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **joindre copie avis de la Commission de Sécurité Municipale**  Nb de pièces avec ouverture extérieure  Mode de chauffage : | | | | | | |  |
| Sanitaires enfants : | OUI |  |  | NON |  |  | |
| Sanitaires adultes | OUI |  |  | NON |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tables de change | OUI |  |  | NON |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Point eau chaude | OUI |  |  | NON |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Téléphone dans les locaux | OUI |  |  | NON |  |  | |

 AMENAGEMENTS PREVUS

 ACHATS

 ETC.

**FICHE 8**

* 1. BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT

**EXERCICE …………………..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | | **PRODUITS** | |
|  |  |  |  |
| 60 - ACHATS |  | 70623 – Prestation de service reçue de la Caf |  |
|  |  | 70624 – Fonds d’accompagnement reçus de la Caf |  |
| 61 – SERVICES EXTERIEURS |  | 70641 – Participations familiales (ou participations des usagers) déductibles de la PS |  |
|  |  | 70642 - Participations familiales (ou participations des usagers) non déductibles de la PS |  |
| 62- AUTRES SERVICES EXTERIEURS |  |  |  |
|  |  | 708 – Produits des activités annexes |  |
| 63 A – IMPOTS, TAXES LIES AUX FRAIS DE PERSONNEL |  |  |  |
|  |  | 741 – Subvention et prestation de service versées par l’Etat |  |
| 63 B – AUTRES IMPOTS ET TAXES |  | 742 - Subvention et prestation de service versées par la Région |  |
|  |  | 743 - Subvention et prestation de service versées par le Département |  |
| 64 – FRAIS DE PERSONNEL |  | 744 - Subvention et prestation de service versées par la Commune |  |
|  |  | 7451 - Subvention et prestation de service versées par des organismes nationaux (dont PS MSA) |  |
|  |  | 7452 -Subvention Exploitation Caf |  |
|  |  | 746 -Subvention et prestation de service versées par EPCI (intercommunalité) |  |
|  |  | 747 -Subvention et prestation de service versées par une entreprise |  |
|  |  | 748 -Subvention et prestation de service versées par une autre entité publique |  |
|  |  |  |  |
| 65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE |  | 75 – PRODUITS DE GESTION |  |
| 66 – CHARGES FINANCIERES |  | 76 – PRODUITS FINANCIERS |  |
| 67 – CHARGES EXCEPTIONNELLES |  | 77 – PRODUITS EXCEPTIONNELS |  |
| 68 – DOTATION AUX AMORTISSEMENTS DEPRECIATIONS ET PROVISIONS |  | 78 – REPRISE AMORTISSEMENT DEPRECIATIONS ET PROVISIONS |  |
|  |  |  |  |
| 69 – IMPOTS SUR LES BENEFICES |  | 79 – TRANSFERT DE CHARGES |  |
| TOTAL CHARGES |  | **TOTAL PRODUITS** |  |
| 86 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (1) |  | 87 – CONTREPARTIE (1) CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES |  |
| **TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES** |  | **TOTAL PRODUITS ET CONTRIBUTIONS A TITRE GRATUIT** |  |
| EXCEDENT |  | DEFICIT |  |

1. il y aura lieu de chiffrer toute contribution à titre gratuit (mise à disposition de locaux, personnels,…) à l’exclusion du bénévolat.

Une visite conjointe Conseil départemental et Caf Seine-Maritime est obligatoire pour toute nouvelle demande d’ouverture d’un Laep.

Le Conseil Général transmet à la Caf les observations du service PMI .

La Caf de Seine-Maritime donne un avis technique qui conditionne l’ouverture d’un droit à la prestation de service Laep.

**FICHE 9**

* 1. SCHEMA D’EVALUATION FIN DE PERIODE CONTRACTUELLE

PERIODE DU ……………… AU …………………

Personnes impliquées, rythme des évaluations, choix des indicateurs, construction d’outils.

Quelques pistes sont proposées :

* + 1. INDICATEURS QUANTITATIFS

 NB ANNUEL DE FAMILLES UTILISATRICES dont nouvelles

 NB ANNUEL D’ENFANTS TOUCHES dont nouveaux

 AMPLITUDE D’OUVERTURE ANNUELLE heures

 NB ACTES REALISES/AN heures-enfants

 NB ENFANTS/SEANCE SELON PROJET enfants

 TAUX DE FREQUENTATION %

**REPARTITION MENSUELLE DE LA FREQUENTATION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MOIS** | **NB SEANCES** | **NB ENFANTS** | **MOYENNE ENFANTS/ SEANCE** | **NB ADULTES** | **MOYENNE ACCOMPAGNANTS/SEANCE** |
| JANVIER |  |  |  |  |  |
| FEVRIER |  |  |  |  |  |
| MARS |  |  |  |  |  |
| AVRIL |  |  |  |  |  |
| MAI |  |  |  |  |  |
| JUIN |  |  |  |  |  |
| JUILLET |  |  |  |  |  |
| AOUT |  |  |  |  |  |
| SEPTEMBRE |  |  |  |  |  |
| OCTOBRE |  |  |  |  |  |
| NOVEMBRE |  |  |  |  |  |
| DECEMBRE |  |  |  |  |  |
| MOYENNE |  |  |  |  |  |

Illustration graphique recommandée

**AGE DES ENFANTS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AGE | A NAITRE | 0 – 1 AN | 1 – 2 ANS | 2 – 3 ANS | 3 – 4 ANS | 4 – 5 ANS | 5 – 6 ANS |
| NB ENFANTS |  |  |  |  |  |  |  |
| % ENFANTS |  |  |  |  |  |  |  |

Illustration graphique recommandée

**QUALITE DE L’ACCOMPAGNANT (perceptible au cours d’échanges spontanés)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCOMPAGNANT** | * + - 1. MERE | **PERE** | **ASSIS- TANTE MATER- NELLE** | **GRAND MERE** | **GRAND PERE** | **AUTRE** | **ENSEMBLE** |
| NB FAMILLES |  |  |  |  |  |  |  |
| % FAMILLES |  |  |  |  |  |  |  |

Illustration graphique recommandée

**FONCTIONNEMENT DE L’EQUIPE D’ACCUEILLANTS**

- Nb accueillants/séance : accueillants

- Réunions d’équipe : nombre

durée annuelle

- Analyse de pratique ou Supervision : nombre

durée annuelle

- Autres réunions : réseau, colloques, implication dans l’animation du réseau Parentalité…

**COMMENTAIRES**

 objectifs atteints totalement, partiellement, non atteints :

 évolutions par rapport aux années précédentes :

 analyse des résultats – facteurs explicatifs :

**ANALYSE DU FONCTIONNEMENT**

* 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.
* 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 notamment les enfants porteurs de handicap

. 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.

**REGLEMENT INTERIEUR**

**REPERES**

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.

Les 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 tutélaire 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,
* 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.

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.

Vous vous appuyerez sur le référentiel 2015 des Laep (annexe 1) pour construire votre règlement intérieur.